AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

**GC-SG-200-399-2026**

Bogotá D.C., 06 de julio de 2026

De: **DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA**
SECRETARIA GENERAL

Para: **ESTEFANIA GUTIERREZ BONILLA**
PROFESIONAL AMBIENTAL

***Asunto***: Designación de Apoyo a la Supervisión.

El día 30 de enero de 2026 se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 67 de 2026 entre Aguas de Bogotá S.A E.S.P., y MAPRECO SOLUCIONES GEOAMBIENTALES S.A.S cuyo objeto es "Prestar el servicio de unidades sanitarias portátiles, garantizando el transporte, instalación, operación, limpieza, y disposición final de aguas residuales, para los distintos proyectos desarrollados por Aguas de Bogotá S.A. E.S.P."

En atención a la solicitud elevada por Mayra Alejandra Canesto Arenas, Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios No. 67 de 2026, y en cumplimiento de lo estipulado en el numeral 14.3 del Manual de Supervisión e Interventoría de Negocios Jurídicos suscritos por Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., me permito informarle que, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos relacionados, usted ha sido designada como apoyo a la supervisión del Contrato de Prestación de Servicios No. 67 de 2026.

Asimismo, es preciso señalar que, de conformidad con lo establecido en el numeral 21 del Manual de Supervisión e Interventoría de Negocios Jurídicos suscritos por Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., al apoyo a la supervisión designado le corresponden las siguientes responsabilidades, entre otras:

1. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución eficiente y eficaz del proceso de ejecución contractual.
2. Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., como del contratista en lo referente a las actividades administrativas, técnicas, financieras, contables y legales.
3. Realizar sus actividades de apoyo a la supervisión con sujeción al Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y los procedimientos establecidos por la Empresa.
4. Realizar el diligenciamiento de manera oportuna y correcta de los formatos implementados dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa, aplicables a la labor encomendada.
5. Aportar la entrega de forma mensual o con la periodicidad que le sea requerida, a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, toda la documentación relacionada con la ejecución del negocio jurídico supervisado y/o que surja como resultado de la labor encomendada.
6. Apoyar al supervisor en la elaboración de los Informes, comunicaciones y respuesta a peticiones, que le sean requeridos en el marco de las labores encomendadas.
7. Verificar que en el expediente contractual del negocio jurídico objeto de control y vigilancia se encuentre actualizado con toda la documentación física y/o digital que se genere durante la ejecución, cierre o liquidación del negocio jurídico y cumpla con las normas de archivo.
8. Responder por las omisiones o actuaciones que no atiendan el procedimiento y obligaciones descritas en el presente Manual, y que causen detrimento a la Empresa.

Cordialmente,

**DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA**
Secretaria General- Ordenadora del Gasto
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

Proyectó: María Juliana Fiesco Ocampo – Profesional PS.
Revisó y Aprobó: Jhon Fredy Vargas Lozano – Director de Contratación