92

100

San José del Guaviare, 21 de julio de 2026

Comunicadora Social
LAURA CONSTANZA MAYORGA BAUTISTA
Subgerente Comercial
Calle 19 # 19D-55 barrio Modelo
San José del Guaviare

Asunto: Notificación de supervisión

Por medio de la presente me permito informarle que ha sido designada como supervisora del Contrato de Prestación de Servicios N°043 de 2026 suscrito, **DIANA LORENA MOSQUERA ACEVEDO,** persona Natural identificada con número de cédula 1.023.902.636 de Bogotá D.C, cuyo objeto **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE EMPOAGUAS E.S.P., MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ATENCIÓN DIRIGIDAS A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y A LA COMUNIDAD EN GENERAL, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA INTERACCIÓN, EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.**

Teniendo en cuenta que hay que ejercer control administrativo, técnico y Jurídico del contrato su labor consistirá especialmente en:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Informar a la Oficina de Asesoría Jurídica, oportunamente los motivos o causas por las cuales deba suspenderse o terminarse el contrato, con el fin de suscribir el documento correspondiente.
3. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, informando oportunamente y durante el término de ejecución, a la oficina de asesoría jurídica sobre cualquier situación o irregularidad, deficiente cumpliendo o incumpliendo con la debida sustentación a fin de que se impongan los correctivos a que haya lugar.

4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a EMPOAGUAS ESP sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato
5. Rendir los informes que le sean requeridos por la Gerencia o la oficina de asesoría jurídica.
6. Remitir a la dirección jurídica, copia de las comunicaciones recibidas o enviadas al contratista, así como de las actas, informes y demás documentos producidos en desarrollo del contrato.
7. Suministrar la información que requiera para la liquidación del contrato.
8. Recibir cuando a ello hubiere lugar, el informe final del contrato y emitir concepto.
9. Enviar informe en su oportunidad dentro de los términos del contrato, en donde se indique el estado de ejecución y cumplimiento de obligaciones por parte del contratista.
10. Enviar el informe final de supervisión, mediante la expedición del certificado de cumplimiento del servicio o el recibido a satisfacción de los elementos.
11. Exigir el soporte de seguridad social previo a la firma de la certificación de cumplimiento.
12. Las que se originen de acuerdo a la naturaleza del contrato en desarrollo de la actividad de su supervisión.
13. Solicitar al área de Talento Humano la afiliación del contratista a la Administradora de Riegos Laborales (ARL), e informar a tiempo las respectivas novedades (fecha de inicio, fecha de terminación, suspensiones, reinicio, adiciones en tiempo, entre otras) con el fin de que la empresa realice oportunamente los pagos a la Administradora de Riegos Laborales (ARL) de los contratistas que clasifiquen en riesgo IV y V.
14. Informar a la oficina de asesoría jurídica, cualquier evento que altere o modifique las condiciones pactadas en el contrato, a fin de que se estudien y proyecten los actos respectivos para la firma de las partes.

Cordialmente,

HAIDY CAROLINA OSPINA VALENCIA
Dirección jurídica
EMPOAGUAS E.S.P

Revisó: Haidy Carolina Ospina Valencia – Dirección Jurídica
Digitó: Yenny Marcela Linares Medina – Auxiliar Administrativo