AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

GC-SG-200-413-2026

Bogotá D.C., 16 de julio de 2026

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

Para: **FRANCY CAROLINA ARIAS LOZANO**
ASESORA GRADO I DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Asunto: Designación de Supervisión por periodo de vacaciones.

En atención a la solicitud presentada por la Gerencia de Gestión Ambiental, mediante la cual requirió la designación de supervisión temporal para los contratos bajo la supervisión de Rahiza Polo Urueña, Directora de Operaciones y Logística Grado II, y considerando que esta última se encuentra disfrutando de su período de vacaciones entre el 17 de julio y el 11 de agosto de 2026, se procede a efectuar la correspondiente designación de supervisión, con el propósito de garantizar la continuidad del seguimiento técnico, administrativo, financiero y contractual, así como el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos que se relacionan a continuación:

Contrato No. 12 – 2025 – CENTRO DE GERENCIAMIENTO DE RESIDUOS DOÑA JUANA S.A E.S.P.
Contrato No. 33 – 2025 – TECHNOLOGY WORLD GROUP S.A.S.
Contrato No. 55 – 2025 – DISTRIMILCO S.A.S.
Contrato No. 63 – 2025 – CENTRO CAR 19 LIMITADA.
Contrato No. 77 – 2025 – TALLERES AUTORIZADOS S.A.
Contrato No. 91 – 2025 – NACIONAL DE CORTES S.A.S.
Contrato No. 199 – 2025 – FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL EMPRESARIAL Y COMUNITARIO DE COLOMBIA – FUNDESOEMCO.
Contrato No. 62 – 2026 – AVS SOLUTIONS S.A.S.
Contrato No. 66 – 2026 – NACIONAL DE CORTES S.A.S.
Contrato No. 99 – 2026 – AGROINDUSTRIALES CAÑAVERALEJO S.A.S.
Contrato No. 101 – 2026 – TALLERES AUTORIZADOS S.A.
Contrato No. 131 – 2026 – FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL EMPRESARIAL Y COMUNITARIO DE COLOMBIA FUNDESOEMCO.
O.C No. 14 de 2026 – BIOWEB S.A.S.

Por lo anterior, le informo que ha sido designada como supervisora de los contratos previamente enlistados, para que de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, Manual de Supervisión e interventoría de Aguas de Bogotá S.A E.S.P., lineamientos generales, procedimientos de supervisión y/o las decisiones de Gerencia vigentes establecidos por la empresa, realice las actividades propias de la supervisión.

Así mismo, es necesario señalar que en su calidad de supervisora deberá remitir a la Dirección de Contratación de la empresa, todos los documentos que se originan en la ejecución contractual, entre otros, los siguientes:

- Actas de inicio, suspensiones, reinicio, reuniones, entre otros. (si hay lugar a ellos)
- Informes de ejecución contractual y soportes. (si hay lugar a ellos)
- Pólizas.
- Relación de pagos. (si hay lugar a ellos)
- Acta de liquidación o recibo a satisfacción. (si hay lugar a ello)
- Demás documentos que considere pertinente.

Cordialmente,

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

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