AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

GC-SG-200-527-2026

Bogotá D.C., 31 de agosto de 2026

De: **JULIANA SÁNCHEZ ACUÑA**
SECRETARIA GENERAL

Para: **ADRIANA MILENA ZULUAGA RODRIGUEZ**
ASESORA GRADO III DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Asunto: Designación de Supervisión por periodo de vacaciones.

En atención a la solicitud presentada por la Gerente de Gestión Humana, mediante la cual requirió la designación de supervisión temporal para los contratos bajo la supervisión de Juanita Farfán Ospina, Gerente de Gestión Humana, y considerando que esta última se encuentra disfrutando de su período de vacaciones hasta el 14 de septiembre, 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. 25 – 2025 – MARTIN EULISES RUBIO SAENZ
Contrato No. 99 – 2025 – PROVEEMOS 2012 S.A.S.
Contrato No. 103 – 2025 – INDUSTRIA DE CALZADO JOVICAL S.A.S.
Contrato No. 112 – 2025 – CROYDON COLOMBIA S.A.S
Contrato No. 142 – 2025 – MANHATHAN S.A.S
Contrato No. 151 – 2025 – SAFETY ON TIME S.A.S.
Contrato No. 163 – 2025 – CENTRO FERRETERO MAFER S.A.S.
Contrato No. 202 – 2025 – DIEGO ALEJANDRO SANCHEZ ACERO
Contrato No. 08 – 2026 – MARTIN EULISES RUBIO SAENZ
Contrato No. 12 – 2026 MARIA IRENE CASTAÑEDA MENDEZ
Contrato No. 23 – 2026 JAIDER JOEL MURCIA CASALLAS
Contrato No. 24 – 2026 YENSY KARINA PRADA GAVIRIA
Contrato No. 35 – 2026 CARLOS JOSÉ GUARNIZO RICO
Contrato No. 104 – 2026 - LIZ ADRIANA GUEVARA GUARIN
Contrato No. 161 – 2026 CENTRO FERRETERO MAFER 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,

JULIANA SÁNCHEZ ACUÑA
Secretaria General- Ordenadora del Gasto
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

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