La Mesa, 03 de septiembre de 2026

Doctor
GABRIEL ALFONSO CRUZ SILVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Ciudad.

Ref.: Designación de Supervisión al **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROESIONALES No. OPS-151/2026**

Por medio de la presente, en mi calidad de Gerente de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. de conformidad con el Artículo 23 del Acuerdo 03 de 2009 (ESTATUTO DE CONTRATACIÓN), me permito informarle su designación como supervisor del Contrato de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No. OPS-151/2026,** cuyas características se detallan a continuación:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Septiembre 03 de 2026
TIPO Y NUMERO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. OPS-151/2026**
CONTRATANTE	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P. – ERAT S.A. E.S.P. NIT 900.126.313-7 Representante legal: NELSON IVÁN GARCÍA TARQUINO Gerente
CONTRATISTA	LEIDY JULIETH GUTIERREZ BONILLA C. C. No. 1.053.329.270 de Chiquinquirá (Boyacá)
DIRECCIÓN Y CONTACTO	Dirección: CL 169 A 62 26 IN 3 AP 201 Bogotá D.C. Teléfono:310 7631480 – 601 6195753 Email: Juliethfb123@hotmail.com
OBJETO	SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P
VALOR TOTAL	**TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($13.596.000,00) M/CTE)**
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del acta de inicio, sin exceder dicha fecha

CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 2026000460 del 27 de agosto de 2026– Valor respaldado: $ 13,596,000.00 vigencia fiscal 2026.

Igualmente, me permito referir las funciones que como supervisor le corresponden, las cuales se encuentran señaladas en el contrato así:

"El supervisor designado deberá ejercer la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual, conforme al Manual de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., el régimen especial aplicable, las condiciones pactadas en el contrato y las normas concordantes. En desarrollo de dicha función, deberá:

1. Verificar que el contratista cumpla el objeto contractual, las obligaciones pactadas, el plazo, el alcance y las condiciones técnicas, administrativas y operativas establecidas en el contrato.
2. Revisar que el contratista mantenga las condiciones mínimas de idoneidad, experiencia y capacidad requeridas para la ejecución del objeto contractual, cuando ello resulte verificable durante la ejecución.
3. Coordinar con el contratista las actividades necesarias para la adecuada ejecución del contrato, sin que dicha coordinación implique subordinación laboral, jornada ordinaria, dependencia jerárquica o modificación del objeto contractual.
4. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las actividades ejecutadas, mediante informes, registros, actas, certificaciones, bitácoras, soportes o documentos que resulten aplicables según la naturaleza del contrato.
5. Expedir la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción como requisito para el trámite de los pagos, previa verificación de la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
6. Verificar, para efectos de cada pago, la presentación de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes que resulten exigibles, de acuerdo con la naturaleza del contratista y la normativa aplicable.
7. Remitir oportunamente al área competente los informes, certificaciones y documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a los procedimientos internos de la Empresa.
8. Informar de manera oportuna al ordenador del gasto o a la dependencia competente cualquier novedad, irregularidad, retraso, ejecución defectuosa, incumplimiento o circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
9. Solicitar y justificar oportunamente, cuando resulte procedente, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones o demás actuaciones contractuales que sean necesarias, sin exceder las competencias propias de la supervisión.
10. Verificar el uso adecuado de los bienes, documentos, información, equipos, herramientas, formatos o elementos que la Empresa entregue al contratista para el desarrollo del objeto contractual, cuando haya lugar.
11. Elaborar el informe final de supervisión y gestionar el cierre del expediente contractual o la liquidación del contrato, cuando esta proceda conforme al Manual de Contratación, la naturaleza del contrato y las condiciones pactadas.

12. Cumplir las demás actividades inherentes a la supervisión contractual, de acuerdo con el Manual de Contratación de ERAT S.A. E.S.P., el contrato, los procedimientos internos de la Empresa y las normas aplicables al régimen especial de contratación de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Lo anterior con el fin de adelantar el respectivo seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que garantice el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista y se protejan los intereses de la entidad.

Cordialmente,

NELSON IVAN GARCIA TARQUINO
Gerente
Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	GABRIEL ALFONSO CRUZ SILVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO ERAT SA ESP.	
Reviso	Angélica María Cotrino Osuna	Asesora Jurídica Externa ERAT SA ESP.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			