La Mesa, 08 septiembre de 2026

Doctora
LILIANA MARCELA CUBILLOS
DIRECTORA COMERCIAL
Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Ciudad.

Ref.: Designación de Supervisión al **CONTRATO DE SUMINISTRO No. SUM-011/2026**

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 SUMINISTRO No. SUM-011/2026,** cuyas características se detallan a continuación:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Septiembre 08 de 2026
TIPO Y NUMERO DE CONTRATO	**CONTRATO DE SUMINISTRO No. SUM-011/2026**
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	ACUATUBOS S.A.S. NIT. 800226360-1 R/L. JOSE ALEJANDRO GARCIA PAREDES C.C. No. 7.699.509 de Neiva.
DIRECCIÓN Y CONTACTO	Domicilio: CRA 49A No. 48 SUR 100 LOCAL 202, Envigado Antioquia Teléfono: (604) 604 3838 - 322 6858064 Email: contador@acuatubos.com.com
OBJETO	SUMINISTRO A MONTO AGOTABLE DE ACCESORIOS PARA LA INSTALACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO EN LOS MUNICIPIOS DE LA MESA Y ANAPOIMA
VALOR TOTAL	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000), SUMA QUE INCLUYE IVA, CUANDO HAYA LUGAR, ASÍ COMO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, TRANSPORTE, CARGUE,

	DESCARGUE, GARANTÍAS, EMBALAJE, SEGUROS, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y DEMÁS EROGACIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO LO PRIMERO QUE OCURRA
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000419 del 21 de agosto de 2026– valor de $27.000.000,00- vigencia fiscal 2026.

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

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio y ejecución del contrato.
2. Conocer y aplicar las condiciones contenidas en el contrato, los estudios previos, la propuesta, las especificaciones técnicas y los demás documentos que integran el expediente contractual. Vigilar que los bienes suministrados cumplan las cantidades, características, especificaciones técnicas, condiciones de calidad y plazos de entrega establecidos.
3. Verificar que las entregas se efectúen en los lugares, condiciones y oportunidades señaladas por la Empresa.
4. Recibir los bienes suministrados, previa comprobación de su calidad, cantidad, estado y correspondencia con lo contratado, dejando las respectivas constancias o actas.
5. Rechazar los bienes que no cumplan las condiciones contractuales y solicitar oportunamente su reposición, cambio o corrección, sin costos adicionales para la Empresa.
6. Llevar el control de las cantidades solicitadas y recibidas, los precios unitarios, los pagos realizados, el valor ejecutado y el saldo disponible del contrato.
7. Verificar que la ejecución y los pagos no superen el valor máximo ni el plazo contractual, y que las cantidades facturadas correspondan exclusivamente a las autorizadas en cada orden o requerimiento de suministro y al saldo disponible del contrato.
8. Revisar las facturas, cuentas de cobro y demás documentos presentados por el contratista, certificando únicamente los bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción.
9. Verificar, previo a la certificación de cumplimiento, que el contratista se encuentre al día en sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y en el pago de los aportes parafiscales, cuando haya lugar.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, tributarias, laborales y de seguridad social que resulten aplicables al contratista.
11. Realizar los requerimientos necesarios para obtener el cumplimiento oportuno de las obligaciones, dejando constancia escrita de las instrucciones impartidas.

12. Informar oportunamente a la dependencia competente sobre retrasos, incumplimientos, irregularidades o situaciones que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
13. Solicitar y justificar, cuando resulte necesario, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o demás actuaciones contractuales, sin modificar directamente las condiciones pactadas.
14. Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías exigidas y solicitar su ampliación, modificación o restablecimiento cuando corresponda.
15. Elaborar y presentar los informes periódicos y finales de supervisión, con los respectivos soportes técnicos, administrativos y financieros.
16. Mantener organizado y actualizado el expediente contractual, incorporando las órdenes de suministro, actas, informes, comunicaciones, facturas y demás documentos producidos durante la ejecución.
17. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pendientes al finalizar el contrato y apoyar la elaboración de las actas de terminación, liquidación o cierre, cuando haya lugar.
18. Cumplir las demás funciones inherentes a la supervisión y aquellas que resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución y satisfacción de la necesidad contractual

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	Luz Andrea Correa F.	Aux. Administrativo - Aux. Jurídica/ - Contratación ERAT SA ESP	Luz A Correa F
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.			