Bogotá D.C.,

Señor(a)   
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES**  
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.  
Bogotá, D.C.

**ASUNTO:** Comunicación Interventoría del contrato y/o convenio No. **,** suscrito entre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y (nombre del contratista)

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito comunicarle que en la fecha se ha suscrito contrato y/o convenio del asunto, en el cual, en virtud de lo acordado en la **CLAUSULA TERCERA** del documento **Modificatorio No. 2** al **Contrato Interadministrativo 09 de 2008**, suscrito entre La Empresa y el Departamento de Cundinamarca, con el objeto de implementar el Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento, la Empresa debe ***“Realizar la interventoría de los proyectos que no requieren viabilización por el Mecanismo de Viabilización de proyectos…”.***

Para lo anterior esta gerencia designo la Interventoría a la Dirección de Operaciones y de Proyectos Especiales, según lo señalado en la CLAUSULA DECIMA SEGUNDA del convenio, del cual me permito anexar copia.

Los datos generales del contrato y/o convenio son los siguientes:

**CONTRATO Y/O CONVENIO No:**

**CONTRATISTA:**

**NIT:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**CEDULA R/L:**

**OBJETO:**

**VALOR:**

**PLAZO:**

La interventoría se debe realizar teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., que se encuentra disponible en la Intranet empresarial. En ejercicio de sus obligaciones deberá absolver, colaborar, controlar, exigir, prevenir, solicitar y verificar el control y seguimiento del contrato y/o convenio designado, para lo cual deberá presentar informes en los que conste el cumplimiento del objeto, la suscripción de actas de inicio, suspensión, entrega de los elementos y prestación oportuna del servicio contratado, terminación y liquidación del contrato, verificar permanentemente la vigencia de las pólizas, su actualización, la relación de pagos y saldos pertinentes, entre otras.

Al finalizar la ejecución del contrato y/o convenio, usted se encuentra en la obligación de expedir una certificación de recibo a satisfacción del objeto contractual (**en caso de que corresponda),** proyectar el acta de liquidación respectiva, de acuerdo con el formato preestablecido por la entidad, y remitirla a la Dirección de Gestión Contractual de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para su correspondiente revisión y trámite pertinente.

Todos los informes y actas mencionadas anteriormente deberán ser transferidos oportunamente al área de archivo, una vez estén publicados debidamente en el portal único de contratación SECOP, (Aquellos contratos o convenios que se rijan por la ley 80 de 1993) con el fin que reposen en el expediente contractual.

Así mismo, le recuerdo la responsabilidad que le asiste como consecuencia de la inobservancia de la ejecución del contrato y/o convenio.

Cordialmente,

**Nombre**

Cargo

Proyectó:

Reviso: