



893

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 078 DE 2020

CONTRATANTE	AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P.
CONTRATISTA	CONSTRUMULL LTDA NIT: 829.002.572 - 8
REPRESENTANTE LEGAL	JOHN ALEXANDER NARVÁEZ MACMAHON, Identificado con la cedula de ciudadanía 91.246.760 de Bucaramanga
DOMICILIO	CALLE 51 # 14-55 BARRIO COLOMBIA - BARRANCABERMEJA (SANTANDER)
OBJETO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OBRAS CONSTRUCCIÓN DE TRES SISTEMAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VEREDA PUERTO CASABE DEL MUNICIPIO DE YONDÓ
VALOR	CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL ONCE PESOS (\$ 441.403.011,00)
DURACIÓN	NUEVE (09) MESES

Entre los suscritos a saber **ALEXANDER DIAZ BARRERA**, mayor de edad, obrando en calidad de representante legal de la Empresa **AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P.**, con NIT. 811.021.151- 6, nombrado mediante acuerdo 001 de 2 de enero de 2020 y fecha de posesión de 2 de enero de 2020, en ejercicio de la facultad para contratar; y lo dispuesto en el Acuerdo de Junta Directiva No. 013 de 2016 a través del cual se acoge el nuevo Manual de Contratación de la Empresa **AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P.** y que para efectos del presente Contrato se denominará LA EMPRESA, quien obra como **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, **CONSTRUMULL LTDA**. Identificado con NIT. 829.002.572 - 8, representado legalmente por **JOHN ALEXANDER NARVÁEZ MACMAHON**, domiciliado y residente en el municipio de Barrancabermeja que en lo sucesivo se denominara **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de **CONSULTORÍA**, Contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE:** INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OBRAS CONSTRUCCIÓN DE TRES SISTEMAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VEREDA PUERTO CASABE DEL MUNICIPIO DE YONDÓ.

ALCANCE DEL OBJETO: El Interventor será responsable del desarrollo de actividades del control y seguimiento técnico, financiero, administrativo y ambiental del contrato objeto de la Interventoría.

El contratista deberá efectuar las siguientes actividades:

- **FUNCIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO**
- **FUNCIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO**
- **FUNCIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO Y ECONÓMICO**
- **FUNCIONES EN LA FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**
- **FUNCIONES ESPECIALES RELATIVAS AL CONTRATO DE CONSULTORÍA**
- **FUNCIONES ESPECIALES**

El Interventor será responsable del desarrollo de actividades del control y seguimiento técnico, financiero, económico, administrativo, jurídico y ambiental del contrato de obra. El contratista deberá efectuar las siguientes actividades:

Cra. 53 No. 50-79 Barrio Jorge Eliecer Gaitán – Yondó (Antioquia)
Teléfonos: 8325371 – 8325369 – e-mail:espyondo@gmail.com

Esperanza, Paz y Progreso



894

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P

811.021.151-6

FUNCIONES TÉCNICAS:

- Aprobar el programa de obra y sus modificaciones.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato vigilado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones de idoneidad pactados inicialmente y exigir su reemplazo cuando sea necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato, en caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para tal efecto.
- Controlar al avance del contrato de obra con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Velar a fin de que se cumplan las normas especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y pos contractuales.
- Verificar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, previo requerimiento del la empresa de Aguas y Aseo de Yondo S.A. E.S.P, según sea el caso.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él, las novedades órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FUNCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO:

- Elaborar y suscribir las actas del contrato de obra, tales como inicio, suspensión, reinicio, parciales, finalización y liquidación, cuando haya a lugar.
- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Verificar legalmente la inclusión de la totalidad del personal requerido en el contrato de obra, conforme a los respectivos pliegos de condiciones y su permanencia en la ejecución del contrato. Cualquier modificación al respecto, deberá plasmarse en acta, que se suscribirá por la interventoría y el ordenador del gasto.



895

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el contratante intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y realizar su archivo personal.
- Coordinar con las dependencias que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato.
- Atender tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Contratante no sobrevenga mayor onerosidad es decir se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar semanalmente comité de obra y dejar constancia en acta del desarrollo del mismo.
- Programar y coordinar con quien se haga necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos con la periodicidad que se requiera atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios requeridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos con Colombia.
- Informar la empresa de Aguas y Aseo de Yondo S.A. E.S.P, de los daños derivados de la ejecución contractual para que esta inicie las acciones conciliatorias o contenciosas pertinentes.
- Propiciar procedimientos ágiles para la corrección de desajustes derivados de la ejecución contractual, así como las gestiones conciliatorias para solucionar diferencias litigiosas desde sus inicios.
- Solicitar a los contratistas los certificados de modificación a las pólizas cuando quiera que existan suspensiones o variaciones en el plazo o en el valor.
- Adelantar cualquier actuación administrativa necesaria para correcta administración del contrato.
- Llevar el archivo sobre la vigilancia de la ejecución del contrato con la finalidad de integrar un expediente con los respectivos soportes a fin de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso contractual. El expediente de la totalidad de las actuaciones y soportes técnicos del contrato de obra civil deberá entregarse en dos copias.

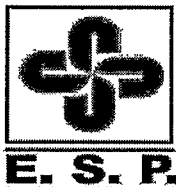


896

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

FUNCIONES FINANCIERAS Y ECONÓMICAS:

- Aprobar el plan de inversión del anticipo y sus modificaciones en el evento que se requieran.
- Verificar y constatar la correcta inversión del anticipo por parte del constructor.
 - Verificar el buen manejo y correcta inversión de los recursos por concepto de anticipo, puestos a disposición de la fiducia o patrimonio autónomo, y tomar las medidas necesarias para evitar inadecuado manejo o inversión del anticipo
 - Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
 - Hacer respetar el derecho de turno en el pago del contratista.
 - Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos por el ordenamiento jurídico.
 - Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
 - Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
 - Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
 - Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
 - Verificar previo a los pagos del contratista, que este haya cumplido con los aportes al sistema de seguridad social, así como a los aportes parafiscales y dejar constancia escrita de ello.
 - Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.
 - Verificar el cumplimiento de la contratación externa del contratista.
 - Evaluar y verificar el cumplimiento y pago de las obligaciones tributarias derivadas del contrato por parte del contratista.
 - Constatar los documentos soportes generados de las transacciones efectuadas por el contratista, las cuales deben cumplir con los requisitos tributarios exigidos.
 - Verificar los soportes contables, seguimiento y control de la inversión de los recursos girados por el contratante (Anticipos y pagos parciales).
 - Evaluar la correspondencia del plan de inversión del anticipo con los gastos ejecutados.
 - Realizar la verificación y seguimiento a las cuentas pagadas y por pagar a los proveedores y contratista.
 - Verificar los soportes de los gastos y costos del contrato.
 - Analizar el flujo de inversiones presentado por el contratista de obra en los programas de obra aprobados por el Interventor y el contratante, a efectos de determinar las posibles causas de su incumplimiento, en el evento que hubiere lugar.
 - Evaluar y conceptuar sobre la razonabilidad de las inversiones y gastos efectuados por los contratistas.
 - Determinar la solvencia del contratista para la continuidad de la ejecución del contrato.
 - Determinar y cuantificar los gastos materiales que se han efectuado y expresar en pesos cuanto material en obra tiene el constructor.
 - Determinar y cuantificar los gastos administrativos que causa mensualmente la ejecución del contrato y verificar el estado actual de los mismos.
 - Analizar el cumplimiento del contratista de los respectivos objetos contractuales, de conformidad con los requisitos financieros y económicos exigidos en el Pliego de



899

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

Condiciones del respectivo proceso de selección y de ser necesario presentar las alternativas para exigir el cumplimiento de los mismos por parte del contratante.

- Determinar el cumplimiento de los contratistas en el pago de acreencias laborales y seguridad social integral.

FUNCIONES EN LA FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

- Preparar el informe técnico, económico, ambiental, jurídico, financiero y administrativo final sobre la ejecución del contrato.
- Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación del contrato.
- Exigir al contratista la ampliación de las pólizas si es del caso de calidad del bien o servicio, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de Las obligaciones del contratista frente a Los aportes al sistema de salud riesgos profesionales pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el evento que no se hubieren realizado totalmente Los aportes al sistema.
- Elaborar y firmar el acta de recibo definitivo de la obra y el acta de liquidación del contrato de obra.
- Requerir al contratista para adelantar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
- Suscribir conjuntamente con las partes del contrato el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a su terminación.
- Toda la documentación relacionada con el contrato de interventoría debe ser remitida a la instancia ejecutora a su terminación.

FUNCIONES ESPECIALES RELATIVAS AL CONTRATO DE CONSULTORÍA:

Además de las generales señaladas anteriormente y las que se desprendan del contrato, deberá desarrollar las siguientes:

- Estudiar el contrato, sus anexos técnicos, con el fin de conocer su contenido y alcances.
- Presentar a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, una vez realizado el análisis dispuesto en el numeral anterior un informe con los resultados de la respectiva evaluación.
- Exigir al contratista la ejecución de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato.
- Controlar permanentemente la consultoría durante la ejecución de la misma hasta su terminación.
- Verificar el cumplimiento estricto del cronograma de trabajo e inversiones proponiendo oportunamente al ordenador del gasto del contratante de obra la aprobación de las modificaciones a que haya lugar, así como las adiciones de valor o plazo del contrato, cuando las circunstancias de hecho y de derecho, así lo ameriten, las cuales deben ser



898

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

formalizadas en los respectivos contratos adicionales agotados los requisitos señalados en la ley previamente a su iniciación o ejecución.

- Elaborar el informe de consultoría mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de obra y presentarlo a la empresa de Aguas y Aseo de Yondo S.A. E.S.P..
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de pagos periódicos de la obra dentro del tiempo establecido en el contrato.
- Solicitar al ordenador del gasto correspondiente la modificación del contrato respectivo, si se requieren prorrogas, diseños o estudios complementarios.
- Si por situaciones no previstas se llegaren a presentar prorrogas, diseños o estudios complementarios, el interventor debe solicitar al ordenador del gasto de la instancia ejecutora o a quien haya suscrito el contrato la modificación del contrato respectivo.
- Para el desarrollo de las funciones determinadas el interventor deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

ITEM	DESCRIPCION	CANT	DEDIC
1	Personal		
1.1	Personal Directivo y Residente		
1.1.1	Director de Interventoria	1	0,5
1.1.2	Residente de Interventoria	1	1
1.1.3	Topografo	1	1
1.1.4	Cadenero	2	1
1.1.5	Secretaria	1	1
1.1.6	HSE	1	1
1.1.7	Auxiliar de Interventoria	1	1

FUNCIONES ESPECIALES:

El interventor, de acuerdo con sus funciones, deberá ejercer el estricto control del cumplimiento de cada una de las clausulas pactadas en estos contratos. Las principales son:

- Equipo: Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible en para la obra, de acuerdo con la propuesta y exigir al consultor el cambio de equipo que fuere necesario.
- Bienes: Ejercer permanente control sobre la calidad de los bienes, materiales y elementos o materiales empleados en la obra, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de lo contratado.
- Tiempos: Al presentar su propuesta, cada firma entregará un Cronograma de actividades cuya secuencia y orden lógico será distribuido de acuerdo a la obra a ejecutar. Su desarrollo debe ser controlado por el interventor permanentemente, registrando los avances, retrasos etc. Para evitar así posteriores demoras en los trámites de posibles prorrogas.
- META: Realizar el control y vigilancia a los aspectos técnicos, administrativos, ambientales, legales y financieros a la obra relacionada en el objeto contractual para dar cumplimiento al objeto, alcance y obligaciones contractuales de conformidad con las cantidades de obra y precios contratados, así como de las especificaciones técnicas y normatividad aplicable, para, finalmente, recibir y liquidar la obra desarrollada de



AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P

811.021.151-6

forma segura, tanto para su entorno, la comunidad del sector y la mano de obra empleada.

SERVICIOS Y PRODUCTOS REQUERIDOS

- Elaborar y suscribir las actas del contrato que se requieran, desde el inicio, hasta la liquidación del contrato, incluyendo las memorias de cálculo de cantidades y teniendo en cuenta que EL CONTRATISTA debe iniciar la ejecución de la misma, a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente la cual se deberá elaborar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato de prestación de servicios, en todo caso, la ejecución del contrato estará sujeto al inicio de las obras a supervisar.
- Llevar con el CONTRATISTA, el libro diario de la obra, donde se reseñarán las órdenes, instrucciones, actividades ejecutadas diariamente, retrasos y, en general, toda la información relacionada con la ejecución y avance de las obras y anexar copias del mismo en los informes mensuales. Medir y recibir mediante las actas correspondientes, las cantidades ejecutadas en los periodos pactados y al finalizar el contrato y certificar su recibo a satisfacción.
- Rendir al CONTRATANTE los siguientes informes: a) un informe mensual del avance físico, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la obra dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del período mensual respectivo, en el cual se describirán los trabajos, se analizará la ejecución de los programas y resultados de los ensayos y controles de calidad realizados, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas a EL CONTRATISTA, con la debida ilustración de gráficas y fotografías relevantes del avance de obra, indicando si la obra se ajusta al plan de trabajo; en caso contrario, analizar las causas y problemas surgidos y sugerir las medidas pertinentes; b) Los demás informes que el CONTRATANTE o el supervisor le solicite en relación con la obra objeto de intervención.

Exigir al contratista: la entrega del plan de trabajo y programación de obra, Apu y su actualización cuando corresponda, la actualización de las garantías cuando se requiera, el pago puntual a los aportes de seguridad social y parafiscales del personal, el pago puntual a proveedores y de nómina, la realización y entrega de resultados de los ensayos de campo y/o laboratorio que se requieran, para garantizar la calidad exigida y el cumplimiento de las especificaciones de la obra, cuando haya variaciones o modificaciones a lo planteado inicialmente y anexar esta documentación a los informes correspondientes

SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL ONCE PESOS (\$ 441.403.011,00). Descrito de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VR MENSUAL (INCLUYE FACTOR PREST)	FM	DEDIC	TOT VR MENSUAL	TIEMPO MES	TOTAL
1	Personal							

Cra. 53 No. 50-79 Barrio Jorge Eliecer Gaitán – Yondó (Antioquia)
Teléfonos: 8325371 – 8325369 – e-mail: espyondo@gmail.com

Esperanza. Paz. Progreso



900

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

1.1	Personal Directivo y Residente							
1.1.1	Director de Interventoria	1	\$4.230.000,00	1,3	0,5	\$2.749.500,00	9	\$24.745.500,00
1.1.2	Residente de Interventoria	1	\$1.998.000,00	1,3	1	\$2.597.400,00	8	\$20.779.200,00
1.1.3	Topografo	1	\$1.730.000,00	1,3	1	\$2.249.000,00	8	\$17.992.000,00
1.1.4	Cadenero	2	\$1.730.000,00	1,3	1	\$4.498.000,00	8	\$35.984.000,00
1.1.5	Secretaria	1	\$1.730.000,00	1,3	1	\$2.249.000,00	9	\$20.241.000,00
1.1.6	HSE	1	\$1.730.000,00	1,3	1	\$2.249.000,00	8	\$17.992.000,00
1.1.7	Auxiliar de Interventoria	1	\$1.998.000,00	1,3	1	\$2.597.400,00	8	\$20.779.200,00
						SUB-TOTAL GASTOS DE PERSONAL		\$158.512.900,00
ITEM	DESCRIPCION	VALOR MENSUAL		DEDICACION	TOTAL VR MENSUAL		TIEMPO MES	TOTAL
2	Gastos Operacionales							
2.1	Costos Directos Reembolsables							
2.1.1	Gastos de transporte y desplazamiento a zona rural (Campero, pick-up, camioneta similar. Incluye combustible, mantenimiento, seguros)	\$ 3.495.000,00		2	\$ 6.990.000,00		9	\$62.910.000,00
2.1.2	Elaboracion y presentacion de informes, Incluye: Edicion, registro fotografico, fotocopias, papeleria, otros	\$ 3.745.000,00		1	\$ 3.745.000,00		9	\$33.705.000,00
2.1.3	Alquiler de oficina y servicios publicos	\$ 1.495.000,00		1	\$ 1.495.000,00		9	\$13.455.000,00
2.1.4	Alquiler tres (03) equipos de computo, una (01) impresora multifuncional,	\$ 995.000,00		1	\$ 995.000,00		9	\$ 8.955.000,00

Cra. 53 No. 50-79 Barrio Jorge Eliecer Gaitán – Yondó (Antioquia)
Teléfonos: 8325371 – 8325369 – e-mail:espyondo@gmail.com

Esperanza. Paz. Progreso



901

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

	camara fotografica					
2.1.5	Alquiler Muebles de oficina	\$ 975.000,00	1	\$ 975.000,00	9	\$ 8.775.000,00
2.1.6	Alquiler Estacion de Topografia	\$ 8.542.000,00	1	\$ 8.542.000,00	8	\$68.336.000,00
2.1.7	Planos As Built	\$ 8.139.000,00	1	\$ 8.139.000,00	2	\$16.278.000,00
				SUB-TOTAL GASTOS OPERACIONALES		\$212.414.000,00
				SUB TOTAL GASTOS PERSONAL+GASTOS OPERACIONALES		\$370.926.900,00
					IVA 19%	\$70.476.111,00
				PRESUPUESTO OFICIAL		\$441.403.011,00

TERCERA. FORMA DE PAGO: El 100% del valor del contrato se pagará mensualmente mediante la presentación de Actas y el respectivo informe recibido a satisfacción de LA EMPRESA, teniendo en cuenta el cumplimiento y avance en la ejecución del contrato objeto de la interventoría así: **A. Actas parciales mensuales:** El valor del contrato se cancelará en actas de pago parciales mensuales a partir de un mes (1) de la suscripción del acta de inicio, por avance presupuestal en el contrato de obra, según actividades ejecutadas, previa presentación del informe del supervisor y cuenta de cobro o factura por parte del interventor sobre el cumplimiento del objeto contractual, las cuales serán revisadas y aprobadas por la EMPRESA, y así sucesivamente hasta la terminación del contrato. El pago final se efectuará con el acta de finalización o liquidación del contrato previa entrega de la totalidad de los productos contratados. El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos que deben sufragar el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones, costos de legalización, etc. En el evento de ampliarse el plazo inicial de la obra, no habrá lugar a reconocimiento económico alguno para el interventor, teniendo en cuenta la forma de pago, salvo que exista la ejecución de obras nuevas. **B. Ultimo Pago.** Se realizará una vez se cumplan los siguientes requisitos: - Liquidación del contrato de obra pública; - Liquidación del contrato de interventoría. **CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** EL presente contrato tendrá una duración de nueve (09) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. **QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato. 2. Cumplir con el alcance del contrato y los lineamientos establecidos en los Pliegos de Condiciones y especificaciones técnicas, las cuales forman parte integral del contrato, la oferta presentada y el plan de trabajo. 3. Contratar bajo su cuenta y riesgo el residente de obra y personal idóneo requerido para adelantar en tiempo y con calidad técnica todos los trabajos que permitan el alcance total del objeto contractual. 4. Garantizar la seguridad e integridad de los trabajadores y transeúntes implementando la señalización preventiva e informativa que requiera la obra a su cargo. 5. Entregar Al supervisor, previo al ingreso del trabajador, los soportes de afiliación a los Sistemas de Salud, pensiones y Riesgos Profesionales o laborales según sea el caso. 6. Cumplir con las obligaciones con los Sistemas de Salud, pensiones, Riesgos profesionales y parafiscales. Entregar a la supervisor los respectivos soportes, así como una relación diaria del personal de obra que tiene a su cargo, en la que se incluyan los cambios o modificaciones de personal. 7. Entregar a la supervisor la programación de obra actualizada previo al inicio de los trabajos y mantenerla actualizada permanentemente. 8. Destinar los recursos entregados únicamente para la ejecución y desarrollo del objeto del contrato. 9. Acatar las órdenes del Supervisor respecto

Cra. 53 No. 50-79 Barrio Jorge Eliecer Gaitán – Yondó (Antioquia)
Teléfonos: 8325371 – 8325369 – e-mail: espyondo@gmail.com

Esperanza. Paz. Progreso



AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

902

de los trabajos contratados, la corrección de los defectos observados en los trabajos realizados, adopción de medidas de seguridad, el mantenimiento de las condiciones de limpieza, higiene, salubridad de la obra, y en general todos los aspectos que tengan que ver con la correcta ejecución del contrato. 10. Presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos solicitados por la EMPRESA para la debida legalización, ejecución y liquidación del contrato. 11. Ejecutar los gastos e inversiones conforme al presupuesto del contrato. 12. Ejecutar el trabajo en calidad de empleador asumiendo todos los gastos y riesgos que esta calidad le demande, cumpliendo con todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral (jornada de trabajo, tiempo extra, dotación -la cual será suministrada por el ejecutor, pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones del personal a cargo, etc.), tributaria, de salud ocupacional y de seguridad industrial. 13. El contratista deberá pagar mensualmente los aportes al ICBF, SENA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. 14. Presentar para cada pago de actas parciales y pago definitivo del contrato, las planillas de pago de aportes a seguridad social y parafiscal del personal a cargo y del mismo contratista. 15. Prestar garantía única de cumplimiento;; pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones;; calidad, por los amparos y vigencias exigidos en el contrato. Además de ello, el contratista deberá mantener vigentes las garantías contractuales a que haya lugar con la suscripción del contrato, teniendo en cuenta las ampliaciones de tiempo y valor que se celebren entre el contratista y la Empresa. 16. Reanudar o reiniciar la ejecución de las obras en la fecha señalada por la Supervisión al término de la suspensión temporal del contrato. 17. Pagar los impuestos, estampillas, publicaciones y demás erogaciones tributarias vigentes que se causen con la suscripción del contrato. 18. Entregar a satisfacción el objeto del contrato dentro del plazo pactado, teniendo en cuenta las adiciones o prorrogas que se realicen al mismo. 19. Dar aviso oportuno a la EMPRESA Sobre cualquier inconveniente que pueda presentarse e impida el cumplimiento del objeto contractual. 20. Elaborar el plan de manejo ambiental a observar durante la vigencia del contrato. 21. Obtener de la autoridad competente las licencias, permisos o autorizaciones que sean necesarias para la ejecución de las obras. 22. Disponer de manera oportuno del equipo exigido o necesario para el adecuado desarrollo de los trabajos contratados. 23. Las demás que guarden directa relación con el objeto contractual y sean requeridas para el cumplimiento del mismo. **SEXTA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** a) Suministrar al contratista la información y documentación necesaria para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. b) Realizar los pagos en los montos y fechas acordadas. c) Supervisar el cumplimiento del objeto del contrato, sus requisitos y especificaciones técnicas convenidas. d). Realizar control a la ejecución de las actividades del contratista. e) Dar pronta respuesta a las solicitudes realizadas por el interventor concerniente a la obra. **SÉPTIMA. CESIÓN.** Expresamente se prohíbe la cesión total o parcial del presente contrato a terceros, salvo autorización expresa por parte de LA EMPRESA. **OCTAVA: RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.** EL presente es un Contrato de Consultoría en tal virtud EL CONTRATISTA obrara con autonomía técnica y administrativa. En consecuencia entre LA EMPRESA y el personal utilizado por aquel no se genera ninguna relación de carácter laboral y la única obligación de pago que asume LA EMPRESA con EL CONTRATISTA como contraprestación es lo convenido en el presente contrato. **PARÁGRAFO: REPERCUSIONES LABORALES.** EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. LA EMPRESA no adquiere con él ni con las personas que ocupe para la ejecución del contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativo. Por lo tanto LA EMPRESA sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son de cargo de EL CONTRATISTA todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere, incluyendo el pago de salarios, prestaciones



AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P

811.021.151-6

903

sociales e indemnización de sus trabajadores. **NOVENA: SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** La cuantía y pago de este contrato está sujeto a las apropiaciones presupuestales: C.D.P. No 220 del 17 de noviembre de 2020, expedido por el sistema de presupuesto y giro de regalías; y C.D.P No. SGR 111. De 2020. **DÉCIMA: DOMICILIO** Para todos los efectos legales y administrativos, el domicilio contractual se establece en el Municipio de Yondó, Departamento de Antioquia, en el lugar donde LA EMPRESA preste sus servicios. **DÉCIMA PRIMERA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.:** El contratista declarará bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla inmerso en ninguna causal de inhabilidad ni incompatibilidad previstas en la Ley, igualmente se compromete a favor de LA EMPRESA a avisarle inmediatamente en caso de que sobreviniere alguna de tales causales. **DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo del Gerente de LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P o a quien este delegue, con el fin de llevar seguimiento del presente contrato, Adicionalmente tendrá como funciones aquellas que considere pertinentes el representante legal de LA EMPRESA, las cuales deberán ser acatadas por el CONTRATISTA. **DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de Declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato, LA EMPRESA cobrará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al 10% del valor del contrato; el valor, una vez hecho efectivo, se considerara como pago parcial de los perjuicios causados. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En caso de presentarse controversias o diferencias, en la ejecución del presente contrato se acudirá a los mecanismos alternativos de solución de controversias, y a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) Acuerdos, b) Conciliación, c) Transacción, d) Amigable Composición, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para tal efecto. **DECIMA QUINTA: CONDICIONES: a).** EL CONTRATISTA deberá efectuar los pagos que por concepto de Estampillas haya lugar de conformidad al valor del contrato y a su objeto, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia: (Retención en la fuente: Se aplicara de acuerdo a la ley, Estampilla Pro Hospital: Corresponde al uno por ciento (1%) del valor del contrato, Estampilla Pro electrificación rural: Corresponde al uno por ciento (1%) del valor del contrato, Impuesto de Industria y Comercio: Corresponde al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, Estampilla Pro cultura: Corresponde al dos por ciento (2%) del valor total del contrato, Estampilla Pro ancianos: Corresponde al cuatro por ciento (4%) del valor total del contrato). **b).** autorizar a LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P., para que por conducto de la Tesorería, efectúe los descuentos de ley que deban realizarse. **DECIMA SEXTA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** Es obligación del contratista mantener a la Empresa libre de cualquier reclamación por daño o perjuicio originado por el contratista, frente a las reclamaciones de terceros, que se deriven de la ejecución del contrato o de las labores previas encaminadas a su ejecución o de las actividades ejecutadas por sus subcontratistas o dependientes. **DECIMA SÉPTIMA: GARANTÍAS.** El contratista deberá constituir a su costa y a favor de LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P, por intermedio de una compañía de seguros constituida legalmente en el país, garantía única en que se aseguren: A) **CUMPLIMIENTO:** ampara el riesgo de perjuicios económicos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales y comprende además las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se pacten en el contrato. Deberá constituirse mínimo por el 10% del valor final del contrato y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. B) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** ampara el riesgo del no pago por parte del contratista de las obligaciones laborales que tiene a su cargo y que son derivadas del contrato, su cuantía no será inferior al 10% del valor final del contrato y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y de tres (3) años más. C) **CALIDAD DEL SERVICIO:** contemplados

Cra. 53 No. 50-79 Barrio Jorge Eliecer Gaitán – Yondó (Antioquia)

Teléfonos: 8325371 – 8325369 – e-mail:espyondo@gmail.com

Esperanza. Paz. Progreso



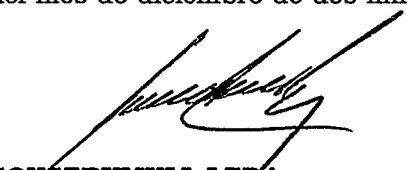
904

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

en el contrato su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final u objeto del contrato en todo caso no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor final del contrato y con una duración de cinco (5) años más. **DECIMA OCTAVA: DOCUMENTOS:** Forman parte del presente contrato, todos los documentos anexos exigidos para su validez (estudios previos – oferta), los cuales quedaran en depósito junto con el original en LA EMPRESA y se hace constar, que en el presente se observaron los trámites legales para contratar y se cuenta con la disponibilidad presupuestal. **DECIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y su respectivo Registro Presupuestal. En constancia de todo lo anterior, se firma por las partes en el Municipio de Yondó departamento de Antioquia a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)



ALEXANDER DIAZ BARRERA
Gerente E.S.P. Yondó



CONSTRUMULL LTDA.
NIT: 829.002.572-8
R/L: JOHN ALEXANDER NARVAEZ
MACMAHON
C.C. 91.246.760 de Bucaraman