CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 004 DE 2023

CONTRATANTE	**AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P. NIT. 811.021.151-6**
CONTRATISTA	**DIANA MARGARITA LLAIN GALVIS** **C.C.: 1.096.221.641 EXPEDIDA EN Barrancabermeja**
DOMICILIO	VEREDA LAS AMERICAS VIA X15 FINCA ALEJO - YONDÓ ANTIOQUIA
OBJETO	PRESTACIÓN DER SERVICIOS PROFESIONALES APOYO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P.
VALOR	CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($43.886.700,00)
DURACIÓN	ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS

Entre los suscritos a saber **ALEXANDER DIAZ BARRERA,** mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía número 91.181.772 expedida en Girón, obrando en calidad de representante legal de **AGUAS & ASEO DE YONDO S.A. E.S.P.** Con NIT. 811.021.151-6, Creada mediante Escritura Pública No 2205 de 17 de diciembre de 2015 de la Notaria Primera del Circulo de Barrancabermeja, nombrado mediante acta de junta directiva Numero 001 de 2020 y fecha de posesión de dos (02) de enero de 2020 y que para efectos del presente Contrato se denominará **LA EMPRESA**, quien obra como **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, **DIANA MARGARITA LLAIN GALVIS,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.096.221.641 Expedida En Barrancabermeja, domiciliado y residente en el municipio de Yondó y que en lo sucesivo se denominara **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS, Contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DER SERVICIOS PROFESIONALES APOYO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P. **SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($43.886.700,00). **TERCERA. FORMA DE PAGO**: LA EMPRESA pagará al CONTRATISTA mediante pagos parciales una vez cumplido con las actividades en desarrollo del objeto contractual, previa presentación de cuenta de cobro, informe detallado de las actividades realizadas, aprobación del supervisor o quien hagas sus veces del cumplimiento del objeto contractual y la presentación de los soportes del pago de Segundad Social integral en la Tesorería de LA EMPRESA, para el pago final se tendrá que presentar certificado de paz y salvo expedido por el almacén y la oficina de archivo. **CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: EL presente contrato tendrá una duración ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. **QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Generales: a.Ejecutar el objeto contractual en el plazo señalado en el contrato. b. Ejecutar el objeto contractual atendiendo las indicaciones por el Supervisor designado por la entidad para el presente contrato. c. Presentar informes parciales y final detallando las actividades desarrolladas en ejecución del cumplimiento del objeto contractual. d. Cancelar los impuestos, estampillas, publicaciones y demás erogaciones tributarias vigentes que se causen con la suscripción del contrato y las que llegare a crear el estado durante el desarrollo del contrato. e. Mantener vigentes las garantías contractuales a que haya lugar con la suscripción del

contrato. f. Dar aviso oportuno a la EMPRESA Sobre cualquier inconveniente que pueda presentarse e impida el cumplimiento del objeto contractual. g. Acreditar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad Social. h. Cumplir con las condiciones establecidas en la solicitud privada de una sola oferta. I. Las demás que sean pertinentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual. Especificas: 1. Estudiar y proveer con la suficiente antelación las posibles modificaciones al presupuesto en cada vigencia y elaborar los proyectos de los actos administrativos requeridos para su aprobación y legalización por parte de las autoridades competentes. 2. Proyectar las modificaciones al presupuesto (traslados, reducciones, adiciones) bajo la supervisión del jefe inmediato y presentarlos a la Junta Directiva. 3. Planear, organizar y ejecutar reuniones y preparar los informes requeridos de seguimiento presupuestal. 4. Apoyar la consolidación de la información del área y presentarla a su jefe inmediato o a quien éste lo estime necesario. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la rendición de informes internos y externos del área. 6. Apoyar la gestión relacionada con los ajustes a los procesos y procedimientos inherentes a los temas del área. 7. Responder por los elementos asignados para la realización de sus labores. 8. Archivar la información del área de presupuesto. 9. Realizar proyección de contratos, modalidad invitación directa de una (01) sola oferta. 10. apoyar en la Elaborar los Informes de Rendición de Cuentas, con moralidad y transparencia adecuadamente coordinados. 11. apoyar en la Consolidar la información financiera para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse. 12. apoyar en la Elaboración de estados financieros mensuales (Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y notas). 13. apoyar en la Presentar al CHIP la información contable pública de convergencia trimestral, dentro de las fechas establecidas por la CGN. 14. apoyar en la Presentar al CHIP la ejecución presupuestal de ingresos y gastos trimestrales, dentro de las fechas establecidas por la CGN. 15. apoyar en la Presentar los informes financieros trimestrales a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dentro de las fechas establecidas. 16. apoyar en la Elaborar y diligenciar las liquidaciones y formato de retención para el pago respectivo de retenciones descontada en el mes. 17. apoyar en la Elaborar los certificados a todos y cada uno de los retenedores. 18. apoyar en la Presentar la Información Exógena ante la DIAN. 19. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con sus labores. 20. apoyar en la Registrar en los libros contables la adquisición de activos fijos, así como las mejoras o modificaciones que se le realicen a ellos, de forma detallada. 21. apoyar en la Elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes. 22. Recibir correspondencia relacionada con su área. 23. apoyar en la Dar las instrucciones pertinentes para que los estados financieros de la Empresa se encuentren al día y se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría Departamental y General. 24. Coordinar con la gerencia y demás áreas de la Empresa, las labores del proceso de recuperación de cartera, esto con los siguientes alcances: a. realizar acuerdos de pago con los usuarios, teniendo en cuenta los requisitos necesarios para suscribirse, tomando como base de decisiones la resolución de general emitida por la gerencia para la promoción del pago de la deuda por descuentos de intereses moratorios. b. realizar seguimiento a los acuerdos de pagos, tomando acciones decisivas para el cumplimiento de estos. c. realizar coordinación de personal, que por acta de designación de supervisión, le sea asignado por la gerencia para el cumplimiento de los objetivos proyectados. d. realizar actividades para el cobro persuasivo a los usuarios, que cuente con mora de dos (02) o más cuentas. e. realizar cronograma para realizar cortes del servicio de acueducto, en prioridad de las indicaciones de la gerencia. 25. Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres

asignados para el cumplimiento de sus funciones. 26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. **SEXTA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** 1 Suministrar al contratista toda 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. 2 Realizar los pagos en los montos acordados. 3 Recibir los servicios y/o obras contratadas en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, la certificación correspondiente. 4 Controlar la calidad de los servicios y/o obras contratadas y el cumplimiento de los requisitos y especificaciones convenidas. 5 Recibir oportunamente los informes de avance del contrato de prestacion de servicios, suministro, compraventa, alquiler, obra o cual sea la tipoliguia. 6 Controlar, por conducto de la interventoría y/o el supervisor delegado, la calidad de las obras o servicios contratadas y el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas señaladas en el contrato. **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 PRESTACION DE SERVICIOS en consecuencia entre AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P., y la clase de vinculación con el contratista no genera ninguna relación de carácter laboral y la única obligación de pago que asume la EMPRESA con la 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 ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativo. Por lo tanto LA EMPRESA sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere estarán a cargo de la CONTRATISTA. **NOVENA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES**: La cuantía y pago de este contrato está sujeto a las apropiaciones presupuéstales. Los gastos se tomaran del presupuesto de la vigencia de 2023 bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 004 del 02 DE ENERO DE 2023, RECURSOS PROPIOS, que forma parte integral del presente contrato. **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 de quien la Gerencia 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 20% 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. Pro-Cultura 2%, Pro-Anciano 4%, Pro-Electrificación 1%, Pro-Hospital 1% E Industria Y Comercio 1%. **b)**. Autorizar a AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P, para que por conducto de la Tesorería, efectué 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 SEPTIMA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, cuando lo considere necesario para que el contratista cumpla con el objeto del presente contrato **DECIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.:** El trabajador se compromete con la empresa AGUAS & ASEO DE YONDO S.A ESP, a guardar absoluta reserva de todos y cada uno de los documentos, procedimientos y/o acciones que tenga conocimiento o ejecute dentro del desarrollo contractual. **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 el día 02 de enero de 2023.

ALEXANDER DIAZ BARRERA
Gerente E.S.P. Yondó

DIANA MARGARITA LLAIN GALVIS
Contratista

Digito: *Jose David Correa Uribe - Apoyo Logístico*
Aprobó: *Alexander* Diaz Barrera /Gerente