



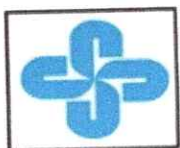
AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P
811.021.151-6

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003 DE 2024

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 DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA DE LA EMPRESA AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P
VALOR	SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$62.400.000,00)
DURACIÓN	ONCE (11) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS

Entre los suscritos a saber **EVARISTO ANTONIO FLOREZ OLIVERA**, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía número 91.447.398 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 2024 y fecha de posesión de cinco (05) de enero de 2024 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 denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS, Contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA 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 SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$62.400.000,00). **TERCERA. FORMA DE PAGO:** PRESTACION DE SERVIIOS: 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 haga 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 VEINTISEIS (26) 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

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



E. S. P.

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P

811.021.151-6

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. Específicas: 1) Elaborar los Informes de Rendición de Cuentas, con moralidad y transparencia adecuadamente coordinados. 2) Consolidar la información financiera para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse. 3) Elaboración de estados financieros mensuales (Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y notas). 4) Presentar al CHIP la información contable pública de convergencia trimestral, dentro de las fechas establecidas por la CGN. 5) Presentar al CHIP la ejecución presupuestal de ingresos y gastos trimestrales, dentro de las fechas establecidas por la CGN. 6) Presentar los informes financieros trimestrales a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dentro de las fechas establecidas. 7) Elaborar y diligenciar las liquidaciones y formato de retención para el pago respectivo de retenciones descontada en el mes. 8) Elaborar los certificados a todos y cada uno de los retenedores. 9) Presentar la Información Exógena ante la DIAN. 10) Hacer asientos contables de acuerdo a los datos suministrados por facturación, almacén, nómina y tesorería. 11) Codificación de cuentas de acuerdo al plan único de cuentas, teniendo fijado los parámetros exigidos por la superintendencia de servicios públicos llevando la contabilidad por cada servicio. 12) Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con sus labores. 13) 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. 14) Revizar las conciliaciones bancarias correspondientes. 15) Recibir correspondencia relacionada con su área. 16) 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. 17) Verificar que se dé cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación. 18) Efectuar los análisis financieros respectivos y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración del patrimonio de la Empresa. 19) Preparar los informes presupuestales y desarrollar programas de sistematización de información presupuestal requerida para la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Empresa. 20) Rendir informes que le sean solicitados por la junta directiva. 21) Asesorar al gerente en sus políticas financieras de la Empresa. 22) Preparar, coordinar y elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la gerencia para su estudio y aprobación de la junta directiva de la Empresa, así como también presentar las modificaciones y ejecuciones del presupuesto conforme a la ley. 23) Presentar los informes financieros de tipo presupuestal cuando lo solicite su superior y participar en la actualización de normas y procedimientos. 24) Verificar el cargue de información que corresponde a su área, ante los órganos de control dentro de las fechas límites. 25) Apoyar e instruir al equipo de trabajo, las directrices dadas por la gerencia, para el buen manejo de los procesos y el cumplimiento de las metas del área y de la Empresa. 26) Coordinar con la gerencia y demás áreas de la Empresa, las proyecciones de ingresos y gastos para las vigencias futuras. 27) Verificar la correcta elaboración de acuerdos y proyecciones de adiciones, traslados y modificaciones presupuestales, con el fin de mantener siempre el equilibrio financiero y presupuestal de la Empresa. 28) Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones. **SEXTA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** 1 Suministrar al contratista toda la información y documentación necesaria para el cabal

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



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

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 prestación de servicios, suministro, compraventa, alquiler, obra o cual sea la tipología. 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: SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** La cuantía y pago de este contrato está sujeto a las apropiaciones presupuestales. Los gastos se tomarán del presupuesto de la vigencia de 2024 bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 00003 del 05 DE ENERO DE 2024, 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 considerará 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

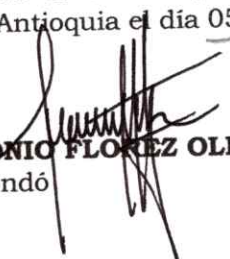
Cra. 53 No. 50-79 Barrio Jorge Eliecer Gaitán – Yondó (Antioquia)
Teléfonos: 8325371 – 8325369 – e-mail: espyondo@gmail.com

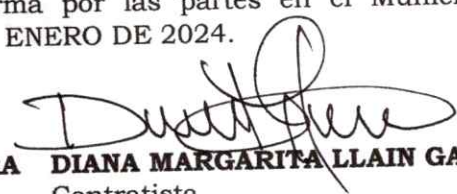


E. S. P.

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

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 05 DE ENERO DE 2024.


EVARISTO ANTONIO FLOREZ OLIVERA
Gerente E.S.P. Yondó


DIANA MARGARITA LLAIN GALVIS
Contratista

Proyecto: Carlos Emilio Giraldo Giraldo - Asesor Juridico
Aprobó: Evaristo Antonio Florez Olivera / Gerente