CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 010 DE 2025

Contratante	**AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P. NIT. 811.021.151-6**
Contratista	Cristian Camilo Castañeda García **C.C.** 1.042.213.386 de Yondó - Casabe
Domicilio	Carrera 43 # 55 – 54 Yondó, Antioquia
Objeto	prestación de servicios como Auxiliar De La "Coordinacion De La Oficina De Peticiones, Quejas Y Recursos, Y De Facturación" En Los Procesos Administrativos Para La Recuperación De Cartera De La Empresa Aguas & Aseo De Yondó S.A. E.S.P..
Valor	Dieciséis Millones de Pesos Con Cero Centavos M/CTE ($16.000.000,00)
Duración	03 meses y 17 días

Entre los suscritos a saber **Evaristo Antonio Flórez Olivera,** mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía número 91.447.398 expedida en Barrancabermeja, 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 Círculo 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, **Cristian Camilo Castañeda García,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.042.213.386 de Yondó - Casabe, domiciliado y residente en el municipio de Yondó y que en lo sucesivo se denominara **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** prestación de servicios como Auxiliar De La "Coordinacion De La Oficina De Peticiones, Quejas Y Recursos, Y De Facturación" En Los Procesos Administrativos Para La Recuperación De Cartera 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 Dieciséis Millones de Pesos Con Cero Centavos M/CTE ($16.000.000,00). **TERCERA. FORMA DE PAGO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 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 o factura según corresponda, informe detallado de las actividades realizadas, aprobación del supervisor o quien hagas sus veces acerca del cumplimiento del objeto contractual y la presentación de los soportes del pago de Seguridad 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 de **03 meses y 17 días** 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.

Específicas:

1. 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.
2. Planear, organizar y ejecutar reuniones y preparar los informes requeridos de seguimiento a las labores de recuperación de cartera.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la rendición de informes internos y externos del área.
4. Responder por los elementos asignados para la realización de sus labores.
5. Archivar la información de los procesos del área de recuperación de cartera.
6. Servir de enlace entre el Gerente y los empleados de la Empresa y sostener unas relaciones adecuadas con entidades, usuarios y particulares.
7. Tramitar la correspondencia dirigida a la gerencia que no requiera actuación directa del Gerente, en el ámbito administrativo de la recuperación de cartera.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia.
9. Elaborar oportunamente los pedidos de elementos requeridos, y las demás funciones relacionadas con la naturaleza del objeto contractual y área de desempeño.
10. Elaborar informes mensuales de la gestión realizada del proceso de recuperación de cartera para gerencia
11. Colaborar con el departamento jurídico de la empresa para iniciar acciones legales en casos de incumplimiento persistente (acuerdos de pago) para inicio de procesos legales.

12. Realizar relación de los procesos de corte en donde se tenga en cuenta fecha y numero de acta de corte y/o suspensión del servicio, fecha y no de acta de reconexión, nombre de la persona que ejecuto el proceso, datos del usuario como dirección, código del suscriptor y los demás datos que se consideren necesarios para llevar un control detallado de los procesos.
13. Colaborar con otros departamentos internos, como el de PQR, Facturación y demás áreas requeridas, para obtener información adicional y resolver problemas relacionados con la recuperación de cartera
14. Realizar seguimiento de las Actividades de Aprovechamiento:
    a. Informe de Recaudo y pagos
    b. Informe de Subsidios
    c. Coordinación de reuniones de comité
    d. Elaboración de actas de comité
15. El Contratista se obliga a mantener bajo estricta reserva de confidencialidad toda la información de la Empresa que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato y en consecuencia se compromete a no divulgarla ni utilizarla para ningún efecto diferente al establecido en el contrato, salvo el requerimiento de autoridad competente, de lo cual deberá informar a la Empresa. Esta obligación de confidencialidad tendrá una vigencia igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
16. Las demás labores que le sean asignados por la gerencia en el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto alcantarillado y aseo.
17. Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

SEXTA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. son obligaciones de la Empresa:

1. 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.
2. Realizar los pagos en los montos y fechas acordadas.
3. Supervisar el cumplimiento del objeto del contrato, sus requisitos y especificaciones técnicas convenidas.
4. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, la certificación correspondiente.
5. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y especificaciones convenidas.
6. Recibir oportunamente los informes de avance del contrato de prestacion de servicios.
7. Controlar, por conducto de la interventoría y/o el supervisor delegado, la calidad de los servicios contratados 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, en consecuencia, entre Aguas & Aseo de Yondó S.A. E.S.P., y el contratista 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 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 del CONTRATISTA. **NOVENA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES**: La cuantía y pago de este contrato está sujeto a las apropiaciones presupuéstales. Los gastos se tomarán del presupuesto de la vigencia de **2025** bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **CDP No. 010 del 02 de enero de 2025**, 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. **DÉCIMA 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. ESTAMPILLAS: PRO CULTURA 2%, PRO ANCIANOS 4%, PRO HOSPITAL 1%, PRO ELECTRIFICACION RURAL 1%, RETEICA 1% **b)**. Autorizar a Aguas & Aseo de Yondó S.A. E.S.P., para que, por conducto de la Tesorería, efectué los descuentos de ley que deban realizarse. **DÉCIMA SEXTA: CLÁUSULA 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. **DÉCIMA SEPTIMA: CONFIDENCIALIDAD.:** El contratista se compromete con la empresa Aguas & Aseo De Yondó S.A. E.S.P., 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. **DÉCIMA OCTAVA: 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 **14 de enero de 2.025**.

Evaristo Antonio Flórez Olivera Gerente Aguas & Aseo de Yondó S.A. E.S.P. **Contratante**	**Cristian Camilo Castañeda García** **Contratista**

Aprobó: Evaristo Flórez / Gerente Aguas & Aseo de Yondó S.A. E.S.P.
Proyectó aspectos jurídicos: MAZONA SAS / CPS asesoría jurídica