



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

CONTRATO DE CONSULTORIA No. 127 DE 2023

CONTRATANTE	AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P. NIT. 811.021.151-6
CONTRATISTA	CAROLINA HERRERA ENCISO C.C.: 1.042.213.524 EXPEDIDA EN YONDO CASABE
DOMICILIO	CALLE 37 # 52-522 PARQUE RESIDENCIAL VIVERO CLB APTO 303- BARRANCABERMEJA
OBJETO	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES: MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P.
VALOR	TREINTA MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$30.000.000,00)
DURACIÓN	DOS (02) MESES

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, **CAROLINA HERRERA ENCISO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.042.213.524 Expedida En YONDO 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 CONSULTORIA, Contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES: MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 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 Treinta Millones Pesos Con Cero Centavos M/CTE (\$30.000.000,00). **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 haga sus veces 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 DOS (02) MESES 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

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

Esperanza, Paz y Progreso.



E. S. P.

AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P

811.021.151-6

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. Análisis Organizativo: • Evaluar la estructura organizativa actual de la empresa, identificando roles, responsabilidades y relaciones jerárquicas existentes. • Realizar entrevistas con el personal clave para comprender la dinámica interna y obtener información detallada sobre las funciones desempeñadas. 2. Desarrollo del Manual de Cargos y Funciones: • Diseñar y redactar un Manual de Cargos y Funciones que detalle las responsabilidades y competencias asociadas a cada puesto de trabajo. • Asegurar que la descripción de cargos refleje con precisión las expectativas de la empresa y cumpla con las normativas laborales y constitucionales vigentes. 3. Participación en Sesiones de Validación: • Facilitar sesiones de validación con los líderes de los diferentes departamentos y equipos para revisar y ajustar las descripciones de cargos propuestas. • Integrar retroalimentación y realizar modificaciones necesarias para garantizar la aceptación y comprensión general. 4. Desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos: • Identificar y documentar los procesos clave de la organización, desde la identificación de necesidades hasta la entrega de servicios. • Crear procedimientos detallados para cada paso del proceso, asegurando la coherencia y eficiencia en la ejecución de tareas. 5. Revisión de Conformidad Normativa: • Verificar que los manuales desarrollados cumplan con las normativas laborales, de calidad, de seguridad y salud ocupacional, ambientales y sectoriales pertinentes. • Garantizar la alineación con las regulaciones locales y nacionales aplicables a la EMPRESA AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A E.S.P. 6. Capacitación y Transferencia de Conocimiento: • Impartir sesiones de capacitación a los equipos internos para familiarizarlos con los nuevos manuales y su importancia. • Facilitar la transferencia de conocimientos sobre el uso y mantenimiento continuo de los manuales. 7. Elaboración de Informes de Avance y Resultados: • Presentar informes regulares sobre el progreso de la implementación, destacando hitos alcanzados, posibles desafíos y soluciones propuestas. Suministrar un informe final que resuma los resultados obtenidos y las recomendaciones para la gestión futura de los manuales. **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 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**

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

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

Esperanza, Paz y Progreso.



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

JURÍDICO DEL CONTRATO. El presente es un CONTRATO DE CONSULTORIA 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 2023 bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 00233 del 01 DE NOVIEMBRE 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 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 Comercio 1%. **b).** Autorizar a 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 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

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

Esperanza, Paz y Progreso.



AGUAS Y ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P

811.021.151-6

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 01 DE NOVIEMBRE DE 2023.


ALEXANDER DIAZ BARRERA
Gerente E.S.P. Yondó


CAROLINA HERRERA ENCISO
Contratista

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