CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 056 DE 2024

CONTRATANTE	Aguas Y Aseo De Yondó S.A. E.S.P. **NIT.** 811.021.151-6
CONTRATISTA	Edinson Correa Vergara **C.C.** 91.444.845 de Barrancabermeja
DOMICILIO	Los Palmitos, Yondó – Antioquia
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO FONTANERO PARA EL ÁREA DE ACUEDUCTO Y APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LA EMPRESA AGUAS & ASEO DE YONDÓ S.A. E.S.P.
VALOR	Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos Con Cero Centavos M/CTE ($8.800.000,00)
DURACIÓN	80 días calendario sin superar el 31 de diciembre de 2024

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 Yondó 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, **Edinson Correa Vergara,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.444.845 de 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 DE SERVICIOS COMO FONTANERO PARA EL ÁREA DE ACUEDUCTO Y APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE 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 Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos Con Cero Centavos M/CTE ($8.800.000,00). **TERCERA. FORMA DE PAGO**: PRESTACION 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 haga 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. En todo caso, el pago al contratista estará supeditado al giro efectivo de los recursos por parte de la alcaldía correspondientes al **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA No CD 014-2024.** Del mismo modo, el pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja de tesorería al momento del trámite de la cuenta de cobro respectiva. **CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: EL presente contrato tendrá una duración de 80 días calendario sin superar el 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. **QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** son obligaciones del Contratista las siguientes:

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. Reparación y mantenimiento de redes de acueducto:
    a. Realizar inspecciones periódicas de las redes de acueducto en la zona veredal para detectar fugas, roturas o deterioros que requieran reparación.
    b. Ejecutar reparaciones de fugas de agua en las tuberías principales y secundarias del sistema de acueducto, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos por la Empresa.
    c. Asegurar la correcta instalación y mantenimiento de válvulas, juntas y otros componentes del sistema de acueducto.
    d. Coordinar con el personal técnico los cortes de agua necesarios para la realización de reparaciones, minimizando la afectación a los usuarios.
    e. Llevar un registro detallado de las reparaciones y actividades realizadas, para su posterior reporte al supervisor.
2. Reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado:
    a. Inspeccionar periódicamente las redes de alcantarillado en la zona veredal, identificando posibles obstrucciones o deterioros que afecten el flujo de aguas residuales.
    b. Ejecutar la limpieza de obstrucciones en las tuberías de alcantarillado, asegurando el flujo adecuado del sistema.
    c. Realizar la sustitución de tramos dañados o deteriorados en la red de alcantarillado, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Empresa.
    d. Informar al supervisor sobre la necesidad de adquisición de materiales específicos para las reparaciones del sistema de alcantarillado.
3. Mantenimiento preventivo de redes de acueducto y alcantarillado:
    a. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo en las redes de acueducto y alcantarillado, según los cronogramas establecidos por la Empresa.
    b. Realizar la limpieza periódica de tuberías, pozos de inspección y otros componentes para prevenir obstrucciones y daños en las redes.

c. Verificar el estado de las conexiones y juntas en las redes de acueducto y alcantarillado para asegurar su correcto funcionamiento y prevenir posibles fugas o averías.
d. Coordinar con el supervisor las intervenciones de mantenimiento preventivo, asegurando la disponibilidad de recursos y personal para las actividades programadas.

4. Mantenimiento correctivo de redes de acueducto y alcantarillado:
   a. Ejecutar reparaciones correctivas en las redes de acueducto y alcantarillado en respuesta a emergencias o fallas detectadas durante las inspecciones.
   b. Sustituir tramos de tuberías dañadas o en mal estado para restablecer el funcionamiento normal del servicio.
   c. Informar al supervisor sobre la necesidad de realizar mantenimiento correctivo en áreas específicas y coordinar las actividades necesarias para solucionar los problemas identificados.
5. Limpieza de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR):
   a. Realizar la limpieza periódica de las PTAR ubicadas en las veredas La Represa, Puerto Casabe, Puerto Tomás y Puerto Los Mangos, asegurando la remoción de sedimentos, residuos y otros elementos que puedan interferir con su funcionamiento.
   b. Apoyar en las actividades de limpieza de áreas externas e internas de las PTAR, bajo la supervisión y siguiendo las indicaciones establecidas por el supervisor.
   c. Reportar al supervisor cualquier anomalía observada durante las labores de limpieza, para que el personal técnico pueda intervenir cuando sea necesario.
6. Operación de PTAR veredales:
   a. Realizar los recorridos necesarios para la operación diaria de las PTAR veredales bajo la responsabilidad de la Empresa, asegurando que los equipos estén funcionando correctamente.
   b. Verificar el estado general de los componentes operativos de las PTAR, como bombas y válvulas, y notificar al supervisor en caso de detectar cualquier emergencia o fallo que requiera intervención técnica.
   c. Informar al supervisor sobre cualquier situación que impida el correcto funcionamiento de las PTAR, tomando medidas inmediatas en caso de emergencias y solicitando apoyo técnico.
7. Gestión administrativa y logística:
   a. Elaborar oportunamente los pedidos de elementos, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento, reparación y operación de las redes y PTAR.
   b. Coordinar la logística para el transporte de materiales hacia las zonas veredales, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios en el lugar y momento adecuados.
   c. Mantener un inventario actualizado de los materiales y herramientas disponibles, reportando al supervisor sobre cualquier necesidad de reposición o compra.
8. Relaciones interpersonales y atención al usuario:

a. Servir como enlace entre el Gerente y los empleados de la Empresa, manteniendo relaciones adecuadas y cordiales con entidades, usuarios y particulares en la zona veredal.
b. Responder de manera oportuna y profesional a las inquietudes y quejas de los usuarios sobre el servicio de acueducto y alcantarillado, informando al supervisor sobre situaciones que requieran intervención.
c. Apoyar en la coordinación de reuniones con líderes comunitarios en las veredas para informar sobre el estado de las redes y PTAR, así como sobre las actividades de mantenimiento y mejoras.

9. Manejo de correspondencia y documentación:
   a. Tramitar la correspondencia dirigida a la Gerencia que no requiera actuación directa del Gerente, en especial aquella relacionada con la recuperación de cartera y actividades administrativas del área de acueducto y alcantarillado.
   b. Manejar con discreción la información y la correspondencia confidencial, asegurando que no se divulgue información sensible sin autorización previa.
   c. Mantener actualizados los registros de las actividades realizadas, incluyendo órdenes de trabajo, informes de reparaciones y mantenimientos, y reportes de operación de las PTAR.
10. Confidencialidad y manejo de información sensible:
    a. Mantener bajo estricta reserva de confidencialidad toda la información relacionada con las actividades y funcionamiento de la Empresa, comprometiéndose a no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos en el contrato.
    b. Informar de manera inmediata a la Empresa si una autoridad competente solicita información confidencial, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

SEXTA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. Son obligaciones de la Empresa las siguientes:

Generales:

4) 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.
5) Realizar los pagos en los montos y fechas acordadas.
6) Supervisar el cumplimiento del objeto del contrato, sus requisitos y especificaciones técnicas convenidas.

Específicas:

3) 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.
4) Realizar los pagos en los montos y fechas acordadas.

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 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 2024 bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **CDP No. 00157 del 11 de octubre de 2.024, Rubro: 2.4.5.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN** 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 ANCIANOS 4%, PRO HOSPITAL 1%, PRO ELECTRIFICACION RURAL 1% y RETEICA 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: 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. **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 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. **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 11 de octubre de 2.024.

Evaristo Antonio Florez Olivera
Gerente
Empresa Aguas & Aseo De Yondó S.A. E.S.P.

Edinson Correa Vergara
Contratista

Proyecto: Magally Tarazona Niño - Asesor Juridico
Aprobó: Evaristo Antonio Florez Olivera / Gerente