



**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006-2021

CONTRATISTA: COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA
NIT: 814.002.905-2

OBJETO: "CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES QUE PRESTE SERVICIOS CON PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACUAVALLE S.A. E.S.P., PREVIA SOLICITUD Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD".

VALOR: DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$ 2.652.286.999,00) M/CTE. INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL; LEGALES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.

PLAZO: EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO QUE EN NINGÚN CASO PODRÁ SER ANTERIOR AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

FECHA: 27 DE ENERO DE 2021



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **006-2021**
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA

Entre los suscritos a saber, **JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON**, mayor de edad, vecino del Municipio de Cali (Valle), identificado con cédula de ciudadanía No.6.319.264 de Guacari (Valle), actuando como Gerente y Representante Legal de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca S.A. E.S.P., ACUAVALLE S.A. E.S.P., empresa de carácter estatal de servicios públicos domiciliarios, identificada con **NIT.890.399.032-8**, debidamente facultado para contratar de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de los estatutos vigentes de la empresa, en concordancia con el Acuerdo No.001 de 2017 (Estatuto de Contratación), acorde con las disposiciones civiles y comerciales aplicables a la materia, y quien para efectos del presente instrumento se denominará ACUAVALLE S.A. E.S.P., por una parte, y por la otra **ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ**, también mayor de edad y de la misma vecindad, identificado con cédula de ciudadanía No.16.705.466 expedida en Cali - Valle del Cauca, Representante Legal de la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA - Identificada con NIT: 814.002.905-2**, constituida por Escritura Pública número 1490 del 23 de mayo de 2000, Registrada en la Cámara de Comercio de Cali el 26 de mayo de 2000, bajo el número 8/26 del Libro IX se constituyó: **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente Contrato de Prestación de Servicios que se rige, en lo general, por las normas de los códigos civil y de comercio y, en lo específico, por las siguientes Cláusulas, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1)** Que ACUAVALLE S.A. E.S.P., teniendo en cuenta su naturaleza y misión, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, debe buscar el cumplimiento de los fines estatales, que garantice la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y a su vez, de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Empresa, toda contratación que celebre la entidad debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar. **2)** Que ACUAVALLE S.A. E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios esenciales de acueducto y alcantarillado, en 33 municipios del Departamento del Valle del Cauca y para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades que tiene a su cargo, cuenta con personal de la planta de cargos que ejecuta las funciones aprobadas en la Entidad, sin embargo surgen requerimientos adicionales de personal temporal en misión para la realización de las actividades requeridas en la ejecución de los procesos de ACUAVALLE S.A. E.S.P., previo requerimiento de la Empresa según sus necesidades, para cubrir novedades por labores ocasionales, incrementos en la producción, apoyos para ejecutar actividades en proyectos especiales, apoyos por estados de salud, restricciones laborales, incapacidades, encargos, comisiones, vacaciones, licencias del personal de ACUAVALLE S.A. E.S.P., y reemplazos en nuevos cargos vacantes que se han originado hasta tanto sea posible su provisión mediante la realización de concursos de personal. **3)** Que dada esta necesidad, ACUAVALLE S.A. E.S.P., requiere la contratación de una Empresa de Servicios Temporales que preste los servicios con personal de apoyo para cubrir₂

necesidades por las novedades mencionadas, ya que el no contar con este personal se podrían generar traumatismos en los procesos y por ende en el cumplimiento de los objetivos institucionales en los diferentes municipios que atiende la entidad, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios esenciales de acueducto y alcantarillado a la comunidad Vallecaucana. **4)** Que la Subgerencia Administrativa y Financiera incluyo dentro de la futura contratación dentro del presupuesto de egresos del ACUAVALLE S.A. E.S.P., para la vigencia fiscal 2021, donde elaboró el análisis de conveniencia y justificación de la presente contratación el día 06 de enero de 2021, señalando que se podrá contratar bajo la modalidad de selección mediante la solicitud privada de varias ofertas, conforme a lo establecido en el artículo 27 del Acuerdo No. 001 de 2017, mediante el cual la Junta Directiva de ACUAVALLE S.A. E.S.P. adopta el estatuto de contratación de la empresa. **5)** Que con base en lo expuesto, ACUAVALLE S.A. E.S.P., bajo la modalidad de Solicitud Privada de Varias Ofertas **No. SAF-001-2021**, adelantó el proceso de selección con el siguiente objeto: "CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES QUE PRESTE SERVICIOS CON PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACUAVALLE S.A. E.S.P., PREVIA SOLICITUD Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD"..**6)** Que el Presupuesto oficial para este proceso de contratación es de **DOS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$2.724.759.987.00) MCTE**, incluido todos los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal; legales, costos directos e indirectos, con cargo a la vigencia del año 2020 de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202100003 del 06 de enero de 2021. **7)** Que mediante solicitud privada de varias ofertas No.SAF-001-2021, ACUAVALLE S.A. E.S.P., a través del Gerente, invitó a presentar ofertas a las siguientes entidades: ALVARO FRANCO DUQUE - GERENTE PROSERVIS, mediante oficio AC-100 de 08 de enero de 2021, ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ - GERENTE GENERAL COSEG LTDA, mediante oficio AC 101 de 08 de enero de 2021 y GABRIEL SANCHEZ ROJAS - REPRESENTANTE LEGAL THE PEOPLE COMPANY COLOMBIA EST SAS. **8)** Que el día 10 de enero de 2021, a las 10:00 de la mañana se llevó a cabo diligencia de cierre y así mismo a las 10:30 am, se realizó la apertura de propuestas del Proceso de Selección de Varias Ofertas No. SAF - 001- 2021, Donde solo un (01) invitado presentó propuesta (**COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA - Identificada con NIT: 814.002.905-2**), por tanto, se procedió a la apertura de la misma, según consta en el acta de cierre y apertura. **9)** Que mediante Memorando 51 del 12 enero de 2021, el Gerente de la entidad designó el comité evaluador para el proceso de selección mediante Solicitud Privada de Varias Ofertas No.SAF-001-2021. **10)** Que una vez realizada la verificación de los requisitos exigidos en la invitación por parte del comité evaluador, la propuesta presentada por la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA - Identificada con NIT: 814.002.905-2** y Representada Legalmente por el señor,

LUIS FERNANDO SERRANO TASCÓN, identificado con la cedula de ciudadanía No.14.650.154 expedida en Ginebra - Valle, Fue habilitada jurídica, técnica y financiera como consta en el informe consolidado del comité evaluador con fecha de cinco (05) de noviembre de 2020. **11)** Que mediante Resolución No. 000284 de once (11) de noviembre de 2020 se adjudicó el proceso de selección de varias ofertas No. DGSA-082-2020 a la Empresa **SEGURIDAD JANO LTDA** - Identificada con NIT: 822.002.315-6 y Representada Legalmente por el señor **ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.16.705.466 expedida en Cali - Valle del Cauca. **12)** Que, en virtud de lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios que se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. -OBJETO. - EL CONTRATISTA**, se obliga con **ACUAVALLE S.A E.S.P.** a cumplir con el siguiente objeto: "CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES QUE PRESTE SERVICIOS CON PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACUAVALLE S.A. E.S.P., PREVIA SOLICITUD Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD". **SEGUNDA. - A).- ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** a) La Empresa Temporal prestará su servicio a través de personal en forma eventual para cubrir labores ocasionales, incrementos en la producción, apoyos por estados de salud, restricciones laborales, incapacidades, encargos, comisiones, vacaciones, vacantes y licencias del personal de ACUAVALLE S.A. E.S.P., y personal de apoyo para ejecutar actividades en proyectos especiales, donde ACUAVALLE S.A. E.S.P., opera y administra los servicios de acueducto y alcantarillado. a) Los apoyos indicados se requieren en los diferentes Municipios donde ACUAVALLE S.A. E.S.P., opera y administra los servicios de acueducto y alcantarillado en el Departamento del Valle del Cauca, previo cumplimiento del perfil definido por ACUAVALLE S.A. E.S.P. c) El personal de apoyo debe estar dispuesto y disponible para trasladarse a cualquier Municipio del Departamento del Valle del Cauca, donde ACUAVALLE S.A E.S.P. administra y opera los servicios de acueducto y alcantarillado y requiera el servicio del personal. d) Los apoyos antes mencionados y las demás solicitudes aprobadas por la Gerencia, se requieren en los diferentes municipios en donde ACUAVALLE S.A. E.S.P., opera y administra los servicios de acueducto y alcantarillado en el Departamento del Valle del Cauca, previo cumplimiento del perfil definido por ACUAVALLE S.A. E.S.P. Para cada actividad que se requiera, el futuro contratista se obliga a aplicar pruebas idóneas en el proceso de selección de personal. e) El personal de apoyo, debe haber surtido un proceso previo de selección con aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevista y exámenes médicos de ingreso requeridos para la actividad a proveer, con base en el perfil requerido por ACUAVALLE S.A. E.S.P., descrito en el ANEXO #4 - PERFILES REQUERIDOS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PARA PERSONAL TEMPORAL EN MISIÓN, que hace parte integral del pliego de condiciones. **B).- CONDICIONES TÉCNICAS** -Para el cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá ceñirse a las siguientes condiciones técnicas:

Estimación de los siguientes casos para apoyos por restricciones laborales o estados de salud; vacantes; apoyos para atender operación y apoyos para proyectos especiales; comisiones de personal:

N°.	MUNICIPIO	ACTIVIDAD	NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	N°. REQUERIMIENTOS	PLAZO
1	VARIOS MUNICIPIOS - RESTRICCIÓN LABORAL O ESTADO DE SALUD	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (c)	BACHILLER	\$ 947.838	16	11 MESES
2	ZARZAL - RESTRICCIÓN LABORAL O ESTADO DE SALUD	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 1.027.312	1	11 MESES
3	VARIOS MUNICIPIOS - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (c)	BACHILLER	\$ 947.838	12	4 MESES
4	VARIOS MUNICIPIOS - VACANTE	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN (a)	BACHILLER	\$ 908.526	12	4 MESES
5	VARIOS MUNICIPIOS - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 1.027.312	5	4 MESES
6	VARIOS MUNICIPIOS - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO COMERCIAL	TÉCNICO	\$ 1.320.788	2	4 MESES
7	JAMUNDÍ - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO	PROFESIONAL	\$ 2.936.424	1	4 MESES
8	CAICEDONIA - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO EN LIMPIEZA DE CAPTACIONES, BOCATOMAS, DESARENADOR Y CONDUCCIÓN DE AGUA CRUDA (b)	BACHILLER	\$ 926.980	1	4 MESES
9	SUSA - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO TÉCNICO EN LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUA (e)	TECNÓLOGO	\$ 1.761.047	1	4 MESES
10	SUSA - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL EN LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUA (f)	PROFESIONAL	\$ 2.233.480	2	4 MESES
11	CAU - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COMERCIAL)	PROFESIONAL	\$ 2.233.480	1	4 MESES
12	CAU - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCIÓN	BACHILLER	\$ 1.027.312	1	4 MESES
13	CAU - VACANTE	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CAU (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	TÉCNICO	\$ 1.320.788	1	4 MESES
14	VARIOS MUNICIPIOS - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (c)	BACHILLER	\$ 947.838	5	11 MESES
15	VARIOS MUNICIPIOS - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN (a)	BACHILLER	\$ 908.526	3	11 MESES
16	BOLIVAR - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE APOYO AUXILIAR BRUT	BACHILLER	\$ 908.526	1	11 MESES
17	CAU - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN CAU (GERENCIA - TESORERÍA)	TECNÓLOGO	\$ 1.082.080	2	11 MESES
18	CAU - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - GESTIÓN CONTABLE	PROFESIONAL	\$ 2.233.480	1	11 MESES
19	CAU - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE APOYO DE MOTORISTA EN CAU - GERENCIA (g)	BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCCIÓN	\$ 1.173.971	1	11 MESES
20	VARIOS MUNICIPIOS - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO GEORRADAR (h)	BACHILLER	\$ 947.838	1	11 MESES
21	SONSO - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO EN PTAR	BACHILLER	\$ 908.526	3	11 MESES
22	RESTREPO - APOYO	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN TABLEROS (a)	BACHILLER	\$ 908.526	2	11 MESES
23	VILLAGORONA - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (c)	BACHILLER	\$ 947.838	4	11 MESES
24	VILLAGORONA - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 1.027.312	1	11 MESES
25	VILLAGORONA - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO COMERCIAL	TÉCNICO	\$ 1.320.788	1	11 MESES



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006-2021
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA**

26	LA UNION - APOYO Higleronco	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO [c]	BACHILLER	\$ 947.838	1	11 MESES
27	BUSA - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO MOTORISTA MUESTREADOR	BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIÓN	\$ 1.173.971	1	11 MESES
28	BUSA - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO EN ALMACÉN GRAL Y MOTORISTA CARROTAQUE	BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIÓN	\$ 1.173.971	1	11 MESES
29	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO DE MOTORISTA EN CAU [d]	BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIÓN	\$ 1.173.971	2	11 MESES
30	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CAU (DIRECCIÓN JURÍDICA)	TÉCNICO	\$ 1.027.312	1	11 MESES
31	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO EN MENSAJERIA [e]	BACHILLER	\$ 908.526	1	11 MESES
32	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CAU (SERVICIOS ADMITIVOS)	TÉCNICO	\$ 1.320.788	1	11 MESES
33	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO EN CAU (PLANEACIÓN - TÉCNICA - COMERCIAL - GESTIÓN HUMANA)	TECNÓLOGO	\$ 1.682.083	4	11 MESES
34	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN - SUBGERENCIA ADMITIVA - CONTABILIDAD - GESTIÓN HUMANA)	PROFESIONAL	\$ 2.283.480	5	11 MESES
35	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL EN DIRECCIÓN (JURÍDICA - CONTROL INTERNO)	PROFESIONAL	\$ 2.636.780	2	11 MESES
36	CAU - APOYO	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL EN INGENIERÍA (SUBGERENCIA OPERATIVA)	PROFESIONAL	\$ 1.934.424	1	11 MESES
SUBTOTAL 1 FORMULARIO DE COTIZACIÓN						301

Adicionalmente se deben estimar los siguientes casos de novedades por disfrute de vacaciones e incapacidades del personal de ACUAVALLE S.A. E.S.P., así:

N°.	MUNICIPIO	ACTIVIDAD	NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	N° REQUERIMIENTOS	PLAZO
1	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN [x]	BACHILLER	\$ 908.526	75	22 DIAS CALEND.
2	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO [c]	BACHILLER	\$ 947.838	88	22 DIAS CALEND.
3	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 1.027.312	14	22 DIAS CALEND.
4	VARIOS MUNICIPIOS - INCAPACIDAD	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN [x]	BACHILLER	\$ 908.526	50	30 DIAS
5	VARIOS MUNICIPIOS - INCAPACIDAD	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO [c]	BACHILLER	\$ 947.838	30	30 DIAS
SUBTOTAL 2 FORMULARIO DE COTIZACIÓN						239

Los perfiles del personal temporal exigidos para la contratación de las actividades se detallan a continuación:

N°.	MUNICIPIO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	PERFIL DEL CANDIDATO PERSONAL TEMPORAL			
				EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
1	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> Industria, manufacturas e electricidad, minería, industria. Operación de planta y equipos de aguas. Experiencia y manejo de calidad de agua potable. Seguridad y salud en el trabajo. Asistencia técnica en servicios públicos domiciliarios. Experiencia técnica en el sistema de gestión de calidad, manejo estándar de control interno y ambiental. 	Al menos 1 año de experiencia en trabajos con funciones similares.	<ul style="list-style-type: none"> Competencias Específicas: Orientación y resolución de problemas al cliente y al ciudadano, Transparencia y Buen gobierno en la Organización. Competencias Específicas: Atención al Cliente, Actitud Positiva, Compromiso y Entusiasmo, Manejo de la Información, Planeación, Manejo de Recursos, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.
2	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> Industria, manufacturas e electricidad, minería, industria. Operación de planta y equipos de aguas. Experiencia y manejo de calidad de agua potable. Seguridad y salud en el trabajo. Experiencia técnica en el sistema de gestión de calidad, manejo estándar de control interno y ambiental. 	Al menos 1 año de experiencia en trabajos con funciones similares.	<ul style="list-style-type: none"> Competencias Específicas: Atención al cliente, Orientación y resolución de problemas al cliente y al ciudadano, Transparencia y Buen gobierno en la Organización. Competencias Específicas: Atención al cliente, Actitud Positiva, Compromiso y Entusiasmo, Manejo de la Información, Planeación y Trabajo en Equipo.
3	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	LIMPIEZA, CAPTACIONES, DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, RECOLECCIÓN DE AGUA GRUA	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> Industria, manufacturas e electricidad, minería, industria. Operación de planta y equipos de aguas. Experiencia y manejo de calidad de agua potable. Seguridad y salud en el trabajo. Experiencia técnica en el sistema de gestión de calidad, manejo estándar de control interno y ambiental. Experiencia técnica en servicios públicos domiciliarios. 	Al menos 1 año de experiencia en trabajos con funciones similares.	<ul style="list-style-type: none"> Competencias Específicas: Orientación y resolución de problemas al cliente y al ciudadano, Transparencia y Buen gobierno en la Organización. Competencias Específicas: Atención al cliente, Actitud Positiva, Compromiso y Entusiasmo, Manejo de la Información, Planeación y Trabajo en Equipo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006-2021 COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA

4	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	APOYO COMERCIAL	Tiempo dedicado en las siguientes áreas: Contabilidad, Administración, Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de activo. Reducción de costos. Servicio al cliente. Estructura tarifaria aplicable a los servicios públicos. Paquetes aplicativos (Ofices). Excelencia técnica. Base de datos de información para manejo comercial. Normatividad técnica emitida por el sistema de gestión (Calidad, medio ambiente, control interno y ambiental). Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (Calidad, medio ambiente de control interno y ambiental). 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo con funciones similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Actitud Normativa, Conocimiento de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Especialización Técnica, Gestión Asertiva y propositiva, Iniciativa, Manejo de la información, Participación Visual, Planeación, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones y Trabajo en equipo</p>
5	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	APOYO ADMINISTRATIVO	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información comercial y administrativa. Reducción de costos. Manejo de inventarios. Servicio al cliente. Manejo de la Base de datos de inventario y sistema de gestión documental publicado en la intranet o en red. Paquetes aplicativos (Ofices). Base de datos de información para manejo de información comercial. Manejo de activos y/o generales emitidos. Normatividad técnica en servicios públicos domiciliarios. Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (Calidad, medio ambiente de control interno y ambiental). 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo con funciones similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Actitud Normativa, Conocimiento de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Especialización Técnica, Gestión Asertiva y propositiva, Iniciativa, Manejo de la información, Participación Visual, Relaciones Interpersonales, Realización de Tareas de decisiones y Trabajo en Equipo</p>
6	BOLNES	BOLNES	APOYO TÉCNICO BRUTO	Tiempo de investigación en las siguientes áreas: Estudios, Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Análisis estadístico de datos. Investigación técnica. Tratamiento y control de calidad de agua potable básica. Paquetes aplicativos (Ofices). Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad técnica en servicios públicos domiciliarios. Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (Calidad, medio ambiente de control interno y ambiental). 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo, con funciones similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Aprendizaje continuo, Actitud Normativa, Conocimiento de relaciones, Disciplina, Manejo de la información, Planeación, Participación Visual y Trabajo en equipo</p>
7	BOLNES	BOLNES	APOYO AGRÍCOLA BRUTO	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Control interno de calidad de actividades. Control interno y manejo de recursos. Investigación técnica y estudios. Manejo de datos de manejo comercial de la empresa relacionados con datos de inventario. Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad técnica en servicios públicos domiciliarios. Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (Calidad, medio ambiente de control interno y ambiental). 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo con funciones similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Aprendizaje continuo, Actitud Normativa, Conocimiento de relaciones, Disciplina, Manejo de la información, Planeación, Participación Visual y Trabajo en equipo</p>
8	HUACA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APOYO ALMACÉN GENERAL EN	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Logística empresarial. Manejo de Software en aplicaciones de sistemas de gestión. Paquetes aplicativos (Ofices) y bases de datos. Normatividad técnica emitida por el Sistema de Gestión (Calidad, Medio Ambiente de Control Interno y Ambiental). Seguridad y salud en el trabajo. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo, con funciones similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Conocimiento de relaciones, Disciplina, Iniciativa, Manejo de la información, Planeación, Relaciones Interpersonales y Trabajo en equipo</p>
9	CAJ	SUBGERENCIA OPERATIVA - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA	MOTORIZA	Recepción - Licencia de conducción. No requiere responsabilidades al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conducción. Medios técnicos. Normas de tránsito. Seguridad y salud en el trabajo. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo con funciones similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Adaptación al cambio, Conocimiento de relaciones, Conocimiento de relaciones, Disciplina, Iniciativa, Manejo de la información, Relaciones Interpersonales y Responsabilidad</p>
10	CAJ	SUBGERENCIA OPERATIVA - LABORATORIO SALUD DE AGUA	MOTORIZA MUESTRADOR	Recepción - Licencia de conducción con la categoría requerida al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cuidado de conducción. Pruebas analíticas. Planos Cartográficos. Conocimiento técnico Paquetes aplicativos Ofices. Toma de muestras de agua potable en red de distribución. Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (Calidad, medio ambiente de control interno y ambiental). Normatividad técnica en servicios públicos domiciliarios. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo con funciones similares, de los cuales debe contar con 6 meses de manejo de materiales elaborados.	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Creatividad, Especialización Técnica, Iniciativa, Manejo de la información, Planeación, Participación Visual, Toma de decisiones, Trabajo en equipo</p>
11	CAJ	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MESEAJERÍA	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo y administración documental. Paquetes aplicativos (Ofices) y bases de datos. Normatividad técnica emitida por el Sistema de Gestión (Calidad, Medio Ambiente de Control Interno y Ambiental). Seguridad y salud en el trabajo. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo con funciones similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Conocimiento de relaciones, Disciplina, Manejo de la información, Relaciones Interpersonales y Trabajo en equipo</p>
12	CAJ	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCIÓN	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de costos. Control interno en operación y servicio al cliente. Paquetes aplicativos (Ofices) y bases de datos. Flujos de trabajo institucional y organizacional. Normatividad técnica emitida por el sistema de gestión (Calidad, medio ambiente de control interno y ambiental). Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (Calidad, Medio Ambiente de Control Interno y Ambiental). Seguridad y salud en el trabajo. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Conocimiento de relaciones, Conocimiento de relaciones, Iniciativa, Manejo de la información, Relaciones Interpersonales</p>
13	CAJ	VARIOS DEPENDENCIAS DE CAJ	APOYO ADMINISTRATIVO	Tiempo dedicado en las siguientes áreas: Administración	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de costos. Fundamentos conceptuales, presupuestal, contable, estadística y estadísticas según su respectivo nivel de estudio. Manejo de archivos (Ofices). Paquetes aplicativos (Ofices). Normatividad técnica en servicios públicos domiciliarios. Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad técnica relacionada con el Sistema de Gestión (Calidad, Medio Ambiente de Control Interno, Ambiental). 	Mínimo 2 años de experiencia en cargo similares	<p>Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización</p> <p>Competencias Específicas: Aprendizaje continuo, Conocimiento de relaciones, Disciplina, Especialización Técnica, Iniciativa, Manejo de la información, Relaciones Interpersonales</p>



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006-2021
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA

14	CAJ	VARIAS DEPENDENCIAS DE CAJ	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	Trabaja de manera autónoma en la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes. Fundamentos administrativos, presentando los hechos, hechos, normas aplicables, conclusiones e recomendaciones. Tener presente según sea requerido en el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Método de control (Su general de análisis). Planes de actividades (Oficio) y bases de datos. Formulario de actividades públicas de actividades. Seguridad y salud en el trabajo. Formulario de actividades con el Sistema de Gestión (Cambio, Modelo, Sistema de Control Interno, Ambiental). 	Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.	Competencias Básicas: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización. Competencias Específicas: Actualización de conocimientos, Desarrollo de habilidades Técnicas, Uso del equipo de información (Operativa) y Orientación.
15	SLBA	SUBGERENCIA OPERATIVA	PROFESIONAL LABORATORIO CALIDAD DE AGUA	Trabaja de manera autónoma en algunas de las siguientes dependencias: Salud Civil, Guardia o Seguridad Química.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua. Calificación de muestras analizadas. Normativa de las Bases Prácticas de Laboratorio. Normativa para agua potable. Normativa ambiental. Control de procesos en el laboratorio de agua. Manejo de muestras ambientales. Manejo de aguas de calidad. Plan de emergencia. Manejo de residuos de y/o líquidos, sólidos y base de datos. Paquetes aplicativos (Ofis) (Excel avanzado). Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios. 	Mínimo 1 año de experiencia en cargos con funciones similares, dentro de los cuales debe contar con 6 meses en calidad de responsable analítico o auxiliar en control calidad de agua potable.	Competencias Básicas: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización. Competencias Específicas: Actualización de conocimientos, Desarrollo de habilidades Técnicas, Uso del equipo de información (Operativa), Manejo de la Información, Planificación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.
16	SLBA	SUBGERENCIA OPERATIVA	TECNICO LABORATORIO CALIDAD DE AGUA	Trabaja de manera autónoma en algunas de las siguientes dependencias: Guardia o Seguridad Química.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua. Calificación de muestras analizadas. Normativa de las Bases Prácticas de Laboratorio. Normativa para agua potable. Normativa ambiental. Plan de emergencia. Manejo de aguas de calidad. Manejo de muestras ambientales. Manejo de residuos de y/o líquidos, sólidos y base de datos. Paquetes aplicativos (Ofis) (Excel avanzado). Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares, dentro de los cuales debe contar con 6 meses en calidad de responsable analítico o auxiliar en control calidad de agua potable.	Competencias Básicas: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización. Competencias Específicas: Actualización de conocimientos, Desarrollo de habilidades Técnicas, Uso del equipo de información (Operativa), Manejo de la Información, Planificación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.
17	SLBA	SUBGERENCIA OPERATIVA	TECNICO LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE	Trabaja de manera autónoma en algunas de las siguientes dependencias: Guardia, Medicina, Inmunización.	<ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario. Gestión de personal. Desarrollo de proyectos. Sistemas de gestión de la calidad. Paquetes aplicativos (Ofis). Normatividad ambiental y/o microbiológica. Conocimiento en el laboratorio de microbiología. Conocimiento en el laboratorio de análisis de aguas. Sistema de gestión de calidad ISO - ITC - ISO. Evaluación de riesgos de contaminación de agua de uso doméstico. Normatividad de las Bases Prácticas de Laboratorio. Normatividad ambiental. Normatividad ambiental. Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargos con funciones similares.	Competencias Básicas: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización. Competencias Específicas: Actualización de conocimientos, Desarrollo de habilidades Técnicas, Uso del equipo de información (Operativa), Manejo de la Información, Planificación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.
18	SLBA	SUBGERENCIA OPERATIVA	ANALISTA LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE	Trabaja de manera autónoma en algunas de las siguientes dependencias: Guardia.	<ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario. Gestión de personal. Desarrollo de proyectos. Sistemas de gestión de la calidad. Paquetes aplicativos (Ofis). Normatividad ambiental y/o microbiológica. Conocimiento en el laboratorio de microbiología. Conocimiento en el laboratorio de análisis de aguas. Sistema de gestión de calidad ISO - ITC - ISO. Evaluación de riesgos de contaminación de agua de uso doméstico. Normatividad de las Bases Prácticas de Laboratorio. Normatividad ambiental. Normatividad ambiental. Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios. 	Mínimo 2 años de experiencia en cargos con funciones similares.	Competencias Básicas: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización. Competencias Específicas: Actualización de conocimientos, Desarrollo de habilidades Técnicas, Uso del equipo de información (Operativa), Manejo de la Información, Planificación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.
19	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	APOYO PROFESIONAL COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO	Trabaja de manera autónoma en algunas de las siguientes dependencias: Guardia o Seguridad Química.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de construcción de obras e instalaciones hidráulicas y sanitarias. Tratamiento de agua. Operación, control y mantenimiento de bombas. Operación de plantas de tratamiento de aguas residuales. No operatividad servicios públicos domiciliarios. Normatividad ambiental y/o microbiológica. Paquetes aplicativos (Ofis). Normatividad ambiental. Normatividad ambiental. Seguridad y salud en el trabajo. Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios. 	Mínimo 3 años de experiencia en cargos con funciones similares.	Competencias Básicas: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización. Competencias Específicas: Actualización de conocimientos, Desarrollo de habilidades Técnicas, Uso del equipo de información (Operativa), Manejo de la Información, Planificación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.
20	CAJ	VARIAS DEPENDENCIAS DE CAJ	APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Trabaja de manera autónoma en algunas de las siguientes dependencias: Salud Civil, Guardia o Seguridad Química.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes. Fundamentos administrativos, presentando los hechos, hechos, normas aplicables, conclusiones e recomendaciones. Tener presente según sea requerido en el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Método de control (Su general de análisis). Planes de actividades (Oficio) y bases de datos. Formulario de actividades públicas de actividades. Seguridad y salud en el trabajo. Formulario de actividades con el Sistema de Gestión (Cambio, Modelo, Sistema de Control Interno, Ambiental). 	Mínimo 3 años de experiencia en cargos con funciones similares.	Competencias Básicas: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización. Competencias Específicas: Actualización de conocimientos, Desarrollo de habilidades Técnicas, Uso del equipo de información (Operativa) y Orientación.

21	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	APOYO OPERATIVO	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de instalación de redes de acueducto y alcantarillado o experiencia de otros tipos de actividades similares. - Manejo de la herramienta a filo (corte, nivel, power saw). 	Mínimo 2 años de experiencia en campo con funciones similares	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización - Competencias Específicas: Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Actitud Positiva, Organización del entorno, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Especificación técnica, Manejo de la información, Persuasión visual, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo
22	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	OPERACIÓN DE SISTEMAS P.T.A.B	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> - En redes de aguas residuales - Electrodomésticos básicos - Instalación y mantenimiento de equipos eléctricos - Manejo técnico sobre sistemas de bombeo - Seguridad y salud en el trabajo - Nociones básicas de servicios públicos a domiciliarios - Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (calidad, medio ambiente, control interno y ambiental) 	Mínimo 2 años de experiencia en campo con funciones similares	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización - Competencias Específicas: Aprendizaje Continuo, Actitud Positiva, Organización del entorno, Disciplina, Manejo de la información, Persuasión, Persuasión visual, Metodología y Trabajo en Equipo
23	CAJAL	VARIOS DIRECCIONES DE CAJAL	APOYO PROFESIONAL EN DIRECCIÓN	Según el área se requiere el Título profesional en algunas de las siguientes disciplinas: Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de legislación del Área - Legislación de contratación pública - Conocimiento de tipo contratos, presupuesto y fianzas - Capacitación en diseño y evaluación de un proyecto - Experiencia en campo - Manejo de paquetes aplicativos y bases de datos - Experiencia en informática - Normatividad en servicios públicos domiciliarios - Normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de Contratantes - Seguridad y salud en el trabajo - Normatividad técnica gestión ambiental 	Mínimo 2 años de experiencia en campo con funciones similares	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización - Competencias Específicas: Aprendizaje Continuo, Actitud Positiva, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Disciplina, Especificación técnica, Gestión de recursos y presupuesto, Liderazgo, Manejo de la información, Persuasión, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo
24	CAJAL	SUPERINTENDENCIA OPERATIVA	APOYO PROFESIONAL EN SUPERINTENDENCIA	Título profesional en algunas de las siguientes disciplinas: Ingeniería Civil, Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de sistemas de tratamiento de aguas residuales y domoesticas - Normas de construcción de redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias - Operación de plantas de tratamiento de aguas residuales - Normatividad servicios públicos domiciliarios - Especificaciones técnicas - Metodología de trabajo - Normatividad técnica relacionada con el sistema de gestión (calidad, medio ambiente de control interno y ambiental) 	Mínimo 2 años de experiencia en campo con funciones similares	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización - Competencias Específicas: Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Actitud Positiva, Creatividad e innovación, Disciplina y Construcción de Personal, Disciplina, Experiencia profesional, Liderazgo, Manejo de la información, Persuasión, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo

C).- GENERALIDADES A CONSIDERAR: Para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades que tiene ACUAVALLE S.A. E.S.P, a su cargo y a fin de garantizar la normal operación de los sistemas de Acueducto y alcantarillado en los diferentes Municipios que atiende la Entidad, se requiere contratar una empresa de servicios temporales para que preste servicios con personal para la realización de actividades requeridas, en la ejecución de los procesos de ACUAVALLE S.A E.S.P., previo requerimiento de la empresa según sus necesidades, para cubrir labores ocasionales, incapacidades, restricciones labores, vacaciones, vacantes, licencias no remuneradas, encargos, comisiones, proyectos especiales. Los apoyos antes mencionados se requieren en los diferentes Municipios donde ACUAVALLE S.A. E.S.P., opera y administra los servicios de acueducto y alcantarillado en el Departamento del Valle del Cauca, previo cumplimiento del perfil definido por ACUAVALLE S.A. E.S.P. Para cada actividad que se requiera, el futuro contratista se obliga a aplicar pruebas idóneas en el proceso de selección de personal. El proponente seleccionado, previa suscripción del contrato, al suministrar el personal para atender las actividades descritas en esta solicitud de oferta, deberá acreditar a ACUAVALLE S.A. E.S.P., que el personal que ejecutará las actividades requeridas, cumpla con las siguientes especificaciones: a) Acreditar el título según el nivel educativo requerido en el Anexo #4 – PERFILES REQUERIDOS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PARA PERSONAL TEMPORAL. b) Experiencia mínima requerida en el Anexo #4 – PERFILES REQUERIDOS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PARA PERSONAL TEMPORAL, debidamente certificada por la entidad en la cual haya laborado el trabajador que ejecutará dichas actividades. c) El personal de apoyo debe estar,

dispuesto y disponible para trasladarse a cualquier Municipio del Departamento del Valle del Cauca, donde ACUAVALLE S.A E.S.P. administra y opera los servicios de acueducto y alcantarillado y requiera el servicio del personal. El personal de apoyo, debe haber surtido un proceso previo de selección con aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevista y exámenes médicos de ingreso requeridos para la actividad a proveer, con base en el perfil requerido por ACUAVALLE S.A. E.S.P., descrito en el documento adjunto llamado ANEXO #4 - PERFILES REQUERIDOS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PARA PERSONAL TEMPORAL, que hace parte integral del presente pliego de condiciones. **TERCERA. -**

OBLIGACIONES DE LAS PARTES - I DEL CONTRATISTA - A-
OBLIGACIONES GENERALES:

El CONTRATISTA se obliga a cumplir este contrato en los términos aquí consignados comprometiéndose específicamente a lo siguiente: 1) Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 2) Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 3) Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 4) Ejecutar las acciones que se requieran para el desarrollo del presente contrato de manera autónoma y de conformidad con su reglamento interno. 5) Comprometerse a que el personal que destine para el cumplimiento del contrato sea competente e Idóneo. 6) Hacer constar por escrito los contratos que celebre con el personal y llevar el archivo con toda la documentación de ingreso y demás documentos. 7) Cumplir con el aseguramiento del personal al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, ICBF, SENA y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR en los términos y condiciones establecidas en la ley. Serán de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA los riesgos o contingencias de enfermedad general o maternidad, accidente, enfermedad profesional, invalidez, vejez y muerte que se presenten durante el término en que se encuentre vigente el presente contrato. 8) Efectuar oportunamente la retención en la fuente al personal sujeto a ella, lo mismo que la consignación de los valores retenidos. 9) Certificar de manera mensual en los primeros diez (10) días de cada mes, por medio de contador o revisor fiscal, los pagos a la seguridad social integral. 10) Realizar de manera oportuna y completa el pago de los sueldos y prestaciones sociales del personal. 11) Mantener Indemne a ACUAVALLE S.A E.S.P., de cualquier reclamación que se llegue a presentar por parte del personal. 12) De Conformidad a la normatividad vigente designar coordinador, para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 13) Todas las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato. **B-**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir con el objeto del contrato, siguiendo los principios de optimización del talento humano, tecnológico, científico y de ética profesional durante el tiempo de duración del mismo. 2) Prestar el servicio con personal debidamente seleccionado, de acuerdo con las características y las competencias requeridas por la Empresa para cada caso y por el tiempo que sea el necesario para ejecutar el servicio requerido. 3) Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia,¹⁰



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006-2021
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA

oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente a ACUAVALLE S.A E.S.P., de las novedades, y responder por ello. 4) Reportar oportunamente los accidentes de trabajo sufridos por el personal a la ARL respectiva, inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de este hecho. Cuando ACUAVALLE S.A. E.S.P., conozca de algún accidente de trabajo ocurrido deberá informar al contratista, para que este lo reporte a la correspondiente ARL. 5) Cumplir con la normatividad correspondiente al Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el trabajo, según la normatividad vigente. 6) Brindar la prestación de servicios de manera oportuna y de acuerdo con la racionalidad lógica, científica y administrativa. 7) Cumplir con lo establecido en el sistema de Gestión de la calidad, adoptado por la Entidad contratante. 8) Presentar la información que ACUAVALLE S.A. E.S.P., le solicite relacionada con el objeto del contrato, de manera oportuna y fidedigna. 9) Dar respuesta en forma oportuna a todos los requerimientos de los usuarios y/o entes de control y tomar las acciones preventivas y correctivas pertinentes. 10) Dar aviso oportuno e inmediato al supervisor del contrato de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos en el desarrollo de la prestación del servicio. 11) Garantizar que el personal con el cual ejecutará el contrato cumpla con los estándares de especialidad requeridos, para un buen desempeño del objeto contractual. 12) Retirar del servicio al personal cuya remoción sea solicitada por escrito por ACUAVALLE S.A E.S.P, cualquiera que sea la causa de la solicitud de retiro, no obstante velara por el cumplimiento del debido proceso. En caso de que se trate del retiro de afiliadas embarazadas o incapacitados, este solo tendrá efectos una vez cumplido el procedimiento de Ley, el cual deberá ser asumido por la empresa Contratista. 13) Recepcionar y tomar decisiones oportunas sobre las quejas, reclamos, no conformidades y sugerencias que presente ACUAVALLE S.A E.S.P., a través del supervisor del contrato y/o el personal que ACUAVALLE S.A. E.S.P. delegue para apoyar la supervisión. 14) Permitir las labores de supervisión, evaluación, control y auditoria que el CONTRATANTE realice en forma directa o por terceros sobre el contrato. 15) Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el CONTRATANTE para este tipo de contratos. 16) Responder por los inventarios de los bienes y elementos dados en comodato, posesión o tenencia para la ejecución del objeto contractual y entregarlos al finalizar el contrato, debiendo responder integralmente por los mismos, ya sea reponiéndolos o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. 17) Cumplir con los requisitos exigidos en la legislación actual. 18) Atender las solicitudes de ACUAVALLE S.A E.S.P., para la gestión del proceso, procedimientos y acciones generadas en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad, Mipg, Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el trabajo según la normatividad vigente. 19) El contratista deberá realizar un proceso de selección técnica de personal ajustado a los perfiles establecidos por ACUAVALLE S.A. E.S.P., para garantizar su idoneidad en el desempeño de las actividades requeridas. 20) Realizar el proceso de selección el cual debe incluir pruebas psicotécnicas, verificación de referencias, antecedentes judiciales, penales, 11

fiscales y disciplinarios de trabajo, además deberá asumir los costos de los exámenes de ingreso y retiro. 21) El personal que vincule y preste los servicios deberá contar con dotación requerida para cada actividad (prendas, calzado que se detallan en documento Anexo # 3) La dotación debe tener marcación distintiva de la empresa contratista. 22) No realizar cambios ni modificaciones en los requerimientos de personal, salvo autorización escrita de ACUAVALLE S.A E.S.P. 23) Carnetizar a todo el personal con el cual prestara el servicio y verificar que el carnet de identificación sea portado en lugar visible durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de ACUAVALLE S.A. E.S.P. 24) Colocar a disposición y en las instalaciones de ACUAVALLE S.A E.S.P. (IN HOUSE) de este proyecto desde la firma del acta de inicio, una persona encargada de coordinar la parte administrativa relacionada con movimientos, novedades, atención a los trabajadores en misión, revisión y tramite de facturas y demás situaciones generadas en desarrollo del contrato. Las competencias y las actividades que debe realizar de manera exclusiva la persona requerida en este numeral, se detalla en documento Anexo N°5. 25) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 26) El CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información que conozca sobre los procedimientos que se siguen en ACUAVALLE S.A E.S.P., o en relación con la atención de los usuarios. 27) El CONTRATISTA y el personal temporal que suministre se obligan a no revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información de ACUAVALLE S.A. E.S.P., para fines distintos a las actividades encomendadas, manteniendo la confidencialidad de la información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta, el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, respetando además los derechos de autoría de la información que se genere dentro de la empresa y que por lo tanto pertenece exclusivamente a ACUAVALLE S.A. E.S.P. 28) Facturar y declarar el IVA que llegare a causar de conformidad a la Ley. 29) Asumir el costo de las primas de seguro que genere la expedición de las pólizas exigidas en el contrato que se origine. 30) Asumir el costo de los Gastos Tributarios y de legalización que se originen por concepto de esta contratación que se sean deducibles de su renta. 31) El Contratista deberá presentar Informe detallado de forma trimestral, en el cual se relacione la dotación que entregue al personal operativo (Según el Anexo #3), relación del personal administrativo a quien le entregue bonificación económica, relación de todos los beneficios que entregue al personal y relación de capacitaciones que realice. 32) Las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato y el objeto contratado. **C-**

OBLIGACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL:

ACTIVIDAD DE APOYO EN OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN

- a) Control y registro de los aforos de volúmenes de agua de entrada y salida de la planta de potabilización.

- b) Dosificación, control, y reporte de sustancias químicas utilizadas en el Turno de reemplazo necesarias para la potabilización del agua cruda: cloro, sulfato de aluminio, cal apagada, polímetros, y reactivos.
- c) Realizar y registrar los ensayos de laboratorio necesarios para determinar las dosis óptimas de químicos a aplicar.
- d) Realizar labores de mantenimiento de floculadores, sedimentadores y filtros.
- e) Operar los equipos electromecánicos existentes en la planta y avisar oportunamente sobre irregularidades de su funcionamiento mediante la observación permanente de ruidos, vibraciones y temperatura anormales de los equipos.
- f) Realizar el lavado de filtros.
- g) Velar por el cuidado y buen uso de los insumos químicos, equipos de laboratorio y cristalería en general.
- h) Control de los niveles de tanques de almacenamiento.
- i) Avisar sobre el taponamiento de la bocatoma causadas por crecimiento de las fuentes de abastecimiento, de tal forma que el personal operativo de ACUAVALLE S.A. E.S.P., actúe oportunamente en el restablecimiento del servicio.
- j) Aseo general de las instalaciones.

ACTIVIDAD DE APOYO EN LIMPIEZA DE CAPTACIONES, BOCATOMAS, DESARENADOR Y CONDUCCION DE AGUA CRUDA.

- a) Limpieza de rejillas de captaciones de aguas.
- b) Manipular periódicamente las válvulas de drenajes en las estructuras de captación.
- c) Limpieza permanente del desarenador.
- d) Eliminación y retiro de malezas que surgen alrededor de los tanques desarenadores.
- e) Limpieza permanente de cajas válvulas de purga y admisión y expulsión de aire que se utilizan en conducción de agua cruda.
- f) Reporte permanente de novedades en las actividades mencionadas.

ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

- a) Suspender el servicio de agua a deudores morosos, según programación de ACUAVALLE S.A. E.S.P.
- b) Reportar conexiones fraudulentas, que se detecten sobre las rutinas diarias de trabajo.
- c) Realizar las reconexiones del servicio una vez el usuario haya pagado.
- d) Participar activamente en la reparación de daños, tanto en la red de acueducto, como la de alcantarillado: excavaciones, cargue y descargue de

tuberías, accesorios, rellenos con material de sitio o seleccionados, rotura de andenes y retiro sobrantes.

ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS

- a) Recepcionar y realizar las llamadas relacionadas con el trabajo de la oficina.
- b) Manejo de archivo y consumo de papelería, e implementos de oficina.
- c) Manejo de correspondencia.
- d) Digitación de oficios, informes y documentos producidos por la oficina.
- e) Llevar un registro y control de reclamos recibidos y atendidos.
- f) Atender reclamos por alto consumo: realizando la revisión ocular y retoma de lecturas que se realice al sitio o predio del usuario.
- g) Realización de informes requeridos por los Profesionales III – Aguas.
- h) Apoyo en la consolidación de información y respuestas a derechos de petición.
- i) Recepcionar y dar trámite a la documentación recibida.
- j) Atención al usuario.

ACTIVIDAD DE APOYO COMERCIAL EN MUNICIPIOS

- a) Generación y revisión de archivos de SUI de PQR.
- b) Generación y revisión de archivos de sui de facturación.
- c) Generación y revisión de estadística mensual (usuarios y consumos).
- d) Generación, revisión y reporte de los usuarios agua en bloque.
- e) Generación, revisión y reporte del usuario agua en bloque.
- f) Soporte técnico de módulos del SIAV a los municipios.
- g) Generación, revisión y cargue de los archivos de recaudos.
- h) Ejecución de procesos de amortización de pagos.
- i) Generación de información que solicitan los municipios.
- j) Seguimientos a procesos de PQR.
- k) Generación de reportes desde base de datos, según solicitudes.
- l) Actividades comerciales
- m) Recepción, organización de consignaciones.
- n) Cuadre al departamento de contabilidad de los recaudos de cada Municipio.
- o) Generación, revisión de las facturas en pdf de cada uno de los Municipios, para el SUI.
- p) Cargue de cada una de las facturas en la página del SUI.
- q) Grabación de cupones diarios.
- r) Organización de archivo.
- s) Generación de reporte de las facturas que se entregan en Cali.
- t) Reportes a las empresas que se les factura. (aseo y alcantarillado).

u) Reparto de correspondencia del jefe (Dpto. gestión servicio al cliente).

ACTIVIDADES DE APOYO PROFESIONAL EN COORDINACION DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
(en los diferentes municipios Valle del Cauca)

- a) Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los equipos y sistemas de operación.
- b) Velar por el mantenimiento adecuado de las herramientas y/o equipos requeridos en las actividades que se desarrollan dentro de los sistemas de operación.
- c) Participar en la identificación de las anomalías relacionadas con daños en los sistemas de operación y en la solución de las mismas.
- d) Coordinar oportunamente las acciones que se requieran frente a las emergencias que se presenten en cualquiera de los municipios de la zona asignada.
- e) Participar en la elaboración y presentación oportuna de los presupuestos de gastos y costos de mantenimiento.
- f) Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de gastos y costos de mantenimiento.
- g) Coordinar con el personal de mantenimiento la ejecución de los trabajos que se requieren para la operación de los sistemas, con el propósito de garantizar la prestación del servicio, velando por que los funcionarios utilicen los elementos de protección personal entregados por la empresa para prevenir incidentes o accidentes de trabajo.

ACTIVIDAD DE APOYO TÉCNICO BRUT

- a) Apoyar en la operación del sistema según la programación y procedimientos definidos por la empresa.
- b) Apoyar en la verificación periódica del estado de las estructuras, equipos y elementos del centro de control del sistema y apoyar con el mantenimiento.
- c) Apoyar en la revisión diaria de las condiciones de operación necesarias para el funcionamiento del sistema.
- d) Apoyar en las labores de mantenimiento y limpieza de instalaciones y equipos de acuerdo con la programación establecida.
- e) Apoyar con el registro diario de la información obtenida de los análisis y de la operación del sistema en los formatos de control establecidos.
- f) Apoyar en la ejecución de tareas conforme a la programación y procedimientos, aplicando las normas establecidas.

ACTIVIDAD DE APOYO AUXILIAR BRUT

- a) Revisión permanente de los diferentes ramales de la aducción del BRUT como son ramal principal y ocho ramales a las diferentes plantas.
- b) Auxiliar del Profesional III BRUT en todas las actividades que se realizan en la revisión de las RTU en lo referente a lo eléctrico o electrónico como son armado de andamios, transporte de escaleras.
- c) Purga de PT (Transmisores de presión) de las diferentes plantas.
- d) Limpieza de cámaras de alojamiento de válvulas de seccionamiento, purga y ventosas a lo largo de los diferentes ramales y llegada a las plantas.
- e) Operación de válvulas en modo manual cuando por falla eléctrica o de comunicación no es posible realizar la maniobra a control remoto desde el centro de control.
- f) Reparación de fallas cuando se presentan en cualquier parte del sistema
- g) Mantenimiento del filtro del tanque de quiebre cuando se llena de pescados.
- h) Monitoreo de la instrumentación geotécnica de presa.) Toma de lecturas)
- i) Apoyo en el enlucimiento de las estructuras y centro de control.
- j) Revisión ocular de túneles.
- k) Limpieza ramal principal del K0+000 al K1+070 (Embalse- Túnel Alto Trapiche)
- l) Mantenimiento de ventosas a lo largo de los diferentes ramales, aproximadamente 124 instaladas a lo largo de los ramales.

APOYO PTAR – SONSO

- a) Verificar que no haya una tendencia de secarse o rebalsarse los sistemas, y notificar inmediatamente al ingeniero responsable sobre cualquier problema que se presente con los niveles de agua en el sistema.
- b) Medir, por lo menos cuatro veces al día, las alturas de agua (h) en las estructuras de medición de caudales.
- c) Mantener bien segada las áreas verdes del predio, y conservarlas libres de hiervas y malezas que puedan darle un aspecto desagradable.
- d) Mantener el borde de las estructuras libre de hierbas, malezas y otras plantas que puedan facilitar la reproducción mosquitos y otras clases de insectos.
- e) Mantener limpias en buen estado de funcionamiento todas las obras civiles, evitando obstrucciones en las mismas o el manipuleo de las compuertas por extraños.
- f) Cuidar las cercas y señales que pongan en los linderos del predio de los sistemas para evitar que por el deterioro de estos haya absceso de personas o animales al lugar.
- g) verificar que se mantengan rigurosamente los niveles de agua y los caudales señalados en el plan de operación, como un acuerdo con el ingeniero responsable.

- h) Hacer oscilar el nivel del sistema periódicamente para evitar el desarrollo de mosquitos, mediante la operación de los controles de niveles de las estructuras de interconexión de entrada y salida.
- i) Cuidar los acabados del sistema para evitar que haya acumulaciones de flotantes que eviten la acción beneficiosa de la luz solar Filtro percolador. Normalmente. El uso de rejillas puede retener algunos de los flotantes, pero no evita tener que remover flotantes o bio-películas del sistema en los brazos de los percoladores. Los flotantes removidos se deben llevar a los lechos de secado y estabilizarlos con CAL viva antes de ser enviados algún sitio para disposición final de residuos sólidos.
- j) Dar rondas a los sistemas y verificar el buen funcionamiento de ellos.
- k) Verificar caudales del sistema, tomar lecturas de caudales 4 veces por día.
- l) Asear el bloque administrativo (baños, ventanas, cocineta, etc.). Recoger basuras de árboles.
- m) Lavar a presión canaletas y vertederos del sistema.
- n) Sacar bombas sumergibles y aireadores para realizar mantenimiento preventivo 2 veces por semana.
- o) Retirar arena del desarenador y llevar a los lechos de secado
- p) Limpiar rejillas del desarenador cada 2 horas, llevar basuras a los lechos desecado.
- q) Tomar lecturas de medidores de energía 2 veces por día.
- r) Reportar todo personal que entre a la PTAR reportar en bitácora.
- s) Llevar planillas de registros de mantenimiento de estructuras.
- t) Manipular válvulas.
- u) Retirar telarañas de estructuras.
- v) Cambiar oportunamente las bombas sumergibles.
- w) Calentar planta eléctrica 1 vez por semana 10 minutos.
- x) Hacer mantenimiento de vertederos de los sistemas.
- y) Hacer mantenimiento de los brazos de los filtros percoladores.
- z) Retirar sobrenadantes de los desnatadores.

ACTIVIDAD DE APOYO EN ALMACEN GENERAL (BUGA) Y MOTORISTA

- a) Recibir y despachar mercancía según instrucciones.
- b) Realizar un adecuado almacenamiento según el área destinada.
- c) Apoyar en la realización de inventarios físicos de materiales y accesorios.
- d) Informar cuando se esté llegando al stock mínimo de un material, y realizar el reporte para la realización del pedido respectivo.
- e) Realizar conteos aleatorios a los materiales y accesorios existentes en bodega.
- f) Realizar aseo a la bodega.
- g) Mantener organizada la bodega con los elementos debidamente clasificados.
- h) Llevar control de herramientas.
- i) Conducción del vehículo propiedad de ACUAVALLE S.A E.S.P.

- j) Transporte de agua en los diferentes Municipios según la necesidad de la empresa
- k) Coordinar con el Departamento de Gestión Servicios Administrativos lo pertinente a mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo cuando se requiera.
- l) Llevar un registro diario sobre el uso del vehículo indicando tiempos y tipo de trabajo realizado.
- m) Velar por la eficiencia, mantenimiento, limpieza y buen uso del vehículo.
- n) Coordinar con su debida anticipación la programación diaria del vehículo en desarrollo de los trabajos técnicos de los servicios de acueducto y alcantarillado.

ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL - LABORATORIO CALIDAD DE AGUA

- a) Ejecutar los análisis fisicoquímicos y/o microbiológicos asignados conforme a los procedimientos técnicos de ensayo
- b) Operar en forma adecuada los equipos autorizados siguiendo los manuales de operación correspondientes.
- c) Registrar la información referente a los análisis realizados y a las demás actividades técnicas de acuerdo a las directrices establecidas.
- d) Apoyar al supervisor técnico en la elaboración de las instrucciones analíticas para los diferentes parámetros analizados en el Laboratorio.
- e) Cumplir con las disposiciones relacionadas con el aseguramiento de la calidad analítica.
- f) Cumplir con las actividades derivadas de la implementación de acciones correctivas y preventivas, propias de la actividad analítica.
- g) Reportar al Supervisor Técnico todo lo relacionado con buen funcionamiento de los equipos.
- h) Formular recomendaciones para organizar las actividades analíticas del Laboratorio.
- i) Reportar oportunamente los movimientos de inventarios en los tiempos establecido por el Supervisor Técnico.
- j) Preparar, adecuar y clasificar los materiales, equipos y elementos que se utilicen en la ejecución del plan de muestreo
- k) Recibir y registrar las muestras que ingresan al Laboratorio de acuerdo a los protocolos existentes.
- l) Organizar y clasificar los reactivos, materiales, y demás elementos manipulados en el Laboratorio a fin de evitar posibles accidentes originados por confusión o mala distribución física de éstos.
- m) Apoyar el control de la vigencia de reactivos y patrones de referencia utilizados en la actividad analítica.
- n) Apoyar el análisis de causas y buscar soluciones a los problemas relacionados con la calidad técnica de los servicios del Laboratorio.
- o) Colaborar en la detección de problemas y mejoras al SG.

- p) Participar en el programa interlaboratorio PICCAP y en otros programas que la empresa designe para la evaluación del desempeño.
- q) Ejecutar y/o apoyar el plan de confirmación metrológico de equipos de medición y ensayo
- r) Mantener actualizadas las Hojas de Vida de los equipos de medición y ensayo, que le sean asignados.
- s) Ejecutar y/o apoyar el desarrollo de la validación de los métodos analíticos de acuerdo con las directrices emitidas por el Supervisor Técnico
- t) Apoyar al Supervisor Técnico en la recepción, verificación y almacenamiento de los reactivos químicos, insumos, equipos, patrones y material de referencia utilizado en la actividad analítica del LCCAP.
- u) Disponer los residuos de los análisis de Laboratorio de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos.
- v) Informar al Supervisor Técnico, los requerimientos locativos y técnicos con el fin de optimizar el proceso analítico de LCCAP.
- w) Apoyar la inducción técnica al personal que ingrese al LCCAP.
- x) Apoyar la inducción técnica al personal de operadores de las diferentes seccionales, por cambios de metodologías o requerimientos específicos.
- y) Preparar y suministrar los reactivos necesarios en las actividades de Control Calidad de Procesos en las diferentes Seccionales de la Empresa.

ACTIVIDAD DE APOYO TÉCNICO - LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUA

- a) Seleccionar y alistar los recipientes utilizados en los muestreos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de acuerdo a los protocolos del Laboratorio
- b) Ejecutar la recolección, embalaje y transporte de muestras de agua potable en la red de distribución teniendo en cuenta las directrices del procedimiento y el Plan de muestreo del Laboratorio.
- c) Garantizar la custodia de las muestras hasta su recepción por el personal del LCCAP.
- d) Apoyar en la limpieza de los materiales e implementos utilizados durante la ejecución de los ensayos, de acuerdo a los procedimientos y plan de trabajo definido por el Supervisor Técnico.
- e) Apoyar en la organización y clasificación de insumos, registros de información que le asigne el Supervisor Técnico.
- f) Acatar la autoridad y las directrices del Supervisor Técnico en primera instancia.
- g) Cumplir con las actividades derivadas de la implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- h) Inspeccionar diariamente el vehículo asignado, mantenerlo en condiciones de limpieza y velar por el cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo, garantizando su buen funcionamiento mecánico y operación eficiente.

ACTIVIDAD DE APOYO MOTORISTA MUESTREADOR – LABORATORIO CALIDAD DE AGUA

- a) Realizar el muestreo en los municipios operados por ACUAVALLE S.A. E.S.P. según la programación de muestreo.
- b) Velar por mantenimiento del vehículo, manejo de dinero para el pago de peajes y legalizar el dinero entregado, en gestión de servicios administrativos
- c) Participar en la preparación del equipo de muestreo, esto incluye lavado de recipientes para el muestreo, etiquetar los recipientes que participan en el muestreo.
- d) Repartir reactivos e insumos analíticos a las diferentes plantas de tratamiento.

ACTIVIDAD DE APOYO GEORRADAR

- a) Apoyar las actividades del técnico operativo, la identificación de trazado de tubería e identificación de fugas.
- b) Detectar fugas en las redes de distribución e informar oportunamente al personal encargado de su control.
- c) Responder por los registros de información relativos al desarrollo de sus funciones. conservar mantener y limpiar los equipos. instrumentos y herramientas necesarias para las labores operativas bajo su responsabilidad.
- d) Seguir las instrucciones impartidas por sus superiores y dar reportes sobre las funciones.
- e) Realizar el trabajo bajo normas y estándares claramente definidos por la entidad.
- f) Conservar, limpiar los equipos, instrumentos y herramientas necesarios para las labores operativas.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- h) Participar desde su competencia en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la entidad. apoyar en la reparación de daños

ACTIVIDAD DE APOYO DE MOTORISTA

- a) Conducción del vehículo propiedad de ACUAVALLE S.A E.S.P.
- b) Transporte de trabajadores de ACUAVALLE S.A E.S.P. a diferentes frentes de trabajo para atender la operación y mantenimiento de los servicios de acueducto y alcantarillado.
- c) Transporte de materiales que se requieren para la atención de daños.
- d) Coordinar con el Departamento de Gestión Servicios Administrativos lo

pertinente a mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo cuando se requiera.

- e) Llevar un registro diario sobre el uso del vehículo indicando tiempos y tipo de trabajo realizado.
- f) Velar por la eficiencia y buen uso del vehículo.
- g) Coordinar con su debida anticipación la programación diaria del vehículo en desarrollo de los trabajos técnicos de los servicios de acueducto y alcantarillado.

APOYO ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA TÉCNICA

- a) Organización de carpetas de contratos
- b) Contestar documentos solicitados por la contraloría
- c) Foliar y escanear los contratos
- d) Radicar y escanear correspondencia recibida y despachada por el área
- e) Atender y orientar personal
- f) Actualización de hoja electrónica y física de la sugerencia técnica de proyectos en tramite
- g) Recolección de firmas precontractuales
- h) Realización y recolección de firmas de CDP, RP
- i) Elaboración y tramitación de aprobación de pólizas
- j) Realizar tramite de otrosí, actas de prorroga actas de suspensión y reinicio de los contratos vigentes a la oficina de jurídica
- k) Asistencia en modificación de análisis de conveniencia y solicitudes
- l) Asistencia en modificación de análisis de conveniencia y solicitudes de ofertas para agilizar los requerimientos solicitados, en ausencia de los profesionales.
- m) Realización de cartas de invitación a los proponentes de los procesos de contratación en ausencia de los profesionales.
- n) Realizar los paquetes para pagos de anticipos y pagos parciales a los contratistas
- o) Realizar tramite de entrega de cuentas de cobro y facturas con sus respectivos soportes al area contable.

APOYO PROFESIONAL ASESOR DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Revisar, verificar, validar y ayudar a implementar controles.
- b) Asesorar a la Subgerencia Administrativa Financiera en los aspectos relacionados con la dependencia mejorando los tiempos de entrega de los documentos del Área.

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO TESORERÍA

- a) Apoyar en el proceso de pago de obligaciones con proveedores y contratistas, de acuerdo a la programación de pagos (elaborar los comprobantes de egreso, elaborar los archivos para los pagos por transferencia, elaborar cheques, entre otros).
- b) Apoyar en la elaboración mensual de consignaciones de embargo (por nota débito, por transferencia bancaria, por traslado, por cheque).
- c) Apoyar en la elaboración de recibos de caja, las DB (notas debito), RI (recibos de caja sin presupuesto)
- d) Apoyar en la realización de trámites administrativos y en la elaboración de documentos.
- e) Recibir, radicar, distribuir, despachar y/o archivar correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial para el seguimiento y control a los trámites que de esta se derivan.
- f) Atender y orientar personal o telefónicamente a funcionarios de la empresa y al público en general que requieran información.
- g) Apoyar con la actualización de información y bases de datos.
- h) Apoyar en los trámites de la caja menor.

APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DESARROLLO DE PERSONAL – DEPARTAMENTO GESTION HUMANA

- a) Apoyar con el suministro de información de requerimientos para el proceso precontractual de selección de Empresa de Servicios Temporales.
- b) Realizar requerimientos de personal temporal previamente autorizados por la Gerencia y realizar el reporte de novedades a la Empresa Temporal.
- c) Apoyar en la revisión y auditoría de la facturación mensual que suministra la Empresa Temporal.
- d) Apoyar con el suministro de información para el Comité de becas, recibir, revisar y apoyar con el reporte a nómina las solicitudes de becas presentadas por los funcionarios.
- e) Apoyar con la recepción y verificación del cumplimiento de los requisitos de la documentación aportada por el trabajador para préstamos solicitados para estudio, tramitar y hacer el seguimiento.
- f) Apoyar con el registro periódico de la información sobre contratación de Desarrollo de Personal a la Contraloría Departamental a través del RCL (Rendición de cuentas en línea)
- g) Apoyar con la publicación de contratos que se deriven de Desarrollo de Personal (página web – Secop)
- h) Apoyar con la custodia de los documentos generados o recibidos.

- i) Apoyar con el suministro de información para la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que sean requeridos considerando los lineamientos del Jefe inmediato, requeridos interna o externamente.

APOYO PROFESIONAL EN PSICOLOGIA (CALI) - DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA

- a) APOYO EN ACTIVIDADES DE:
 - Consumo de sustancias psicoactivas
 - Violencia Intrafamiliar
 - Relaciones Interpersonales
 - Manejo de Presupuesto
 - Sensibilización y relajación
 - Visitas domiciliarias
 - Construcción de plan de trabajo
- b) Apoyar en el ajuste e implementación del proceso de inducción y/o reinducción del Personal
- c) Apoyar en el diseño e implementación de un plan de incentivos para los servidores públicos
- d) Apoyar en el mejoramiento de las competencias del personal
- e) Apoyar en el seguimiento a la gestión individual
- f) Apoyar y elaborar encuestas para medir clima organizacional, generar un diagnóstico y definir un plan de acción.
- g) Apoyar en las actividades del comité de convivencia laboral
- h) Otras actividades, de apoyo que surjan en el desarrollo del contrato
- i) Presentación oportuna de informes semanales de la gestión realizada, los cuales deben incluir indicadores.

APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO NÓMINA - DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA

- a) Recepción de novedades de Actos Administrativos, Libranzas y otros descuentos
- b) Recepción y revisión de firmas de viáticos y horas extras
- c) Registro de Novedades y revisión de los resultados generados en el proceso de nomina
- d) Recepción de documentos para convenio de kilometraje y auxilio de moto y bicicleta
- e) Distribución de los comprobantes de Pago de personal activo y jubilados
- f) Actualizar formatos de Viáticos y Horas Extras

APOYO PROFESIONAL NIIF – DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE

- a) Generar y revisar la información del aplicativo financiero para registrar en el aplicativo.
- b) Generar y revisar la información de activos fijos, compras del aplicativo financiero para registrar en NIIF.
- c) Efectuar el cargue mensual de la Información contable y de los activos fijos al sistema NIIF y la pos verificación.
- d) Registrar bajas de activos fijos en el aplicativo NIIF.
- e) Actualización en el módulo de activos fijos bajo NIIF, de las vidas útiles de los activos nuevos.
- f) Generar el proceso de depreciación bajo NIIF.
- g) Elaborar comprobantes de ajustes mensuales de la información financiera bajo NIIF (provisiones, amortizaciones, facturación, préstamos, ajustes por inflación).
- h) Revisión y depuración de la información contable y de activos fijos NIIF.
- i) Conciliación de la información financiera bajo normas NIIF y local.

APOYO PROFESIONAL – DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE

- a) Apoyo en validación de balance entre los informes de Agresso vs Oasis comparando los movimientos crédito y débito, los centros de costos y saldos.
- b) Apoyo en revisión de las cuentas contables que están inactivas, las cuentas que tiene ajustes por incremento o ajustes por incremento en valorización, entre otras.
- c) Apoyo en revisión de las cuentas contables que están inactivas, las cuentas que tiene saldo con sumatoria cero (o) se procesan Nk.
- d) Apoyo en cruce de cuentas de años anteriores en oasis cuenta 14 x terceros, reporte generado del sistema oasis.
- e) Apoyo en cruce de cuentas del sistema agresso donde cuenta con registros, pero la sumatoria de la cuenta esta en cero y la cuenta en oasis no tiene registro de movimiento.
- f) Apoyo en identificación de las partidas y son reportados en el formato plantilla para cargue. Información que será depurada con el programa agresso.
- g) Apoyo en la generación de RA, verificando la información consolidada generada por área comercial día por día; y subir al módulo de oasis tmov.
- h) Apoyo en la causación de cajas menores de los municipios se auditan los conceptos del cargue del documento y la correspondiente documentación en cada reembolso.
- i) Apoyo en la revisión de facturas causadas además de la documentación que debe estar adjunta al documento físico; la comprobación se realiza en el sistema Oasis en los módulos Ofac y Pmov.

MENSAJERO CON MOTO – DEPARTAMENTO GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- a) Entregar y recibir correspondencia externa en entidades de la ciudad de Cali
- b) Apoyar a la Tesorería de la empresa en trámites y gestiones de títulos valores en entidades financieras
- c) Apoyar en la gestión de documentos en entidades gubernamentales (Certificados de tradición, Cámara y Comercio, Juzgados) entre otros.
- d) Entregar la correspondencia despachada por los usuarios internos de Acuavalle S.A. ESP a los diferentes usuarios externos de la ciudad de Cali Valle.

APOYO ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SERVICIOS PUBLICOS

- a) Revisión de los pagos anteriores frente a las facturas por cancelar.
- b) Bajar archivos planos
- c) Revisión de archivos planos frente a las facturas físicas enviadas por el proveedor
- d) Igualar la información del archivo plano frente a las facturas recibidas.
- e) Elaboración de los traslados necesarios para elaboración de CDP.
- f) Elaboración de CDP
- g) Elaboración de RP
- h) Elaboración de Cuentas por Pagar

PARQUE AUTOMOR:

- a) Revisión de documentos soporte para la elaboración de archivo que describe centros de costo.
- b) Elaboración de archivo que discriminar cuentas y centros de costos que afectan la cuenta por pagar.
- c) Elaboración de cuentas por pagar.
- d) Control de expedición de soat y revisión tecnomecánica.
- e) Asistir al jefe del área, en el control de los mantenimientos del parque automotor.
- f) Organización individual de todas y cada una de las carpetas del parque automotor.
- g) Control de hojas de vida de los vehículos.
- h) Control de valeras
- i) Registro de información que contiene las valeras

INVENTARIO:

- a) Manejo de bodega de papelería.



- b) Manejo de bodega de materiales eléctricos
- c) Manejo de bodega de cafetería.

TELEFONIA CELULAR:

- a) Reposición de Sim Card.
- b) Reposición de Equipos celulares.
- c) Compra de equipos.

APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCIÓN – DEPARTAMENTO GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- a) Apoyo en recepción de llamadas en PBX y direccionamiento a funcionarios y usuarios internos y externos.
- b) Apoyo en la atención al usuario de modo presencial, virtual y telefónico.
- c) Apoyo en recibir y trasladar PQR generando la atención en ARQ para los profesionales de aguas, de tal forma que no se congestione la página y los correos.
- d) Apoyar con la entrega de duplicados de facturas solicitados por los usuarios de entrega personal y/o virtual.
- e) Apoyar con el registro de PQR generadas.
- f) Apoyar con el registro de ingreso a personas externas en el libro de actas.
- g) Apoyar con la impresión de papelería para registro de ingreso de personal que llevan los vigilantes.
- h) Apoyar con actividades adicionales como foliar
- i) Apoyar al personal de vigilancia en el monitoreo de cámaras, puerta de entrada principal y puerta del parqueadero.

APOYO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- a) Apoyar con la ejecución de contratos con transportadores.
- b) Apoyar con la legalización y ejecución de contratos de arrendamiento.
- c) Apoyar con actividades relacionadas con el leasing financiero del Banco de Occidente
- d) Apoyar con el reembolso de caja menor
- e) Apoyar con reclamaciones varias.
- f) Apoyar con el manejo de la bodega
- g) Apoyar con el inventario y requisiciones
- h) Apoyar con la elaboración de cuentas por cobrar a empleados por arrendamiento de propiedades de la Empresa.
- i) Apoyar con los contratos de arrendamiento a terceros en propiedades de la Empresa.
- j) Apoyar con el contrato de aires acondicionados.

- k) Apoyar con el contrato de monitoreo de vehículos
- l) Apoyar con el contrato del electricista
- m) Apoyar con la elaboración de paz y salvos a exfuncionarios
- n) Apoyar con la programación de préstamo de salón de reuniones.

APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – SUBGERENCIA COMERCIAL

- a) Apoyo Administrativo, para el manejo del proyecto Recuperación de Ingresos "Análisis de Lecturas y Consumos"
- b) Revisión de los consumos a facturar durante el proceso de análisis de lecturas y consumos de los municipios en los cuales opera ACUAVALLE S.A E.S.P.
- c) Grabación en el sistema comercial de los consumos a facturar de los municipios en los cuales opera ACUAVALLE S.A E.S.P.
- d) Seguimiento a las tareas establecidas de Desviación de Consumos.
- e) Corrección de Novedades de Lectura
- f) Revisión y aprobación de ajustes a la facturación, realizados por los municipios.

APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO GESTIÓN SERVICIO AL CLIENTE

- a) Ingreso a la rendición del RCL, mensualmente.
- b) Seguimiento y atención semanal de las PQRS.
- c) Ingreso de la facturación de los terceros por el sistema ARQ (Comisiones Aseo, Alcantarillado, Comisión de seguros, comisión venta de medidores, Comisión servicios funerarios, Subsidios etc) y plataforma DIAN.
- d) Atención al cliente.
- e) Realizar el proceso para generar la cuenta de cobro, para los 33 municipios, subir al SGD, imprimir, recoger firma, copiar CDS, organizar y enviar documentos.
- f) Relacionar documentación para despacho de los diferentes municipios frente al tema de subsidios.

APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN PLANEACIÓN CORPORATIVA

- a) Búsqueda de información sobre obras de inversión contratadas por parte de ACUAVALLE S.A. E.S.P. de años 2004 – 2015.
- b) Reconstrucción de 72 formatos para subir a la plataforma del SUI que se dividen en formulación de proyectos de acueducto, Formulación de proyectos alcantarillado, Ejecución de proyectos acueducto 1 semestre, Ejecución de proyectos acueducto 2 semestre, Ejecución de proyectos alcantarillado 1 semestre y Ejecución de proyectos alcantarillado 2 semestre correspondientes a los años 2004 a 2015.

- c) Apoyo en el reporte y seguimiento de información correspondiente al cálculo del Indicador Unico Sectorial (IUS) y demás requerimientos que se deriven del tema.
- d) Apoyo en actividades de calidad correspondientes al reporte de formatos y procedimientos en la plataforma Daruma.
- e) Seguimiento a los planes y procesos internos de ACUAVALLE para su debido reporte en la página web

APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – DIRECCIÓN PLANEACIÓN CORPORATIVA

- a) Seguimiento y apoyo a la implementación del nuevo sistema de ACUAVALLE
- b) Acompañamiento a cada una de las reuniones proyectadas para el mejoramiento continuo de la implementación, así mismo la elaboración de las actas
- c) Consolidación de requerimientos por cada de cada uno de los usuarios del sistema
- d) Gestión a la solución de los requerimientos que se realizan al consorcio ACUAVALLE digital
- e) Elaboración de planes de trabajo para la solución y acompañamiento al sistema de nomina
- f) Elaboración de planes de trabajo para el seguimiento a los módulos Financiero, ERP, y Comercial

APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – GERENCIA

- a) Recibir y elaborar las comunicaciones necesarias, tomando nota y transmitiendo los mensajes al Gerente.
- b) Elaborar documentos de la Gerencia, guardando las copias correspondientes en medio digital.
- c) Atender y orientar de forma personal o telefónica a los funcionarios de la empresa y al público en general que requiera información.
- d) Llevar el control diario de los compromisos del Gerente, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.
- e) Proyectar y tramitar los documentos generados en la Gerencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- f) Archivar los documentos, correspondencia interna y externa del área, para su actualización y consulta, conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información.
- g) Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina para la Gerencia y controlar su correcta utilización.
- h) Coordinar la logística de actividades y eventos de la Gerencia.
- i) Elaborar y tramitar cuentas relacionadas con la gestión de la Gerencia.

- j) Apoyar en la formulación del presupuesto del área, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa.
- k) Mantener actualizadas las estadísticas, bases de datos y listados propios de la Gerencia.

APOYO PROFESIONAL DE INGENIERIA – SUBGERENCIA OPERATIVA

- a) Elaborar y proyectar los Análisis de Conveniencia para contratos y Ordenes de servicios y/o Conceptos técnicos para Emergencias y realizar el respectivo seguimiento en las áreas jurídica, financiera, presupuesto y gerencia, previa elaboración de documento precontractual.
- b) Proyección y seguimiento de invitaciones y/o pliego de condiciones, de acuerdo a la matriz precontractual a ejecutar (directa o varias ofertas) y envío a los diferentes oferentes.
- c) Gestionar el presupuesto asignado a la Subgerencia Operativa mediante la elaboración de documentos presupuestales, tales como traslado o certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, modificaciones, y/o adiciones.
- d) Realizar las evaluaciones técnico económicas de las propuestas, presentadas por los diferentes oferentes, para cada una de las actividades de contratación.
- e) Gestionar la legalización y la suscripción de los contratos, incluyendo recolección de firmas, verificación del cumplimiento de requisitos, expedición de pólizas y pre aprobación de las mismas, trámite ante la oficina jurídica para aprobación de pólizas, elaboración de designaciones de supervisión, remisión de contratos para publicación en las páginas web de la empresa.
- f) Apoyar a los Coordinadores de mantenimiento, en las actividades de supervisión e interventoría de las obras, seguimiento y revisión de actas de inicio, pagos parciales, actas de terminación y liquidación. Revisión del cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos tales como: Pago de seguridad social, bitácoras e informes finales.
- g) Gestionar los procesos de contratación que requieran modificaciones como adicionales, mayor cantidad de obra, manejo de anticipos, incumplimientos, etc.
- h) Elaboración de informes relativos al cumplimiento de las metas de ejecución determinadas por la subgerencia operativa.
- i) Reportar los contratos al Sistema de Rendición de Cuenta en línea de la Contraloría Departamental y SECOP, según los periodos señalados.
- j) Realizar seguimiento y control a los procesos que están vigentes según la relación de contratos de la subgerencia operativa e iniciar el trámite arriba descrito para cada proceso de contratación, de manera continua.
- k) Proyectar respuestas a las comunicaciones internas y externas del cargo, de acuerdo a la directriz del subgerente operativo.
- l) Atender y dar respuesta a las auditorías internas o externas que se realicen a la Subgerencia Operativa.

- m) Atender los requerimientos de los entes de control, respecto de la contratación ejecutada por la subgerencia operativa.

APOYO PROFESIONAL – DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

- a) Prestar apoyo jurídico a la Dirección de Control Interno, en los requerimientos internos, externos y de los órganos de control que en derecho correspondan, de conformidad con las disposiciones y términos señalados en la ley.
- b) Apoyar en la elaboración y proyección para la revisión y aprobación informes que deba presentar la Dirección de Control Interno.
- c) Apoyar en la realización del seguimiento a la gestión de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con la Ley 142 de 1994, Estatuto de Contratación de la Entidad, manual de supervisión e interventoría y demás normas aplicables a los Contratos.
- d) Apoyar en el cumplimiento del programa anual de auditorías internas aprobado por el Comité Institucional de Control Interno
- e) Apoyar y participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo de la Dirección de Control Interno en concordancia con los lineamientos legales y reglamentarios para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área de control Interno.

APOYO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN JURIDICA

- a) Apoyo en el archivo de la Dirección Jurídica
- b) Proyección de memorandos en el sistema de gestión documental y elaboración de cartas u oficios
- c) Apoyo en la actualización de los procesos judiciales en los que es parte ACUAVALLE S.A. E.S.P.

APOYO PROFESIONAL - DIRECCIÓN JURIDICA

- d) Realizar análisis de proyectos no liquidados que requieren de cierre contable y financiero, desde el año 2006 hasta el 2016
- e) Proyectar conceptos jurídicos sobre contratos de las vigencias 2006 hasta el 2018 no liquidados.
- f) Conceptuar sobre la legalidad y marco jurídico de contratos de la entidad
- g) Proyectar contestación de derechos de petición

II- OBLIGACIONES DE ACUAVALLE S.A. E.S.P.: Serán obligaciones a cargo de ACUAVALLE S.A. E.S.P. las siguientes: **a)** Efectuar los pagos de acuerdo a lo establecido en el presente análisis de justificación y conveniencia **b)** Prestar la asesoría que sea necesaria para el cumplimiento de las actividades objeto contrato. **c)** Facilitar insumos necesarios para la buena ejecución del contrato. **d)** Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución.

del mismo. **CUARTA. -VALOR:** para todos los efectos el valor del contrato es la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$ 2.652.286.999,00) M/CTE.** INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL; LEGALES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS. **QUINTA. -FORMA DE PAGO:** El pago se realizará de la siguiente manera: ACUAVALLE S.A. E.S.P., realizará pagos parciales mensuales correspondientes a las actividades suministradas por la Empresa Temporal en el mes anterior, determinando su monto conforme al costo pactado por cada actividad, previa presentación de la factura mensual con el respectivo anexo detallado del personal y el detalle de lo pagado (novedades y otros) además de los costos de seguridad social y la suscripción de Acta de Recibo Parcial, debidamente firmada por el Supervisor que ACUAVALLE S.A. E.S.P., designe y el representante legal del oferente seleccionado. Será soporte del pago la planilla con la relación del pago de la seguridad social del personal en misión vinculado. La supervisión del contrato se abstendrá de autorizar los pagos correspondientes a aquellos servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas. ACUAVALLE S.A. E.S.P., pagará dichas facturas al CONTRATISTA, si no hubiese discrepancias, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de presentación y aceptación de las facturas del CONTRATISTA, con el visto bueno del ACUAVALLE S.A. E.S.P., La factura deberá referir el concepto a la ejecución del contrato. **SEXTA. -SUJECION DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. cancelará el valor del presente contrato con cargo al presupuesto de egresos de la vigencia fiscal de 2020, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202100003 del seis (06) de enero del año dos mil veintiuno (2021) . **SEPTIMA. -PLAZO:** El plazo establecido para la ejecución del contrato es de ONCE (11) MESES, contados a partir del 1° de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, previo cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **OCTAVA. -LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del presente contrato se realizará en la Sede principal y Municipios donde ACUAVALLE S.A. E.S.P., opera y administra los servicios de acueducto y alcantarillado.

AGUA No.	MUNICIPIOS /SECCIONALES
1	BOLIVAR
	EL DOVIO
	ROLDANILLO
2	DAGUA
	EL CARMEN
	LA CUMBRE
	VIJES
3	RESTREPO
	RIOFRIO

AGUA No.	MUNICIPIOS /SECCIONALES
	SAN PEDRO
	TRUJILLO
	YOTOCO
4	ALCALA
	LA VICTORIA
	LA UNION
	OBANDO
	ULLOA
5	ANSERMANUEVO
	ARGELIA
	EL AGUILA
	EL CAIRO
	TORO
6	SEVILLA
	CAICEDONIA
7	JAMUNDI
8	EL CERRITO
	SANTA ELENA
	GINEBRA
	GUACARI
	GUABAS
	SONSO
9	ANDALUCIA
	BUGALAGRANDE
	ZARZAL
10	CANDELARIA
	FLORIDA
	SAN ANTONIO
	PRADERA
OTRAS SEDES	SEDE BUGA
	SARA BRUT
	OFICINA PRINCIPAL

. **NOVENA.-SUPERVISION:** La entidad realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de la Doctora Dra. **JHULIANA GARZÓN BEJARANO**, Subgerente Administrativo Financiero (encargada) y con el acompañamiento de la Dra. **NATALIA ANDREA CAICEDO**, Profesional IV del Departamento de Gestión Humana de ACUAVALLE S.A. E.S.P., o quienes hagan sus veces, quienes serán responsable de velar por los intereses de la entidad, en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y deberá ejercer sus facultades y deberes de conformidad con la ley 1474 del 2011 y el Manual vigente de Supervisión e Interventoría de la Entidad. De conformidad con las normas legales sobre la materia, quien tendrán como funciones: **a)** Vigilar que EL CONTRATISTA dé cumplimiento al presente contrato, realizando las prestaciones de acuerdo a las especificaciones y condiciones pactadas; **b)** Ordenar por escrito las modificaciones que considere necesarias; **c)** Recibir los servicios conforme a lo especificado; **d)** Verificar el cumplimiento del pago de los aportes en salud y pensión por parte del CONTRATISTA. e) Las demás que le sean asignadas y que

correspondan a la naturaleza de su gestión. **PARAGRAFO:** El hecho de ACUAVALLE S.A. E.S.P. reservarse el derecho de ejercer una supervisión no significa que EL CONTRATISTA pierda su autonomía en la dirección y ejecución de las actividades a realizar en virtud del presente contrato. **DECIMA. -GARANTIA UNICA:** EL CONTRATISTA constituirá en favor de ACUAVALLE S.A. E.S.P. NIT.890.399.032-8 con una compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, **GARANTIA UNICA A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES** que ampare los siguientes riesgos. **a) CUMPLIMIENTO:** De todas y cada una de las obligaciones que del negocio por el veinte por ciento (20%) de su valor y por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. **b) PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES:** Que garantice el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el oferente emplee en la ejecución del negocio ofrecido, por el diez por ciento (10%) del valor del mismo y con una duración igual al negocio y tres (3) años más. **c) CALIDAD DEL SERVICIO:** Que garantice que los servicios cumplan con la calidad pactada y que se sean aptos para el servicio que fueron adquiridos, por el veinte (20%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un (1) año más. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la empresa ACUAVALLE S.A. E.S.P. con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior a cuatrocientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (400 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. **DECIMA PRIMERA. -MULTAS:** **a)** En los eventos de mora o incumplimiento de las obligaciones contraídas, ACUAVALLE S.A. E.S.P. tendrá la facultad de imponer al CONTRATISTA multas sucesivas equivalentes al Quince por ciento (15%) del valor del contrato, siempre que ello no se deba a fuerza mayor o caso fortuito. Los actos administrativos que las impongan prestarán mérito ejecutivo cuando se encuentren en firme en virtud del presente contrato, ACUAVALLE S.A. E.S.P. adelantará las gestiones necesarias para su reconocimiento y cobro. **b)** Para la constitución en mora del CONTRATISTA no es necesario que medie pronunciamiento judicial al respecto, según lo autoriza expresamente al artículo 36 numeral 36.1 de la Ley 142 de 1994. **c)** EL CONTRATISTA autoriza a ACUAVALLE S.A. E.S.P. A descontar el valor de las multas liquidadas, de las sumas que se le adeuden. **DECIMA SEGUNDA. - CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato, ACUAVALLE S.A. E.S.P., podrá exigirle el pago, a título de cláusula penal, de una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para lo cual prestará mérito ejecutivo el acto administrativo motivado que declare tal incumplimiento. **DECIMA TERCERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento. Que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e³³

incompatibilidad legal para comprometerse en este contrato. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DECIMA CUARTA.- INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA en su calidad de contratista independiente actúa con plena autonomía técnica y administrativa, asumiendo todos los riesgos y realizando los trabajos con sus propios medios, entendiéndose que no existe ninguna relación laboral entre EL CONTRATISTA y ACUAVALLE S.A. E.S.P., en consecuencia EL CONTRATISTA no podrá reclamar prestación social alguna a ACUAVALLE S.A. E.S.P. **DECIMA QUINTA. - TERMINACION DEL CONTRATO:** Las partes podrán dar por terminado el presente contrato anticipadamente por ocurrencia de una cualquiera de las siguientes causales: **a)** Mutuo acuerdo de las partes durante su vigencia inicial o cualquiera de sus prorrogas, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de un (1) mes, de conformidad con lo previsto en el artículo 1602 del Código Civil. **b)** Disolución de cualquiera de los contratantes o pronunciamiento de autoridad que les impida cumplir el contrato. **c)** Fuerza mayor o caso fortuito, en los términos de la Ley 95 de 1890. **d)** Falsedad de cualquier documento aportado para la celebración de este contrato. **DECIMA SEXTA. -RESOLUCION DEL CONTRATO:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. podrá dar por resuelto unilateralmente este contrato en uno cualquiera de los siguientes casos: **a)** Suspensión total o parcial de los trabajos sin justa causa. **b)** Ejecución de los trabajos sin sujeción a las especificaciones pactadas y luego de haber solicitado al CONTRATISTA enmendar o reiniciar los trabajos; **c)** Incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones que con este contrato asume EL CONTRATISTA. **d)** Las demás establecidas en la Ley. **PARAGRAFO I:** En caso de terminación por estas causas ACUAVALLE S.A. E.S.P. estará únicamente obligada a pagar al CONTRATISTA los servicios prestados hasta ese momento, siempre y cuando que estos estén ceñidos a las especificaciones pactadas. En tal evento y por dicha razón ninguna otra contraprestación deberá ACUAVALLE S.A. E.S.P, al CONTRATISTA. **PARAGRAFO II:** Para dar aplicación a esta determinación, ACUAVALLE S.A. E.S.P. requerirá previamente al CONTRATISTA para que ejerza su derecho de defensa en los términos del artículo 29 de la Constitución Política. **DECIMA SEPTIMA. - PROHIBICIÓN DE CESION:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a terceros, salvo que medie autorización previa, expresa y escrita por parte de ACUAVALLE S.A. E.S. P. **DECIMA OCTAVA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Complementa y hace parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **a)** la propuesta presentada por la firma contratista; **b)** Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal de la firma Contratista; **c)** fotocopia de la Tarjeta Profesional/Licencia de funcionamiento; **d)** Formulario único de hoja de vida de persona natural y certificado de bienes y rentas, Fotocopia del RUT; **e)** Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y de multas; **f)** Los informes presentados por el CONTRATISTA a ACUAVALLE S.A. E.S.P.; **g)** Las actas y demás documentos suscritos entre las partes; **h)** La solicitud Privada de una sola oferta No.SAF-001-2021; **i)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal 01-902-202100003 del 06 de enero de 2021 y **j)**₃₄

Las Pólizas de que trata la Cláusula Décima del presente contrato. **DECIMA NOVENA. -MODIFICACIONES O ADICIONES:** Cuando haya necesidad de introducir modificaciones al presente contrato las partes suscribirán un otro si o contrato adicional, que contendrá las modificaciones o adiciones que las mismas convengan y serán parte de éste sin requerir de nuevas aprobaciones o autorizaciones adicionales. En caso de mayor valor este no puede exceder del 50% de lo estipulado en el presente contrato. **VIGESIMA. -AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** EL CONTRATISTA deberá acreditar ante ACUAVALLE S.A. E.S.P., en el momento de la firma del presente contrato y durante todo el término de su ejecución el cumplimiento con el pago por concepto de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, cuando a ello haya lugar, tal como lo establece el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, lo cual será verificado por el SUPERVISOR o supervisor del contrato. El incumplimiento de esta obligación será causal de imposición de multas por parte del Ministerio de Protección Social o la Superintendencia Nacional de Salud, conforme lo prevé el Art.5 de la Ley 828 de 2003. **VIGÉSIMA PRIMERA. -LIQUIDACION:** Dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la terminación del presente contrato, las partes, de mutuo acuerdo, liquidarán el mismo teniendo en cuenta los siguientes documentos: a) Copia del contrato, sus modificaciones y adiciones. b) Copias de las actas que hagan parte del presente contrato, c) Copia de los informes presentados por EL CONTRATISTA y los preparados por el Interventor del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. -SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución y liquidación, se intentaría resolver directamente por las partes por arreglo directo. Si no se llegare a un acuerdo respecto a las mismas diferencias en un término de un (1) mes, éstas se resolverán ante el juez competente del contrato. **VIGESIMA TERCERA. -IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Estarán a cargo exclusivo del CONTRATISTA, todos los impuestos, tasas y contribuciones de índole legal que existan al momento de la ejecución y/o liquidación del presente contrato. **VIGESIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona una vez suscrito por las partes, y para el inicio de su ejecución se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos: **a)** Elaboración del Registro Presupuestal correspondiente; **b)** Constitución de Garantía Única de cumplimiento y su posterior aprobación por parte de la Dirección Jurídica de ACUAVALLE S.A. E.S.P., si esta se exige para la ejecución del mismo; **c)** EL CONTRATISTA deberá presentar a ACUAVALLE S.A. E.S.P., constancia de afiliación a entidades de seguridad social. **d)** El pago de los demás impuestos y contribuciones a que exista lugar. **VIGESIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD:** Al ejecutar el objeto del contrato, EL CONTRATISTA accede a información de ACUAVALLE S.A. E.S.P., que es de naturaleza estrictamente confidencial, EL CONTRATISTA se obliga a mantener dicha confidencialidad y evitar su difusión a terceras personas. EL CONTRATISTA se

obliga a indemnizar a ACUAVALLE S.A. ES P. los perjuicios que le ocasione el incumplimiento de lo pactado en esta cláusula. EL CONTRATISTA se obliga hacer extensiva esta obligación a las personas que designe para la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SEXTA. -INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA mantendrá indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P., contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA o por su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, durante la ejecución del objeto y obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS acción legal contra ACUAVALLE S.A. E.S.P. por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P., y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. ACUAVALLE S.A. E.SP., a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a ACUAVALLE S.A. E.S.P., sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que ACUAVALLE S.A. E.S.P., en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de ACUAVALLE S.A. E.S.P., ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, ACUAVALLE S.A. E.S.P., tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal. EL CONTRATISTA será responsable ante ACUAVALLE S.A. E.S.P. por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de ACUAVALLE S.A. E.S.P., ya sea por su culpa o por su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de ACUAVALLE S.A. ES P. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga con ACUAVALLE S.A. a responder por los perjuicios o faltas que afecten el normal desarrollo de las actividades de ACUAVALLE S.A. E.S.P. y que provengan de faltas cometidas por sus asociados y dependientes, durante la vigencia del contrato. **VIGÉSIMA SEPTIMA. -DOMICILIO Y DIRECCIONES:** Para todos los efectos legales a que haya lugar en desarrollo y cumplimiento de este contrato, las partes convienen como domicilio el municipio de Santiago de Cali Valle, igualmente acuerdan que para citaciones, requerimientos y demás formas de comunicación entre las partes las direcciones serán las siguientes: ACUAVALLE S.A. E.S.P.: Avenida 5 Norte # 23 AN 41, teléfono 6653567, Cali, Valle. EL CONTRATISTA - COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA, su domicilio Principal en la Carrera 34 # 4 D.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006-2021
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA

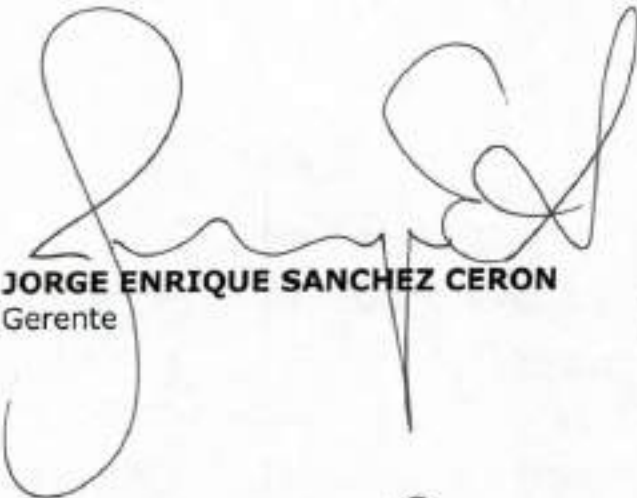
- 80 del Municipio de Cali - Valle del Cauca, teléfonos 731 7636, 558 1458, 317 583 7066, E-mail: solmery33@hotmail.com, en el evento de cambio de dirección, deben comunicárselo inmediatamente.

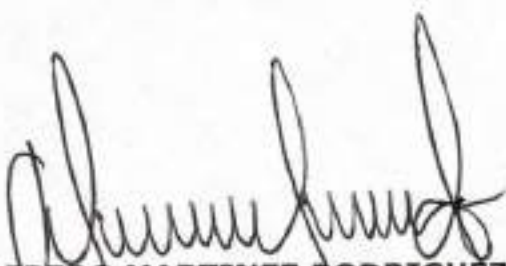
Queda expresamente estipulado, que este contrato es el único vigente entre las partes sobre el objeto y demás condiciones que lo integran.

En constancia de lo convenido, se firma este documento en el Municipio de Santiago de Cali- Valle del Cauca, el veintisiete (27) de enero del año dos mil veintiuno (2021).

ACUAVALLE S.A. E.S.P.,

EL CONTRATISTA,


JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON
Gerente


ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ
C.C.No.16.705.466 de Cali - Valle
Representante Legal
**COMPAÑIA DE SERVICIOS
GENERALES LIMITADA**
NIT: 814.002.905-2

Proyectó: Ronald Ferley Rojas Manchola - Abogado Contratista - Dirección Jurídica
Revisó: Dr. Juan Gabriel Rojas Girón - Director Jurídico