



SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

CONTRATISTA: COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA.

NIT. No. 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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (\$2.609.789.312.00) MCTE. INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL.

PLAZO: EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SERÁ DE DIEZ (10) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, PREVIO CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

FECHA: 26 FEB. 2020

De una parte, el doctor: **JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON**, mayor de edad, vecino del Municipio de Cali (Valle), identificado con cédula de ciudadanía N°.6.319.264 expedida en Guacarí, 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 oficial de servicios públicos domiciliarios, con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, identificada con NIT.890.399.032-8, debidamente facultado para contratar de conformidad con lo señalado en los Estatutos vigentes de la empresa, en concordancia con el Art.8º del Acuerdo N°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, **DIEGO FERNANDO SERNA ALVAREZ**, también mayor de edad y de la misma vecindad, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.232.438 expedida en Cúcuta,

1



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

obrando en calidad de Gerente de la sucursal Cali y autorizado mediante Acta Extraordinaria de Socios No.21 de febrero 12 de 2020, para suscribir el presente documento en representación de la Sociedad denominada **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA**, identificada con NIT. No. 814.002.905-2, constituida por Escritura Pública No. 1490 del 23 de mayo de 2.000 de la Notaria Segunda de Pasto inscrita en la Cámara de Comercio de Pasto el 26 de Mayo de 2.000, bajo el No. 8726 del libro IX, denominada inicialmente como Compañía de Servicios Generales Limitada – COSEG LTDA, de con y quien para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios que se registrá, en lo general, por las normas del derecho privado, en especial por los códigos civil y de comercio, y, en lo específico estipulado en las siguientes cláusulas, previa 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, 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 para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades que tiene ACUAVALLE S.A. E.S.P, a su cargo 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 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 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, previo cumplimiento del perfil definido por ACUAVALLE S.A. E.S.P., para cada actividad que realiza el personal temporal de apoyo, el cual se describe a continuación, para lo cual el contratista se obligará a aplicar pruebas idóneas en el proceso de selección de personal de apoyo a asignar para cada actividad requerida por ACUAVALLE S.A. E.S.P. **3.** Que la profesional IV del Departamento de Gestión Humana, elaboró análisis de conveniencia y justificación de la presente contratación el día 23 de enero de 2020, con visto bueno de la Subgerente Administrativa Financiera, señalando que se podrá contratar, bajo la modalidad de selección de invitación privada



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

de varias ofertas, conforme a lo establecido en el literal "a" del 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; en donde se planteo la necesidad de contratar los servicios objeto de la presente contratación previo requerimiento de ACUAVALLE S.A. E.S.P., según sus necesidades **4.** Que el Gerente de la empresa envió solicitud privada de varias ofertas No. SAF-001-2020, a las siguientes empresas: ACCIÓN, COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LTDA y PROSERVIS LTDA., con sus respectivos anexos. Según oficios AC-749, AC-750 Y AC-751 del 5 de febrero de 2020. **5.** Que el día 13 de febrero de 2020, a las 10:00 de la mañana se llevó a cabo diligencia de cierre del proceso de selección presentándose una (1) propuesta y la apertura el mismo 13 de febrero de 2020 a las 11:00 de la mañana según consta en el acta de cierre y apertura de las propuestas. **6.** Después de realizar verificación jurídica, técnica y financiera, se considera que el proponente que presento propuesta, la Compañía de Servicios Generales Ltda. cumple con los requisitos exigidos en la Solicitud Privada de Varias Ofertas SAF-001-2020. **7.** Que el día 18 de febrero de 2020, el comité evaluador designado para el presente proceso consolida los resultados finales de las verificaciones y evaluaciones jurídicas, financieras y técnico-económicas. **8.** Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 36 del Acuerdo 001 de 2017, la entidad procedió a poner a disposición de los proponentes el informe de evaluación en la página web www.acuavalle.gov.co los días 19,20 y 21 de febrero de 2020., tal y como se encuentra certificado de fecha 24 de febrero de 2020 por el Profesional IV de Gestión Servicio al Cliente. **9.** Que mediante Resolución No. 000049 del 25 de febrero de 2020, se procede adjudicar el contrato a la empresa COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LTDA. **10.** Que con base en las anteriores consideraciones, hemos convenido en celebrar el presente contrato que se registrá, en lo general, por las normas del derecho privado, en especial por los códigos civil y de comercio, y en lo específico a lo estipulado en las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** ELCONTRATISTA, se obliga con ACUAVALLE S.A. E.S.P. a: 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. **PARAGRAFO:** Los servicios se ejecutarán a través de pedidos emitidos por ACUAVALLE S.A. E.S.P. referidos al número de este contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio requeridas por las diferentes áreas de ACUAVALLE S.A. E.S.P., durante la vigencia del



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

contrato y de sus prórrogas. **SEGUNDA- ALCANCE DEL OBJETO:** La Empresa Temporal prestará su servicio a través de personal en misión 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. 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. 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 en misión. Los apoyos antes mencionados y las demás solicitudes aprobadas por la Gerencia, 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 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 en misión 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.

PARAGRAFO I: AUSENCIA DE RELACION LABORAL: el futuro contrato a suscribir es de naturaleza civil, en consecuencia, el futuro contratista actuará con total independencia y autonomía administrativa, sin perjuicio de las obligaciones pactadas. Por la naturaleza civil y autónoma del futuro contrato, no se genera entre ACUAVALLE S.A. E.S.P., y el futuro contratista ningún vínculo diferente al de este exclusivo carácter, quedando aceptada y entendida por las partes la inexistencia de cualquiera de los elementos constitutivos de relaciones laborales. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos de coordinación propios de la relación contractual.

PARAGRAFO II- CONTROL: EL CONTRATISTA se obliga a llevar un control de permanencia en el servicio de los trabajadores enviados, de tal manera que con ninguno de ellos se incurra en causal de enganche laboral de



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0 1 3 - 2 0

acuerdo con la Ley. **PARAGRAFO III- CONDICIONES TECNICAS:** Para el cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá ceñirse a las siguientes condiciones técnicas:

Exhaustivo de los siguientes casos para efectos del reclutamiento laboral de carácter de vacante, abierto para el empleo operativo y abierto para proyectos o especiales, contratación de personal:

Nº	MUNICIPIO	ACTIVIDAD	NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	Nº DE CUERPO ENCLAS	PLAZO
1	MUNICIPIO	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 332 814	10	30 MESES
2	MUNICIPIO	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO EN PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA	TÉCNICO	\$ 373 343	3	30 MESES
3	MUNICIPIO	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO EN LABORIOS	BACHILLER	\$ 331 430	3	30 MESES
4	MUNICIPIO - VACANTE	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 332 315	3	3 MESES
5	MUNICIPIO - VACANTE	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 331 430	3	3 MESES
6	MUNICIPIO - VACANTE	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO	BACHILLER	\$ 331 403	3	3 MESES
7	MUNICIPIO - VACANTE	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE FOTOLITACIÓN (I)	BACHILLER	\$ 331 403	3	3 MESES
8	MUNICIPIO - VACANTE	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 332 814	6	3 MESES
9	MUNICIPIO - VACANTE	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO EN LABORIOS DE TRATAMIENTO DE AGUA	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	3 MESES
10	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 332 814	6	30 MESES
11	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 331 430	3	30 MESES
12	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO	TÉCNICO	\$ 373 343	3	30 MESES
13	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO EN DISTRIBUCIÓN DE PROYECTOS DE ACUEDUCTOS	TECNOLÓGICO	\$ 377 515	3	30 MESES
14	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL OPERATIVO	BACHILLER	\$ 332 814	3	30 MESES
15	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE FOTOLITACIÓN (I)	BACHILLER	\$ 331 403	6	30 MESES
16	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 332 814	9	30 MESES
17	MUNICIPIO	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE MANEJO DE AGUA	PROFESIONAL	\$ 2 812 214	3	30 MESES
18	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	BACHILLER EN COMERCIO	\$ 332 315	3	30 MESES
19	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	BACHILLER EN COMERCIO	\$ 332 315	3	30 MESES
20	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ASESOR DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	\$ 3 114 035	3	30 MESES
21	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA TÉCNICA - SUB)	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	30 MESES
22	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO EN SUBGERENCIA TÉCNICA	TÉCNICO	\$ 373 343	3	30 MESES
23	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA INTERIOR)	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	30 MESES
24	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA INTERIOR)	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	30 MESES
25	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN CASO (SUBGERENCIA)	TECNOLÓGICO	\$ 373 343	3	30 MESES
26	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN DE AGUA	BACHILLER	\$ 332 814	3	30 MESES
27	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN DE AGUA	BACHILLER EN COMERCIO	\$ 332 315	3	30 MESES
28	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO EN SUBGERENCIA DOCUMENTAL	BACHILLER	\$ 331 430	3	30 MESES
29	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO EN CASO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	TÉCNICO	\$ 373 343	3	30 MESES
30	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA INTERIOR)	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	30 MESES
31	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA INTERIOR)	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	30 MESES
32	MUNICIPIO - AFIDEL	ACTIVIDAD DE AFIDEL ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN CASO (SUBGERENCIA)	TECNOLÓGICO	\$ 373 343	3	30 MESES
33	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 332 814	6	30 MESES
34	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN DE AGUA	BACHILLER	\$ 332 814	3	30 MESES
35	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO	TÉCNICO	\$ 373 343	3	30 MESES
36	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN DE AGUA	BACHILLER EN COMERCIO	\$ 332 315	3	30 MESES
37	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL EN DISTRIBUCIÓN DE AGUA	BACHILLER EN COMERCIO	\$ 332 315	3	30 MESES
38	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA INTERIOR)	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	30 MESES
39	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA INTERIOR)	TÉCNICO	\$ 373 343	3	30 MESES
40	MUNICIPIO - COMISIÓN	ACTIVIDAD DE AFIDEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA INTERIOR)	PROFESIONAL	\$ 2 136 041	3	30 MESES

SUBTOTAL 1 FEBRARIANO DE DOTACIÓN

60



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

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 (I)	BACHILLER	\$ 577.803	73	32 DIAS CALEND.
2	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE APOYO EN LIMPIEZA DE CAPTACIONES, BOCATOMAS, DESARENADOR Y CONDUCCIÓN DE AGUA (I) (II)	BACHILLER	\$ 906.376	4	32 DIAS CALEND.
3	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 932.819	82	32 DIAS CALEND.
4	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 1.011.035	31	32 DIAS CALEND.
5	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE APOYO COMERCIAL	TECNICO	\$ 1.299.900	7	32 DIAS CALEND.
6	CAJU	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CAJU	TECNICO	\$ 1.299.900	18	32 DIAS CALEND.
7	CAJU	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (ESPECIALIZADO EN CAJU)	TECNOLOGO	\$ 1.655.408	9	32 DIAS CALEND.
8	CAJU	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	\$ 2.196.091	23	32 DIAS CALEND.
9	VARIOS MUNICIPIOS	ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO (I)	PROFESIONAL	\$ 2.870.213	8	32 DIAS CALEND.
10	VARIOS MUNICIPIOS - INCAPACIDAD	ACTIVIDAD DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN (I)	BACHILLER	\$ 577.803	10	60 DIAS
11	VARIOS MUNICIPIOS - INCAPACIDAD	ACTIVIDAD DE APOYO EN LIMPIEZA DE CAPTACIONES, BOCATOMAS, DESARENADOR Y CONDUCCIÓN DE AGUA (I) (II)	BACHILLER	\$ 906.376	1	60 DIAS
12	VARIOS MUNICIPIOS - INCAPACIDAD	ACTIVIDAD DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (I)	BACHILLER	\$ 932.819	10	60 DIAS
13	VARIOS MUNICIPIOS - INCAPACIDAD	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 1.011.035	1	30 DIAS
14	CAJU - INCAPACIDAD	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CAJU	TECNICO	\$ 1.299.900	1	30 DIAS
SUBTOTAL 270 HORAS DE CONTRATACIÓN					290	

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	CONDOMINIO I	EXPERIENCIA	COMPETENCIA I
1	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> * Poseer la educación secundaria completa * Haber obtenido una profesión de bachiller * Titularidad y control de calidad de agua potable * Gestión de calidad * Seguridad y salud en el trabajo * Normativa ambiental y sanitaria aplicable en el sector * Normativa de saneamiento ambiental y saneamiento de aguas (sanitarias, industriales y aguas pluviales) 	Mínimo 1 año de experiencia en operaciones de sistemas de potabilización	Competencia General: Orientación, comunicación, creatividad, iniciativa, planificación, trabajo en equipo. Competencia Específica: * Operación de Sistemas de Tratamiento de Agua Potable. * Control de Calidad de Agua Potable. * Manejo de la planta de potabilización. * Mantenimiento y reparación de equipos. * Manejo de los sistemas de control de calidad.
2	VARIOS MUNICIPIOS	VARIOS MUNICIPIOS	DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> * Poseer la educación secundaria completa * Haber obtenido una profesión de bachiller * Titularidad y control de calidad de agua potable * Gestión de calidad * Seguridad y salud en el trabajo * Normativa ambiental y sanitaria aplicable en el sector * Normativa de saneamiento ambiental y saneamiento de aguas (sanitarias, industriales y aguas pluviales) 	Mínimo 1 año de experiencia en labores de distribución y recolección de agua en sistemas de acueducto y alcantarillado	Competencia General: Orientación, comunicación, creatividad, iniciativa, planificación, trabajo en equipo. Competencia Específica: * Operación de Sistemas de Distribución y Recolección de Agua Potable. * Control de Calidad de Agua Potable. * Manejo de la planta de distribución y recolección de agua. * Mantenimiento y reparación de equipos. * Manejo de los sistemas de control de calidad.



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

Nº	MUNICIPIO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	PERFIL DEL CANDIDATO PERSONAL TEMPORAL			
				EDUCACION	CONCOMITENTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIA
1	UNIDOS MUNDOPIRE	UNIDOS MUNDOPIRE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
2	UNIDOS MUNDOPIRE	UNIDOS MUNDOPIRE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
3	UNIDOS MUNDOPIRE	UNIDOS MUNDOPIRE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
4	UNIDOS MUNDOPIRE	UNIDOS MUNDOPIRE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
5	UNIDOS MUNDOPIRE	UNIDOS MUNDOPIRE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
6	OLINARI	OLINARI	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
7	OLINARI	OLINARI	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
8	OLINARI	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
9	OLINARI	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización
10	OLINARI	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bachillerato 2) Dependiente del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> 3) 2 años de experiencia en el cargo con carácter vitalicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Competencias Comunes: Orientación e resultado, Orientación en el trabajo y en el desarrollo, Trabajo en equipo 2) Competencias propias de Organización

7



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

PARAGRAFO IV- 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 contratista, previa suscripción del contrato, al suministrar el personal en misión 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 EN MISIÓN. b) Experiencia mínima requerida en el Anexo #4 - PERFILES REQUERIDOS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PARA PERSONAL TEMPORAL EN MISIÓN, 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 en misión. 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 en misión 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 EN MISIÓN**, que hace parte integral del presente contrato. **TERCERA- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 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



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

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. **CUARTA- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Para efectos del cumplimiento en la prestación de los servicios, el CONTRATISTA además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, de las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulen su actividad, se obliga a: **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, 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



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

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



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

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, 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



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

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. **QUINTA – OBLIGACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL: 1. 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. **2. 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. **3. 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. **4. 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. **5. ACTIVIDAD DE APOYO COMERCIAL:** 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). **6. 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. **7. 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. **8. 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. **9. ACTIVIDAD DE APOYO ALMACENISTA:** A. Recibir y despachar materiales según instrucciones. B. Realizar un adecuado



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

almacenamiento de los materiales 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. **10. 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. **11. ACTIVIDAD DE APOYO PROFESIONAL DE 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. **12. ACTIVIDAD DE APOYO TÉCNICO DE 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



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

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. **13. ACTIVIDAD DE APOYO MOTORISTA MUESTREADOR:** 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. **14. ACTIVIDAD DE APOYO TECNICO LABORATORIO DE MEDIDORES, METROLOGÍA:** A. Diseñar planes de mantenimiento y calibración de equipos y patrones del Laboratorio. B. Diseñar y ejecutar el plan de calibración de Medidores. C. Cumplir las políticas de Gestión del Laboratorio de Medidores de ACUAVALLE S.A. E.S.P. D. Calibrar los equipos de medición que ingresen al laboratorio para tal fin. E. Informar sobre los resultados de la calibración de los equipos. F. Garantizar la confiabilidad de los instrumentos y/o patrones de medición. G. Evaluar las variables críticas del proceso, su tolerancia y la idoneidad de los equipos de medición. H. Estimar las incertidumbres de los procesos de calibración. I. Implementar y mantener el plan de confirmación metrológica de equipos del Laboratorio de Medidores. J. Validar y mantener los métodos de calibración. K. Velar por el mantenimiento y el estado óptimo de medida de los patrones de calibración y equipos de medición. L. Proteger los patrones de referencia de las condiciones que podrían invalidar la calibración. M. Proteger los equipos de medición durante la calibración. N. Proteger los instrumentos de Medición de las condiciones que podrían invalidar la calibración. O. Identificar estado de calibración de los instrumentos. P. Crear un listado de los equipos de medición sometidos a verificación y calibración. Q. Registrar No conformes de equipos y procesos. R. Reportar el resultado de la calibración interna de los equipos. S. Mantener las condiciones ambientales del laboratorio. T. Participar activamente en las actividades propias del proceso de acreditación. U. Controlar la Generación y almacenamiento de los registros de calibraciones del laboratorio de medidores. V. Mantener actualizado en lo referente a su cargo. W. Firmar los certificados de calibración. X. Evaluar los sistemas metrológicos de los proveedores de Calibración. Y. Evaluar

continuamente los proveedores de bienes y servicio. Z. Verificar las condiciones ambientales del Laboratorio. AA. Verificar el cumplimiento de los planes de calibraciones. **15. 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. **16. APOYO TÉCNICO SUPERVISIÓN REDES PROYECTOS URBANÍSTICOS:** A. Supervisión redes de proyectos urbanísticos. B. Revisión de planos de diseño, visitas de Inspección al sitio, requerimientos de corrección de obras ejecutadas. C. Solicitud de documentos y redacción de comunicaciones. D. Revisión de pruebas de presión. E. Revisión de presupuesto. F. Programación y verificación de empalmes. G. Elaboración de proyectos. **17. 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. **18. APOYO PROFESIONAL EN PSICOLOGIA (CALI)** A. APOYO EN ACTIVIDADES DE: - Consumo de sustancias psicoactivas - Violencia Intrafamiliar -Relaciones Interpersonales - Manejo de Presupuesto - Sensibilización y relajación - Visitas domiciliarias. B. Construcción de plan de trabajo. C. Apoyar en el



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

ajuste e implementación del proceso de inducción y/o reinducción del Personal. D. Apoyar en el diseño e implementación de un plan de incentivos para los servidores públicos. E. Apoyar en el mejoramiento de las competencias del personal. F. Apoyar en el seguimiento a la gestión individual. G. Apoyar y elaborar encuestas para medir clima organizacional, generar un diagnóstico y definir un plan de acción. H. Apoyar en las actividades del comité de convivencia laboral. I. Otras actividades, de apoyo que surjan en el desarrollo del contrato. J. Presentación oportuna de informes semanales de la gestión realizada, los cuales deben incluir indicadores. **19. APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION DOCUMENTAL:** A. Realizar cuatro (4) rondas diarias por las dependencias de la entidad en los horarios que establezca la empresa. B. Atender diariamente la ventanilla interna de ACUAVALLE S.A. E.S.P., en los horarios que establezca la empresa. C. Radicar en el sistema SGD (Sistema de Gestión Documental), todos los documentos que salen de la entidad y llevar el control de las guías de la empresa de logística en transporte. D. Diligencias y llevar control de las cuentas y documentos que se manejen en las diferentes dependencias de la entidad. E. Clasificar la correspondencia que se va despachar a las diferentes seccionales (municipios) de ACUAVALLE S.A. E.S.P. F. Distribuir la correspondencia recibida de las Seccionales y otras dependencias en las oficinas de la sede Cali. **20. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA 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 trámite. 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 área contable. **21. APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA 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. **22. APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

DESARROLLO DE PERSONAL – DEPARTAMENTO GESTION HUMANA:

A. Apoyar en la realización y coordinación de la inducción corporativa. B. Apoyar en el suministro de información para el proceso precontractual de selección de Empresa de Servicios Temporales y Capacitación de personal. C. Apoyar en los trámites para la contratación y pago de proveedores relacionados con procesos contractuales de desarrollo de personal. D. Realizar requerimientos de personal temporal previamente autorizado por la Gerencia y reporte de novedades. E. Apoyar en la revisión y auditoría de la facturación mensual que suministra la Empresa Temporal. F. Apoyar con el suministro de información para el Comité de becas, recibir, revisar y reportar a nómina las solicitudes de becas presentadas por los funcionarios, llevando el respectivo control. G. 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 hasta el desembolso de los recursos. H. 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). I. Apoyar con la publicación de contratos que se deriven de Desarrollo de Personal (página web – Secop). J. Apoyar con la actualización de datos de Desarrollo de personal, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones. K. Apoyar con la custodia de los documentos generados o recibidos. L. Apoyar con el suministro de información para la preparación del presupuesto de desarrollo de personal. M. Apoyar con la elaboración de informes mensuales, trimestrales,



semestrales o anuales que sean requeridos considerando los lineamientos del Jefe inmediato, requeridos interna o externamente. **23. MENSAJERO CON MOTO:** 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. **24. 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 nómina. 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. **25. 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. **26. 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. **27. 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



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

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.

28. 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.

29. 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. D. Asistir al jefe del área, en el control de los mantenimientos del parque automotor. E. Organización individual de todas y cada una de las carpetas del parque automotor. F. Control de hojas de vida de los vehículos. G. Control de valeras. H. Registro de información que contiene las valeras.

30. INVENTARIO: A. Manejo de bodega de papelería. B. Manejo de bodega de materiales eléctricos. C. Manejo de bodega de cafetería.

31. TELEFONIA CELULAR: A. Reposición de Sim Card. B. Reposición de Equipos celulares. C. Compra de equipos.

32. APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – 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



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

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. **33. APOYO PROFESIONAL COMERCIAL:** A. Apoyo Profesional Comercial, para el manejo de los proyectos de Reposición de Medidores de macros y micro medidor, proyecto de suministro de materiales para acometidas domiciliarias, proyecto de instaladores externos, proyecto de reposición de medidores en urbanizaciones. B. Revisión de avance de los proyectos que se están desarrollando por el Departamento de Facturación Recaudo y Cartera. C. Realización de actividades administrativas de notificación, generación y emisión de órdenes de servicio, presupuestos, y actualización de esta información en la base de datos, actividades propias del proceso de reposición de medidores. D. Control de los convenios de facturación conjunta de medidores, materiales y mano de obra por instalación de medidores, instaladores externos e instalación de medidores en las urbanizaciones. E. Presentación de informes de cada proyecto en ejecución. **34. APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – SUI:** A. Recopilación de las carpetas de los contratos de obras. B. Análisis y depuración de la información. C. Validación con las bases de datos de ejecución de las inversiones anuales. D. Análisis de la información cargada previamente. E. Análisis y validación de los archivos previos entregados por la Subgerencia técnica Vs los construidos. F. Seguimiento a la ejecución de nuevas obras susceptibles de cargue. G. Búsqueda de los RP de obras ejecutadas en el ERP. H. Organización de los documentos soportes a enviar a la SSPD. I. Elaboración de los nuevos formatos a cargar al SUI. J. Cargue de la Información. **SEXTA-: 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)** Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. **SEPTIMA - VALOR:** El valor del presente contrato es la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (\$2.609.789.312.00)** MCTE incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal. **PARAGRAFO I:** Los servicios se prestarán por medio de personal según los requerimientos de ACUAVALLE S.A. E.S.P.; el valor estimado es una guía para presupuestar el valor de los servicios, pero ACUAVALLE S.A. E.S.P. sólo pagará aquellos servicios realmente prestados por EL CONTRATISTA y que



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

hayan sido previamente aprobados por el Supervisor, de acuerdo con los formatos de control de actividades desarrolladas por personal de la empresa temporal, debidamente firmadas por cada Jefe Responsable del área o Coordinador de Operaciones de ACUAVALLE S.A. E.S.P. El valor total y definitivo del contrato será el que resultare de aplicar el valor unitario de las tarifas para cada actividad, conforme a los servicios efectivamente prestados por el personal a cargo del CONTRATISTA. **PARAGRAFO II:** Se entienden incorporados a este contrato las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas ó acuerdos de carácter gubernamental, referente al aumento mínimo legal de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes patronales ó impuestos que se expidan en el futuro. En consecuencia, el valor del contrato será reajustado por acuerdo entre las partes en función del mayor o menor costo del factor trabajo requerido para la prestación del servicio contratado. **OCTAVA - FORMA DE PAGO:** 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 contratista. 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. **PARÁGRAFO I:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. pagará dichas facturas al CONTRATISTA, si no hubiere 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 de ACUAVALLE S.A. E.S.P. La factura deberá referir el concepto a la ejecución del presente contrato. **PARÁGRAFO II:** En caso de discrepancias EL CONTRATISTA reenviará su factura por el valor aceptado por ACUAVALLE S.A. E.S.P. y las partes conciliarán las diferencias mediante facturación adicional, debiendo devolver por ACUAVALLE S.A. E.S.P. el original de la factura discutida, para su anulación por EL CONTRATISTA. **NOVENA - PLAZO:** el plazo para la ejecución del servicio, será de DIEZ (10) MESES, contados a partir del 1º de marzo de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, previo cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **DECIMA -GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

contractuales, EL CONTRATISTA otorgará a favor de ACUAVALLE S.A. E.S.P., con Nit.890.399.032-8, GARANTIA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES, por intermedio de una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En la oferta del contrato, su empresa debe considerar la exigencia por parte de ACUAVALLE S.A E.S.P. de las siguientes garantías: a) **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del mismo más cuatro (4) meses. b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del mismo más un (1) año. c) **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por una cuantía equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del mismo más tres (3) años. d) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** por una cuantía que no podrá ser inferior a 400 SMLMV. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. **PARAGRAFO I:** EL CONTRATISTA se obliga a presentar la Garantía Única de cumplimiento ante la Dirección Jurídica para su aprobación. Dicho documento deberá estar acompañado del respectivo recibo de pago de prima expedido por la Compañía Aseguradora. **PARAGRAFO II:** En el evento de concederse prórrogas en el plazo para la ejecución del contrato o adiciones al mismo, se procederá de la siguiente forma: **1.** Si es prórroga del plazo se prorrogará la vigencia de la póliza en los correspondientes riesgos amparados, en el mismo término de la prórroga autorizada. **2.** Si es aumento del valor del contrato, aumentará el valor de los riesgos amparados en la garantía única y otorgada en igual proporción. **DECIMA PRIMERA - SUJECION DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. cancelará el valor del presente contrato con cargo al presupuesto de egresos de la vigencia fiscal de 2020, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-57 del 23 de enero de 2020. **DECIMA SEGUNDA - DISCREPANCIAS:** En el evento de existir discrepancia entre los documentos mencionados en la Cláusula decima octava y/o con este contrato, primará lo que diga el contrato salvo que expresamente las partes resuelvan modificarlo, únicamente con la firma del representante legal de ambas partes. **DECIMA TERCERA - INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL:** EL CONTRATISTA en su calidad de contratista independiente actúa con plena autonomía técnica y administrativa, asumiendo todos los riesgos como empleador del personal y delegando en ACUAVALLE S.A. E.S.P. la facultad de subordinación sobre sus trabajadores; siendo de cargo del CONTRATISTA el pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones legales y contractuales



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

de carácter laboral o de otra índole, entendiéndose que no existe ninguna relación laboral entre los trabajadores del CONTRATISTA y ACUAVALLE S.A. E.S.P. Adicionalmente EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P. por cualquier reclamación judicial o extrajudicial que surja por estos conceptos. EL CONTRATISTA, defenderá e indemnizará a ACUAVALLE S.A. E.S.P. de todo perjuicio que llegare a sufrir, incluyendo pago de honorarios de abogados y costas del proceso, en caso de cualquier reclamo, demanda, denuncia, sanción o litigio de cualquier clase, instaurado contra ACUAVALLE S.A. E.S.P. y que surja con ocasión del incumplimiento del CONTRATISTA con lo indicado en esta cláusula. **DECIMA CUARTA - 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, 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. **e)** Por cualquiera de los casos previstos en la cláusula vigésima tercera del presente contrato, referente a la resolución del Contrato. **DECIMA QUINTA - CESION:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato a persona natural o jurídica, a ningún título, sin consentimiento previo y expreso de ACUAVALLE S.A. E.S.P., quien puede negarla sin necesidad de justificación. **DECIMA SEXTA - SUPERVISION:** No obstante el carácter de independiente del CONTRATISTA, éste acepta desde ahora la Supervisión de ACUAVALLE S.A. E.S.P., la cual será ejercida por el Subgerente Administrativo Financiero, con el acompañamiento del Profesional IV del Departamento de Gestión Humana de ACUAVALLE S.A. E.S.P; de conformidad con las normas legales sobre la materia, quien tendrá como funciones: **1.** Vigilar que EL CONTRATISTA dé cumplimiento al presente contrato, realizando las prestaciones de acuerdo a las especificaciones y condiciones pactadas; **2.** Ordenar por escrito las modificaciones que considere necesarias; **3.** Recibir los servicios conforme a lo especificado y darle el visto bueno o el rechazo correspondiente; **4.** Velar porque el personal cumpla con las normas de seguridad industrial de ACUAVALLE S.A. - E.S.P., según la naturaleza de las actividades a desarrollar. **5.** Vigilar y velar por que el CONTRATISTA de cumplimiento a las normas laborales frente al personal suministrado, tales como pago de



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

salarios, prestaciones sociales, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. **6.** Ejercer las demás funciones inherentes al cargo de supervisor. **PARAGRAFO.** El hecho de que ACUAVALLE S.A. E.S.P. se reservarse el derecho de ejercer una supervisión no significa que EL CONTRATISTA pierda su autonomía en la dirección y ejecución del contrato. **DECIMA SEPTIMA - INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** EL CONTRATISTA hace constar expresamente, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad legal para comprometerse en este contrato, manifestación que se entiende expresada con la firma del presente documento. **DECIMA OCTAVA - 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. **DECIMA NOVENA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Complementa y hace parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **a)** La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. **b)** Certificado de Existencia y Representación Legal del CONTRATISTA, expedido por la Cámara de Comercio de Pasto; **c)** Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa CONTRATISTA; **d)** Fotocopia del Registro Único Tributario RUT; **e)** Resolución No. 54 de enero 25 de 2006 emanada del Ministerio de la Protección Social; **f)** Formulario único de hoja de vida de persona jurídica; **g)** Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales; **h)** Los informes presentados por EL CONTRATISTA a ACUAVALLE S.A. E.S.P.; **i)** Las actas y demás documentos suscritos entre las partes. **j)** Las garantías del presente contrato. **k)** La Solicitud Privada de Varias Ofertas No. SAF-001-2020 y sus documentos anexos. **VIGESIMA - ANEXOS:** EL CONTRATISTA manifiesta tener la capacidad, autonomía directiva y cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 83 de la Ley 50 de 1990 y demás normas que regulen la materia y cuenta con la autorización para actuar como Empresa de Servicios Temporales y se obliga a cumplir con la obligación contenida en el artículo 28 del Decreto 1703 de 2002 y tiene vigente la póliza a favor de sus trabajadores establecida por la ley para la prestación de los servicios con trabajadores en misión y se obliga con ACUAVALLE S.A. E.S.P. a enviar a los trabajadores siempre que le sean solicitados en la oportunidad y de acuerdo con todas y cada uno de los perfiles requeridos y de acuerdo con lo previsto en el Manual de Seguridad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. y con arreglo a los siguientes documentos: **a)** Los Pedidos de ACUAVALLE S.A. E.S.P. mediante



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 - 20

los cuales se hacen los requerimientos del servicio contratado. **b)** Las actas y anexos que elaboren y firmen conjuntamente las partes con posterioridad a este contrato. **c)** El Manual de Seguridad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. **d)** Las pólizas de seguros establecidas en este contrato. **e)** La propuesta enviada por EL CONTRATISTA. **f)** Copia de la autorización de funcionamiento como Empresa de servicios temporales expedida por el Ministerio de la Protección Social. **PARAGRAFO I:** No obstante, no existirá al momento de perfeccionarse el presente contrato, cualquier adición, Otrosí, o Acuerdo de las Partes que modifique o adicione el presente contrato, suscrito por el Representante Legal de éstas, será parte de este contrato sin requerir de nuevas aprobaciones o autorizaciones adicionales. **PARAGRAFO II:** Todos estos documentos son parte integrante del presente contrato y las partes los declaran conocidos y aceptados. **VIGESIMA PRIMERA - MODIFICACIONES O ADICIONES:** Cuando haya necesidad de introducir modificaciones al presente contrato las partes suscribirán un otrosí, que contendrá las modificaciones, prorrogas 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 SEGUNDA-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 Supervisor del contrato. **VIGESIMA TERCERA - RESOLUCION DEL CONTRATO:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. podrá dar por resuelto unilateralmente este contrato en uno cualquiera de los siguientes casos: **a)** Cesación de pagos, insolvencia, iliquidez mal estado de negocios de alguna de las partes. **b)** Suspensión de los servicios sin justa causa, por un período mayor de un (1) día. **c)** Prestación de los servicios sin sujeción a las especificaciones pactadas y luego de haberse ordenado enmendar los errores cometidos o reiniciar los trabajos. **d)** Incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones que con este contrato asume EL CONTRATISTA. **e)** Huelga. **f)** 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 los requerimientos de ACUAVALLE S.A. - E.S.P. En tal evento y por dicha razón ninguna otra contraprestación deberá ACUAVALLE S.A. E.S.P. al



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

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. **VIGÉSIMA CUARTA - SEGURIDAD SOCIAL:** Para efectos de este contrato, se compromete EL CONTRATISTA, a dar estricto cumplimiento a los regímenes de sus Estatutos, entre ellos el de Seguridad Social, Salud, Pensión y ARL, y afiliación a Parafiscales cuando sea de obligatorio cumplimiento, según la Ley o Jurisprudencia. **PARÁGRAFO:** Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, EL CONTRATISTA deberá informar a ACUAVALLE S.A. E.S.P., sobre la afiliación y el pago de cotizaciones al sistema de seguridad social integral, del personal que ha prestado sus servicios durante el mes inmediatamente anterior. En el evento de que EL CONTRATISTA no entregue la información o está presente inconsistencias, ACUAVALLE S.A. E.S.P. deberá informar de tal hecho al Ministerio de la Protección Social y/o a la Superintendencia Nacional de Salud, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo estipulado inicialmente, de conformidad a lo estipulado en el artículo 13 del Decreto N°4369 de 2006 y demás normas que regulen la materia. **VIGESIMA QUINTA - MULTAS:** En el evento de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, EL CONTRATISTA cancelará a ACUAVALLE S.A. E.S.P. por cada día de retraso imputable al CONTRATISTA, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin exceder el quince por ciento (15%) del valor del mismo, suma que podrá descontar ACUAVALLE S.A. E.S.P., directamente de los valores adeudados al CONTRATISTA, quien renuncia a los requerimientos privados y judiciales exigidos por la Ley, para la constitución en mora. **VIGESIMA SEXTA - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave la ejecución del objeto contractual, deberá a ACUAVALLE S.A. E.S.P. una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se considera como tasación anticipada de los perjuicios que se causen. En el evento de que los perjuicios sean mayores a la tasación anticipada, se acudirá a la jurisdicción competente. **PARAGRAFO I:** El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor del CONTRATISTA, si las hubiere, o de la garantía de cumplimiento. De no ser posible, se hará efectiva por la jurisdicción competente. **PARAGRAFO II:** Sin perjuicio de la efectividad de la pena establecida en esta cláusula EL CONTRATISTA estará obligado a pagar los perjuicios que pudiesen ocasionarse a ACUAVALLE S.A. E.S.P.



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-2 n

como consecuencia del incumplimiento, por su acción u omisión o cumplimiento irregular o retardado del contrato. Para efectos de esta cláusula, EL CONTRATISTA renuncia a los requerimientos privados y judiciales exigidos por la Ley, para la constitución en mora. **VIGÉSIMA SEPTIMA - 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 el personal a su servicio, 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 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.S.P. 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 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 el personal a su servicio, 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. E.S.P. **VIGESIMA OCTAVA - CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información y orientación técnica y de cualquier clase recibida de ACUAVALLE S.A. E.S.P., la cual reviste carácter de confidencial. **VIGESIMA NOVENA - IMPUESTOS, TASAS Y**



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-20

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. **TRIGESIMA -**

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona una vez suscrito por las partes, para su ejecución requerirá de la expedición del Registro Presupuestal correspondiente y la Constitución de Garantía Única de cumplimiento a favor de entidades estatales y su posterior aprobación por parte de la Dirección Jurídica de ACUAVALLE S.A. E.S.P.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá presentar Reglamento Interno de COSEG LTDA., debidamente aprobado; documentos que acrediten vigencia de funcionamiento legal. **TRIGESIMA PRIMERA - INTEGRIDAD DEL**

CONTRATO: El presente contrato con sus anexos constituye el acuerdo completo entre las partes y anula cualquier acuerdo previo entre ellas, respecto al objeto del mismo. Este contrato será vinculante y redundará en beneficio de las Partes y sus respectivos sucesores y cesionarios.

TRIGESIMA SEGUNDA - DOMICILIO Y DIRECCIONES: Para todo efecto legal, se conviene como único domicilio de las partes, la ciudad Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca. Para los efectos relativos a las comunicaciones y citaciones relativas a la ejecución contractual, las partes tendrán las siguientes direcciones: **ACUAVALLE S.A. E.S.P.:** Avenida 5 norte No. 23AN-41 barrio Versalles, teléfono 6203400, Cali, Valle. **EL CONTRATISTA:** Carrera 34 Número 4D-80, teléfonos 5581458 Cali (Valle). 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 por las partes, en Santiago de Cali, a los

(2020). **26 FEB. 2020**

del mes de febrero de dos mil veinte

ACUAVALLE S.A. E.S.P.

JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON.
Gerente

EL CONTRATISTA

DIEGO FERNANDO SERNA ALVAREZ
Representante Autorizado de la
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA.

Proyectó: Dr. Julián Orobio y Adriana María Alzate LI. Profesional III Dirección Jurídica.
Revisó: Dr. Juan Gabriel Rojas G. - Director Jurídico