



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

**CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 109-23**

- CONTRATISTA:** ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD  
NIT. 900.521.307-6
- OBJETO:** "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PREVIA SOLICITUD Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD."
- VALOR:** DOS MIL CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL VEINTIDOS PESOS (\$ 2.177.237.022) M/CTE. INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL; LEGALES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
- PLAZO:** EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
- FECHA:** **24 DE AGOSTO DE 2023**

Entre los suscritos a saber, **JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON**, mayor de edad, vecino del Municipio de Cali (Valle), identificado con cédula de ciudadanía No.6.319.264 de Guacari (Valle), actuando como Gerente y Representante Legal de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca S.A. E.S.P., ACUAVALLE S.A. E.S.P., empresa de carácter estatal de servicios públicos domiciliarios, identificada con **NIT.890.399.032-8**, debidamente facultado para contratar de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de los estatutos vigentes de la empresa, en concordancia con el Acuerdo No.001 de 2017 (Estatuto de Contratación), acorde con las disposiciones civiles y comerciales aplicables a la materia, y quien para efectos del presente instrumento se denominará ACUAVALLE S.A. E.S.P., por una parte, y por la otra **ANDREINNA RIZZETTO LOPEZ**, también mayor de edad y de la misma vecindad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.107.523.426 expedida en Cali (V), obrando en calidad de Representante legal de **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD**, identificado con **NIT. No. 900.521.307-6**, inscrita y vigente con personería jurídica o deposito número 000715 del 04 de mayo de 2012 según

certificación expedida por la Coordinadora (E) del Grupo de Archivo Sindical del 19 de julio de 2023, entidad facultada para contratar, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos celebrado el presente contrato sindical de prestación de servicios que se rige, en lo general, por las normas de los códigos civil y de comercio y, en lo específico, por las siguientes Cláusulas, previas las siguientes

**CONSIDERACIONES:** **1)** 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).** ACUAVALLE S.A. E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios esenciales de acueducto y alcantarillado, en 33 municipios del Departamento del Valle del Cauca y para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades que tiene a su cargo, cuenta con personal de la planta de cargos que ejecuta las funciones aprobadas en la Entidad, sin embargo surgen requerimientos adicionales de apoyo 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. **3).** Conscientes de la responsabilidad legal que le asiste a esta empresa, y de acuerdo a las asesorías jurídicas recibidas en materia laboral, se han explorado diferentes mecanismos para dar cumplimiento con la prestación de los servicios de la empresa, en armonía con las disposiciones normativas vigentes que no afecten derechos reconocidos ni que impidan la prestación oportuna a los usuarios, se ha considerado viable solicitar propuestas de las agremiaciones sindicales legalmente constituidas y certificadas ante el Ministerio de Trabajo, cuyo objeto coincida con los requerimientos institucionales, para que oferten los servicios con el fin de apoyar los procesos y subprocesos administrativos y operativos para el desarrollo de actividades requeridas por ACUAVALLE S.A. E.S.P. y por otra parte que haya cumplimiento de los mínimos derechos que como agremiados partícipes tienen con la organización que los representa en la ejecución del objeto de la presente contratación. **4).** Teniendo en cuenta lo anterior, es de resaltar que el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 482 define el contrato sindical como aquel que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Por otra parte, el artículo 483 ibidem, manifiesta que el sindicato de trabajadores que haya suscrito un contrato sindical, responde tanto por las obligaciones directas que surjan del mismo como por el cumplimiento de las que se estipulen para sus afiliados, salvo en los casos de simple suspensión del contrato, previstos por la ley o la convención, y tiene personería para ejercer tanto los derechos y acciones que le correspondan directamente, como las que correspondan a cada uno de sus afiliados. Los artículos 482, 483, 484 del Código Sustantivo del Trabajo fueron reglamentados por el Decreto 1429 de 2010 que manifiesta en su artículo primero, lo siguiente: "El contrato sindical como un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios

afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo". **5).** Igualmente, la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-457 de 2011, Manifiesta que el contrato sindical se caracteriza por: "Ser solemne, nominado y principal, realizado en ejercicio de la libertad sindical, que goza de autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato. Adicionalmente, en virtud de él, (i) el sindicato contratista responde porque sus afiliados presenten los servicios o ejecuten la obra contratada; (ii) el representante legal de la organización sindical como encargado de suscribir el contrato sindical, ejerce la representación de los afiliados que participan en el mismo; (iii) el sindicato se asimila, sin serlo como quedo dicho, a un empleador sin ánimo de lucro por expresa disposición de la ley laboral y, (iv) en caso de disolución del sindicato de trabajadores que haya sido parte de un contrato sindical, los trabajadores quedan facultados para continuar prestando sus servicios mientras dure la vigencia del contrato y en las condiciones inicialmente estipuladas". **6).** En miras de lo anterior y teniendo en cuenta que ACUAVALLE S.A. E.S.P no cuenta con el personal de planta suficiente para garantizar ciertos servicios que demanda el funcionamiento de la entidad y con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio de forma integral con Calidad y oportunidad, requiere contratar servicios de apoyo en los procesos y subprocesos administrativos y operativos. **7).** Dada esta necesidad, ACUAVALLE S.A. E.S.P., requiere la contratación de una persona jurídica legalmente constituida y certificada ante el Ministerio del Trabajo que preste los servicios de apoyo en los procesos y subprocesos administrativos y operativos para el desarrollo de actividades requeridas en la ejecución de los procesos, previa solicitud y según las necesidades, ya que el no contar con este apoyo se podrían generar traumatismos en los procesos y por ende en el cumplimiento de los objetivos institucionales en los diferentes municipios que atiende la entidad, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios esenciales de acueducto y alcantarillado a la comunidad Vallecaucana. **8)** Que la Subgerencia Administrativa y Financiera incluyó la futura contratación dentro del Presupuesto de Egresos de ACUAVALLE S.A. E.S.P. para la vigencia 2023. **9)** Que con base en lo expuesto, ACUAVALLE S.A. E.S.P., bajo la modalidad de solicitud privada de varias ofertas No. SAF-002-2023, adelantó el proceso de selección con el siguiente objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PREVIA SOLICITUD Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD."** **10).** Que el presupuesto oficial para este proceso de contratación es de **DOS MIL CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS (\$ 2.177.272.209) M/CTE**, incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal; legales, costos directos e indirectos, con cargo a la vigencia fiscal del año 2023 de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202300939 del 27 de julio del año dos mil veintitrés (2023). **11).** Que mediante solicitud privada de varias ofertas No.SAF-002-2023, ACUAVALLE S.A. E.S.P., invitó a presentar ofertas a las siguientes empresas: **AGREMIACION SINDICAL DE TRABAJADORES ASOCIADOS DE VIA COLECTIVA - ASIVIC** mediante oficio AC-7587 del 31 de julio de 2023,

3  
UR

**ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD**, mediante oficio AC-75922023 de 31 de julio de 2023 Y **LA ASOCIACION SINDICAL PARA LA PRESTACION EN EL AREA DE SALUD - ASSPRESALUD** mediante oficio AC-75902023 de 31 de julio de 2023. **12)**. Que el día 11 de agosto de 2023, a las 09:00 a.m se llevó a cabo diligencia de cierre y así mismo a las 11:00 a.m. se realizó la apertura de propuestas del proceso de selección No. SAF-002-2023, en la cual presentó propuesta **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD** y **LA ASOCIACION SINDICAL PARA LA PRESTACION EN EL AREA DE SALUD - ASSPRESALUD**, por tanto, se procedió a la apertura de la misma, según consta en el acta de cierre y apertura. **13)**. Que mediante Memorando 0120-77832023 del 03 de agosto de 2023, el Gerente de la entidad designó el comité evaluador para el proceso de selección mediante Solicitud Privada de Varias Ofertas No. SAF-002-2023. **14)**. Que una vez realizada la verificación de los requisitos exigidos en la invitación por parte del comité evaluador., solo la propuesta presentada por **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD** Fue habilitada jurídica, técnica y financiera, como consta en el informe consolidado del comité evaluador de fecha de 16 de agosto de 2023. **15)**. Que mediante Resolución No. 000133 de 24 de agosto de 2023 se adjudicó el proceso a la empresa ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD. **16)** Que, en virtud de lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. -OBJETO. - EL CONTRATISTA**, se obliga con **ACUAVALLE S.A E.S.P.** a cumplir con el siguiente objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS POR ACUAVALLE S.A. E.S.P., PREVIA SOLICITUD Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD."**. **SEGUNDA. -ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** Para cumplir con el objeto contractual, el contratante suscribirá un contrato sindical con una agremiación sindical legalmente constituida y certificada ante el Ministerio del Trabajo para que sus afiliados participes realicen de manera autónoma e independiente las actividades de apoyo, de acuerdo con las necesidades de la entidad acorde a las labores ocasionales, incrementos de producción, apoyos por estados de salud, proyectos especiales y situaciones administrativas que requieran de apoyo a la labor de acuerdo a los requerimientos institucionales. 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. Los afiliados participes del contratista deben estar dispuestos y disponibles 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. De igual forma dichos afiliados deberán cumplir con las condiciones de idoneidad, aptitudes, conocimiento y experiencia que hace parte integral de la presente solicitud de oferta, y haber surtido un proceso de selección con pruebas psicotécnicas, entrevista y exámenes médicos de ingreso requeridos para ejecutar las actividades encomendadas con base en los perfiles definidos por Acuavalle S.A. E.S.P. descrito en el Anexo N° 4. **PARAGRAFO:**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Para el cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá ceñirse a las siguientes condiciones técnicas:

N°.	PROCESO	ACTIVIDAD	PERFIL REQUERIDO	COMPENSACIÓN BÁSICA (240 HORAS)	N°. REQUERIMIENTOS	PLAZO
1	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	TECNÓLOGO	\$ 1.853.797	2	4 MESES
2	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO TÉCNICO EN LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUA ( e)	TECNÓLOGO	\$ 1.940.849	1	4 MESES
3	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA	PROFESIONAL	\$ 3.214.190	1	4 MESES
4	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO EN LIMPIEZA DE CAPTACIONES, BOCATOMAS, DESARENADOR Y CONDUCCIÓN DE AGUA CRUDA [b]	BACHILLER	\$ 1.160.000	1	4 MESES
5	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO EN OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN [a]	BACHILLER	\$ 1.160.000	28	4 MESES
6	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO TÉCNICO BRUT	TECNÓLOGO	\$ 1.940.849	1	4 MESES
7	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO PROFESIONAL EN LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUA (f)	PROFESIONAL	\$ 2.461.518	2	4 MESES
8	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO EN CONDUCCION VEHICULO [d]	BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCCIÓN	\$ 1.293.833	2	4 MESES
9	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO TÉCNICO	TECNÓLOGO	\$ 1.853.797	1	4 MESES
10	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	\$ 2.602.308	2	4 MESES
11	OPERACIÓN REDES DISTRIBUCION	APOYO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	PROFESIONAL	\$ 3.214.190	5	4 MESES
12	OPERACIÓN REDES DISTRIBUCION	APOYO DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO [c]	BACHILLER	\$ 1.160.000	54	4 MESES
13	OPERACIÓN REDES DISTRIBUCION	APOYO EN GEORADAR [h]	BACHILLER	\$ 1.160.000	1	4 MESES
14	OPERACIÓN REDES DISTRIBUCION	APOYO EN CONDUCCION VEHICULO [d]	BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCCIÓN	\$ 1.293.833	1	4 MESES
15	COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	APOYO ALMACÉN	BACHILLER	\$ 1.160.000	1	4 MESES
16	DISPOSICION AGUAS RESIDUALES	APOYO MANTENIMIENTO PTAR	BACHILLER	\$ 1.160.000	3	4 MESES
17	COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS	BACHILLER	\$ 1.160.000	17	4 MESES
18	COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	\$ 2.602.308	2	4 MESES
19	COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	APOYO COMERCIAL EN MUNICIPIOS	TÉCNICO	\$ 1.455.641	2	4 MESES
20	COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	TECNÓLOGO	\$ 1.853.797	1	4 MESES
21	COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	APOYO PROFESIONAL COMUNICACIONES	PROFESIONAL	\$ 2.461.518	2	4 MESES
22	COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE	APOYO PROFESIONAL EN DIRECCIÓN	PROFESIONAL	\$ 2.905.995	2	4 MESES
23	CONTROL INTERNO	APOYO PROFESIONAL EN DIRECCIÓN	PROFESIONAL	\$ 2.905.995	3	4 MESES
24	GESTION FINANCIERA	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	TECNÓLOGO	\$ 1.853.797	1	4 MESES
25	GESTION FINANCIERA	APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	\$ 2.602.308	3	4 MESES
26	GESTION JURIDICA	APOYO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	\$ 1.455.641	1	4 MESES
27	GESTION JURIDICA	APOYO PROFESIONAL EN DIRECCIÓN	PROFESIONAL	\$ 2.905.995	6	4 MESES
28	GESTION SERVICIOS LOGISTICOS	APOYO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	\$ 1.455.641	1	4 MESES
29	GESTION SERVICIOS LOGISTICOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	BACHILLER	\$ 1.160.000	1	4 MESES
30	GESTION SERVICIOS LOGISTICOS	APOYO EN MENSAJERIA [g]	BACHILLER	\$ 1.160.000	1	4 MESES
31	GESTION TALENTO HUMANO	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	TECNÓLOGO	\$ 1.853.797	1	4 MESES
32	GESTION TALENTO HUMANO	APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	\$ 2.602.308	2	4 MESES
33	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	TECNÓLOGO	\$ 1.853.797	1	4 MESES
<b>SUBTOTAL 1 FORMULARIO DE COTIZACIÓN</b>					153	

*[Handwritten signature]*

N°.	PROCESO	ACTIVIDAD	PERFIL REQUERIDO	ASIGNACIÓN BÁSICA (240 HORAS)	N°. REQUERIMIENTOS	PLAZO
1	OPERACIÓN REDES DISTRIBUCION	APOYO DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO [c]	BACHILLER	\$ 1.160.000	12	30 DIAS
2	CAPTACION, ADUCCIÓN Y PRODUCCION AGUA POTABLE	APOYO EN OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN [a]	BACHILLER	\$ 1.160.000	25	22 DIAS CALEND.
3	OPERACIÓN REDES DISTRIBUCION	APOYO DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO [c]	BACHILLER	\$ 1.160.000	25	22 DIAS CALEND.
<b>SUBTOTAL 2 FORMULARIO DE COTIZACIÓN</b>					62	

Los afiliados participes que apoyen en las actividades deben cumplir con los siguientes requerimientos:

No.	ACTIVIDAD	PERFIL REQUERIDO			
		EDUCACION	CONOCIMIENTOS	EXPERENCIA	COMPETENCIAS
1	APOYO OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACION	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hidráulica, instrumentación electrónica, mecánica, industrial.</li> <li>Operación de válvula y equipos de sondeo.</li> <li>Tratamiento y control de calidad de agua potable.</li> <li>Gestión del riesgo</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Normativa básica de servicios públicos domiciliarios</li> <li>Normativa básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares.	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Aprendizaje Continuo, Aptitud Numérica, Colaboración, Disciplina, Manejo de la Información, Planeación, Percepción visual, Resistencia física y Trabajo en Equipo</p>
2	APOYO DISTRIBUCION Y RECOLECCION DE AGUA EN SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hidráulica, construcción y mantenimiento de redes.</li> <li>Normativa básica servicios públicos domiciliarios.</li> <li>Paquetes aplicativos Office.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Normativa básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Aptitud Numérica, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Experiencia técnica, Manejo de la Información, Percepción visual, Relaciones interpersonales, Resistencia física, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo</p>
3	APOYO LIMPIEZA DE CAPTACIONES, BOCATOMAS, DESARENADOR Y CONDUCCION DE AGUA CRUDA	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fontanería.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Normativa básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> <li>Normativa básica en servicios públicos domiciliarios</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Relaciones interpersonales y Resistencia física.</p>
4	APOYO COMERCIAL	Título de técnico en las siguientes áreas: Contaduría, Administración, Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivo.</li> <li>Redacción comercial.</li> <li>Servicio al Cliente.</li> <li>Estructura tarifaria aplicable a los servicios públicos.</li> <li>Paquetes aplicativos (Office).</li> <li>Estadística básica.</li> <li>Sistema de información para manejo comercial</li> <li>Normatividad básica servicios públicos domiciliarios.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Normatividad básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Aptitud numérica, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Experiencia Técnica, Gestión Asesora y pedagógica, Iniciativa, Manejo de información, Percepción visual, Planeación, Relaciones interpersonales, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.</p>

5	APOYO ADMINISTRATIVO	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de información comercial y estadística               <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción Comercial.</li> <li>Manejo de inventarios.</li> <li>Servicio al cliente</li> </ul> </li> <li>Manejo de Software de Inventarios y sistema de gestión documental (utilizado en la seccional o zona)               <ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetes aplicativos (Office).</li> </ul> </li> <li>Sistema de información para manejo de información comercial               <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivo y ley general de archivo.</li> </ul> </li> <li>Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul> </li> <li>Normatividad básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Aptitud Numérica, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Experticia técnica, Gestión Asesora y pedagógica, Iniciativa, Manejo de la Información, Percepción visual, Relaciones interpersonales, Resistencia física, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo</p>
6	APOYO TECNICO BRUT	Título de tecnólogo en las siguientes áreas: sistemas, electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis estadístico de datos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Hidráulica básica.</li> </ul> </li> <li>Tratamiento y control de calidad de agua potable básico               <ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetes aplicativos Office.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul> </li> <li>Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios</li> <li>Normativa básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental)</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Aprendizaje continuo, Aptitud numérica, Colaboración, Disciplina, Manejo de la información, Planeación, Percepción visual y Trabajo en equipo</p>
7	APOYO BRUT AUXILIAR	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de redes de acueducto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de válvulas</li> <li>Instalaciones hidráulicas y sanitarias.</li> </ul> </li> <li>Manejo de rutinas de mantenimiento de los equipos relacionados con redes de acueducto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul> </li> <li>Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios</li> <li>Normativa básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Aprendizaje continuo, Aptitud numérica, Colaboración, Disciplina, Manejo de la información, Planeación, Percepción visual y Trabajo en equipo.</p>
8	APOYO MANTENIMIENTO PTAR	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bombeo de aguas residuales               <ul style="list-style-type: none"> <li>Electromecánica básica</li> </ul> </li> <li>Instrumentación de equipos básica               <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas técnicas sobre sistemas de bombeo</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul> </li> <li>Normativa básica de servicios públicos domiciliarios</li> <li>Normativa básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares.	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Aprendizaje Continuo, Aptitud Numérica, Colaboración, Disciplina, Manejo de la información, Planeación, Percepción visual, Resistencia física y Trabajo en Equipo</p>
9	APOYO EN ALMACEN	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logística empresarial.</li> <li>Manejo de Software de aplicación y/o software integrados               <ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetes aplicativos (Office) y base de datos.</li> </ul> </li> <li>Normatividad básica relacionada con el Sistema de Gestión (Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Ambiental).</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Adaptación al cambio, Aptitud numérica, Colaboración, Disciplina, Iniciativa, Manejo de la información, Planeación, Trabajo en equipo y Percepción visual</p>
10	APOYO CONDUCCION VEHICULO EN DE	Bachiller - Licencia de conducción con la categoría requerida para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducción               <ul style="list-style-type: none"> <li>Mecánica básica.</li> <li>Normas de tránsito.</li> </ul> </li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Adaptación al cambio, Colaboración, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Disciplina, Iniciativa, Manejo de la información, Relaciones interpersonales y Resistencia física.</p>
11	APOYO PROFESIONAL LABORATORIO CALIDAD DE AGUA	Título profesional en algunas de las siguientes disciplinas: Bioquímica, Química o Ingeniería Química.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis físicoquímicos y microbiológicos del agua.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de técnicas analíticas.</li> <li>Estimación de la incertidumbre de medición.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma NTC-ISO-IEC</li> </ul> </li> <li>Normativa de las Buenas prácticas de laboratorio.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa para agua potable</li> <li>Normativa ambiental.</li> </ul> </li> <li>Control de procesos en potabilización de agua.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas estadísticas</li> </ul> </li> <li>Manejo seguro de químicos.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Primeros auxilios</li> <li>Plan de emergencia</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Manejo de software de oficina, aplicativos y base de datos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetes aplicativos Office (Excel avanzado)</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul> </li> <li>Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios</li> </ul>	Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares, dentro de los cuales debe contar con 6 meses en validación de métodos analíticos o 6 meses en control calidad de agua potable.	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Experticia profesional, Liderazgo, Manejo de la Información, Planeación, Relaciones interpersonales, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo</p>
12	APOYO TECNICO LABORATORIO CALIDAD DE AGUA	Título de Tecnólogo en las siguientes áreas: Química, Bioquímica y/o microbiología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis físicoquímicos y microbiológicos del agua.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de técnicas analíticas.</li> <li>Estimación de la incertidumbre de medición.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma NTC-ISO/IEC</li> </ul> </li> <li>Normativa de las Buenas Prácticas de Laboratorio.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa para el agua potable.</li> <li>Normativa ambiental.</li> <li>Primeros auxilios.</li> <li>Plan de contingencia.</li> </ul> </li> <li>Manejo seguro de químicos.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas estadísticas.</li> </ul> </li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul> </li> <li>Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios</li> <li>Manejo de software de oficina, aplicativos y base de datos.</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares, dentro de los cuales debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>6 meses en validación de métodos analíticos.</li> <li>2 meses en realización análisis físicoquímicos de agua potable.</li> </ul>	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Creatividad e Innovación, Experticia Técnica, Iniciativa, Manejo de información, Percepción visual, Planeación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.</p>
13	APOYO CONDUCCION VEHICULO MUESTREADOR EN DE	Bachiller - Licencia de conducción con la categoría requerida para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de conducción               <ul style="list-style-type: none"> <li>Primeros auxilios.</li> <li>Plan de Contingencia</li> </ul> </li> <li>Conocimientos básicos Paquetes aplicativos Office.</li> <li>Toma de muestras de agua potable en red de distribución               <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul> </li> <li>Normativa básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental).</li> <li>Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares, dentro de los cuales debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>6 meses transporte de materiales delicados.</li> <li>2 meses Conocimientos básicos de análisis de laboratorio de control de calidad de agua potable.</li> </ul>	<p><u>Competencias Comunes:</u> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><u>Competencias Específicas:</u> Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Creatividad, Experticia Técnica, Iniciativa, Manejo de la información, Planeación, Percepción visual, Toma de decisiones, Trabajo en equipo.</p>

*[Handwritten signature]*

14	APOYO EN GEORRADAR	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de instalación de redes de acueducto y/o alcantarillado o reparación de daños redes de acueducto y/o alcantarillado</li> <li>• Manejo de la herramienta office (word, excel, power point)</li> </ul>	Mínimo 1año de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Aptitud Numérica, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Disciplina, Experiencia técnica, Manejo de la Información, Percepción visual, Relaciones interpersonales, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo</p>
15	APOYO MENSAJERIA EN	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y administración documental.</li> <li>• Paquetes aplicativos (Office) y base de datos.</li> <li>• Normatividad básica relacionada con el Sistema de Gestión (Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Ambiental).</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Mínimo 1año de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Colaboración, Disciplina, Manejo de la información, Relaciones interpersonales y Trabajo en equipo.</p>
16	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCION	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción comercial.</li> <li>• Conocimientos en atención y servicio al cliente.</li> <li>• Paquetes aplicativos (Office) y base de datos.</li> <li>• Filosofía institucional y organigrama</li> <li>• Normatividad básica servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Normatividad básica relacionada con el Sistema de Gestión (Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Ambiental).</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Mínimo 1año de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Colaboración, Construcción de relaciones, Iniciativa, Manejo de la información, Relaciones interpersonales.</p>
17	APOYO ADMINISTRATIVO	Título de tecnico en áreas de la Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción comercial.</li> <li>• Fundamentos administrativos, presupuestal, contable, suministros e inventarios (según se requiera en el área)</li> <li>• Manejo de archivo (Ley general de archivo).</li> <li>• Paquetes aplicativos (Office).</li> <li>• Normativa básica servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Normativa básica relacionada con el Sistema de Gestión (Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Ambiental)</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Aptitud numérica, Colaboración, Disciplina, Experiencia Técnica, Iniciativa, Manejo de la información y Relaciones interpersonales.</p>
18	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	Título de tecnólogo en áreas de la Administración ó afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción comercial.</li> <li>• Fundamentos administrativos, presupuestal, contable, nómina, servicio al cliente, suministros e inventarios, Tesorería (según se requiera en el área)</li> <li>• Manejo de archivo (Ley general de archivo).</li> <li>• Paquetes aplicativos (Office) y bases de datos</li> <li>• Normativa básica servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Normativa básica relacionada con el Sistema de Gestión (Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Ambiental)</li> </ul>	Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Aptitud numérica, Colaboración, Disciplina, Experiencia Técnica, Iniciativa, Manejo de la información y Relaciones interpersonales.</p>
19	APOYO PROFESIONAL INGENIERIA DE MANTENIMIENTO	Título profesional en algunas de las siguientes Ingenierías: Civil, Sanitaria o Sanitaria y Ambiental.  Estudios de post grado en la modalidad de especialización en algunas de las siguientes áreas: Ingeniería Sanitaria o ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de construcción de redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.</li> <li>• Tratamiento de agua.</li> <li>• Operación plantas y estaciones de bombeo.</li> <li>• Operación de plantas de tratamiento de aguas residuales</li> <li>• Normatividad servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Normatividad básica en derecho disciplinario.</li> <li>• Paquetes aplicativos (Office).</li> <li>• Herramientas estadísticas</li> <li>• Modelación de redes.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Normatividad básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental)</li> </ul>	Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Aptitud numérica, Creatividad e innovación, Dirección y Desarrollo de Personal, Disciplina, Experiencia profesional, Liderazgo, Manejo de la información, Planeación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.</p>
20	APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Según el área se requiere el Título profesional en algunas de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Seguridad y Salud en el trabajo, Psicología	<p>Conocimientos según requerimiento del Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación de contratación pública</li> <li>• Conocimientos de tipo comercial y servicio al cliente</li> <li>• Conocimientos de tipo contable, niif y financiero</li> <li>• Conocimientos técnicos de psicología</li> <li>• Conocimientos Administración de Empresas</li> <li>• Manejo de paquetes aplicativos y bases de datos</li> <li>• Manejo de proveedores</li> <li>• Herramientas estadísticas.</li> <li>• Normatividad en servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Normatividad básica gestión ambiental.</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Aprendizaje Continuo, Conocimiento del entorno, Disciplina, Experiencia profesional, Gestión asesora y pedagógica, Liderazgo, Manejo de la información, Planeación, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo</p>
21	APOYO PROFESIONAL EN DIRECCION	Según el área se requiere el Título profesional en algunas de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Abogado.	<p>Conocimientos según requerimiento del Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación de contratación pública</li> <li>• Conocimientos de tipo contable, presupuestal y financiero</li> <li>• Conocimientos en diseño y evaluación de proyectos</li> <li>• Normatividad contable</li> <li>• Manejo de paquetes aplicativos y bases de datos</li> <li>• Herramientas estadísticas.</li> <li>• Normatividad en servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Normatividad básica gestión ambiental.</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Aprendizaje Continuo, Aptitud numérica, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones, Disciplina, Experiencia profesional, Gestión asesora y pedagógica, Liderazgo, Manejo de la información, Planeación, Toma de decisiones y Trabajo en Equipo</p>
22	APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA	Título profesional en algunas de las siguientes ingenierías: Civil, Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de sistemas de tratamiento de aguas residuales y domesticas</li> <li>• Normas de construcción de redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.</li> <li>• Operación de plantas de tratamiento de aguas residuales</li> <li>• Normatividad servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Paquetes aplicativos (Office).</li> <li>• Modelación de redes.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Normatividad básica relacionada con el sistema de gestión (calidad, modelo estándar de control interno y ambiental)</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares	<p><b>Competencias Comunes:</b> Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso</p> <p><b>Competencias Específicas:</b> Adaptación al cambio, Aprendizaje Continuo, Aptitud numérica, Creatividad e innovación, Dirección y Desarrollo de Personal, Disciplina, Experiencia profesional, Liderazgo, Manejo de la información, Planeación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo.</p>



**TERCERA. -OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** El CONTRATISTA se obliga a cumplir este contrato en los términos aquí consignados comprometiéndose específicamente a lo siguiente:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
4. Ejecutar las acciones que se requieran para el desarrollo del presente contrato de manera autónoma y de conformidad con su reglamento interno.
5. Comprometerse a que los afiliados participes que destine para el cumplimiento del contrato sean competentes e idóneos.
6. Cumplir con el aseguramiento de los afiliados participes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales y aporte a Caja de Compensación Familiar sobre el 2% del IBC 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.
7. Certificar de manera mensual en los primeros (10) días de cada mes por medio de contador o revisor fiscal los pagos realizados a la seguridad social integrada.
8. Realizar de manera oportuna y completa el pago de las compensaciones y beneficios a sus afiliados participes todos los 15 y 30 de cada mes.
9. Mantener Indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P., de cualquier reclamación que se llegue a presentar por parte de los afiliados participes.
10. De conformidad a la normatividad vigente designar coordinador, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Todas las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato.

### **2.3.2) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con el objeto del contrato durante el tiempo de duración del mismo.
2. Prestar el servicio de apoyo, 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 los afiliados participes 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 vigente en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el trabajo.
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 los afiliados participes con el cual se ejecutará el contrato cumpla con los estándares de especialidad requeridos, para un buen desempeño del objeto contractual.
  12. Retirar de la prestación del servicio de apoyo al afiliado participe que incumpla con las actividades asignadas, realizando el debido proceso interno y garantizando el derecho a la defensa.
  13. Recepcionar y tomar decisiones oportunas sobre las quejas, reclamos, no conformidades y sugerencias que presente ACUAVALLE S.A. E.S.P., a través del supervisor del contrato y/o el personal que ACUAVALLE S.A. E.S.P. delegue para apoyar la supervisión.
  14. Permitir las labores de supervisión, evaluación, control y auditoria que el CONTRATANTE realice en forma directa o por terceros sobre el contrato.
  15. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el CONTRATANTE para este tipo de contratos.
  16. Responder por los inventarios de los bienes y elementos dados en comodato, posesión o tenencia para la ejecución del objeto contractual y entregarlos al finalizar el contrato, debiendo responder integralmente por los mismos, ya sea reponiéndolos o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso.
  17. Cumplir con los requisitos exigidos en la legislación actual.
  18. Atender las solicitudes de ACUAVALLE S.A. E.S.P., para la gestión del proceso, procedimientos y acciones generadas en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad, Mipg, Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el trabajo según la normatividad vigente.
  19. El contratista deberá garantizar el perfil y las competencias de sus afiliados participes acorde a lo definido por Acuavalle S.A. ESP.
  20. El contratista deberá garantizar que los afiliados participes que apoyen las actividades determinadas acorde a las necesidades de los procesos y subprocesos de Acuavalle S.A. ESP cuenten con los elementos determinados en el Anexo N° 3.
  21. La empresa contratista no podrá realizar modificaciones ni cambios o los requerimientos de las necesidades realizadas por Acuavalle SA ESP, salvo autorización escrita.
  22. Los afiliados participes deberán apoyar las actividades solicitadas y cumplir con las condiciones de idoneidad, aptitudes, conocimiento y experiencia.
  23. Carnetizar a los afiliados participes 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. Realizar la correcta coordinación para la prestación del servicio de apoyo de

- conformidad a la normatividad vigente, designando uno o varios coordinadores, para el cabal cumplimiento del objeto contractual con los mayores estándares de calidad por parte de sus afiliados partícipes. Las competencias y las actividades que debe realizar de manera exclusiva el coordinador (a) (In house) disponible en las instalaciones de Acuavalle SA ESP 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 sus afiliados 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 en el cual se relacione los elementos necesarios para ejecutar las actividades de los afiliados partícipes (Según el Anexo #3), relación de las horas ejecutadas y otros gastos.
  32. Las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato y el objeto contratado.

### **2.3.3) ACTIVIDADES DE APOYO:**

#### **APOYO EN OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACION**

- a) Apoyo al Control y registro de los aforos de volúmenes de agua de entrada y salida de la planta de potabilización.
- b) Apoyo a la 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 apoyo en las 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.

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

- a) Apoyo en la Limpieza de rejillas de captaciones de aguas.
- b) Apoyo en la manipulación periódica de 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.

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

- a) Apoyar en la suspensión del 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 apoyo en las reconexiones del servicio una vez el usuario haya pagado.
- d) Apoyar 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.

**APOYO ADMINISTRATIVO EN MUNICIPIOS**

- a) Recepcionar y realizar las llamadas relacionadas con las actividades de apoyo.
- b) Apoyo en el Manejo de archivo y consumo de papelería, e implementos para la ejecución de las actividades de apoyo.
- c) Apoyo en el Manejo de correspondencia.
- d) Apoyar en la Digitación de oficios, informes y documentos.
- 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) Apoyar en la 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.

#### **APOYO COMERCIAL EN MUNICIPIOS**

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

#### **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.

*[Handwritten signature]*  
13

- 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.

#### **APOYO MANTENIMIENTO PTAR**

- a) Verificar que no haya una tendencia de secarse o rebalsarse los sistemas, y notificar inmediatamente al ingeniero responsable sobre cualquier problema que se presente con los niveles de agua en el sistema.
- b) Medir, por lo menos cuatro veces al día, las alturas de agua (h) en las estructuras de medición de caudales.
- c) Mantener bien segada las áreas verdes del predio, y conservarlas libres de hierbas y malezas que puedan darle un aspecto desagradable.
- d) Mantener el borde de las estructuras libre de hierbas, malezas y otras plantas que puedan facilitar la reproducción de mosquitos y otras clases de insectos.
- e) Mantener limpias en buen estado de funcionamiento todas las obras civiles, evitando obstrucciones en las mismas o el manipuleo de las compuertas por extraños.
- f) Cuidar las cercas y señales que pongan en los linderos del predio de los sistemas para evitar que por el deterioro de estos haya abceso de personas o animales al lugar.
- g) verificar que se mantengan rigurosamente los niveles de agua y los caudales señalados en el plan de operación, como un acuerdo con el ingeniero responsable.
- h) Hacer oscilar el nivel del sistema periódicamente para evitar el desarrollo de mosquitos, mediante la operación de los controles de niveles de las estructuras de interconexión de entrada y salida.
- i) Cuidar los acabados del sistema para evitar que haya acumulaciones de flotantes que eviten la acción beneficiosa de la luz solar Filtro percolador. Normalmente. El uso de rejillas puede retener algunos de los flotantes, pero no evita tener que remover flotantes o bio-películas del sistema en los brazos de los percoladores. Los flotantes removidos se deben llevar a los lechos de secado y estabilizarlos con CAL viva antes de ser enviados a algún sitio para disposición final de residuos sólidos.
- j) Dar rondas a los sistemas y verificar el buen funcionamiento de ellos.
- k) Verificar caudales del sistema, tomar lecturas de caudales 4 veces por día.
- l) Asear el bloque administrativo (baños, ventanas, cocineta, etc.). Recoger basuras de árboles.
- m) Lavar a presión canaletas y vertederos del sistema.
- n) Sacar bombas sumergibles y aireadores para realizar mantenimiento preventivo 2 veces por semana.
- o) Retirar arena del desarenador y llevar a los lechos de secado
- p) Limpiar rejillas del desarenador cada 2 horas, llevar basuras a los lechos desecado.

- q) Tomar lecturas de medidores de energía 2 veces por día.
- r) Reportar todo personal que entre a la PTAR reportar en bitácora.
- s) Llevar planillas de registros de mantenimiento de estructuras.
- t) Manipular válvulas.
- u) Retirar telarañas de estructuras.
- v) Cambiar oportunamente las bombas sumergibles.
- w) Calentar planta eléctrica 1 vez por semana 10 minutos.
- x) Apoyo en el mantenimiento de vertederos de los sistemas.
- y) Apoyo en el mantenimiento de los brazos de los filtros percoladores.
- z) Apoyo para Retirar sobrenadantes de los desnatadores.

#### **ACTIVIDAD DE APOYO ALMACENISTA**

- a. Recibir y despachar materiales según instrucciones.
- b. Realizar un adecuado 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.

#### **APOYO EN CONDUCCIÓN VEHICULO - BUGA**

- a) Apoyo en la Conducción del vehículo propiedad de ACUAVALLE S.A E.S.P.
- b) Apoyar el Transporte de agua en los diferentes Municipios según la necesidad de la empresa
- c) Apoyo para Coordinar con el Departamento de Gestión Servicios Administrativos lo pertinente a mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo cuando se requiera.
- d) Apoyo para Llevar un registro diario sobre el uso del vehículo indicando tiempos y tipo de trabajo realizado.
- e) Apoyo para Velar por la eficiencia, mantenimiento, limpieza y buen uso del vehículo.
- f) Apoyo para Coordinar con su debida anticipación la programación diaria del vehículo en desarrollo de los trabajos técnicos de los servicios de acueducto y alcantarillado.

#### **APOYO PROFESIONAL LABORATORIO CALIDAD DE AGUA**

- a) Apoyo para Ejecutar los análisis fisicoquímicos y/o microbiológicos asignados conforme a los procedimientos técnicos de ensayo
- b) Apoyo para Operar en forma adecuada los equipos autorizados siguiendo los manuales de operación correspondientes.
- c) Apoyo para 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) Apoyo para 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) 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) 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) Apoyo para Preparar y suministrar los reactivos necesarios en las actividades de Control Calidad de Procesos en las diferentes Seccionales de la Empresa.

#### **APOYO TÉCNICO LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUA**



- a) Seleccionar y alistar los recipientes utilizados en los muestreos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de acuerdo a los protocolos del Laboratorio
- b) Apoyar 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 las recomendaciones del supervisor técnico.
- 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.

#### **APOYO EN 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) Realizar las actividades de apoyo bajo normas y estándares claramente definidos por la entidad.
- e) Conservar, limpiar los equipos, instrumentos y herramientas necesarios para las labores operativas.
- f) Participar desde su competencia en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la entidad.

#### **APOYO EN CONDUCCIÓN VEHICULO**

- 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) Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo cuando se requiera, coordinando con el Departamento de Gestión Servicios Administrativos.
- e) Llevar un registro diario sobre el uso del vehículo indicando tiempos y tipo de trabajo realizado.
- f) Velar por la eficiencia y buen uso del vehículo.

- g) Coordinar con su debida anticipación la programación diaria del vehículo en desarrollo de los trabajos técnicos de los servicios de acueducto y alcantarillado.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO - SUBGERENCIA TÉCNICA**

- a) Organización de carpetas de contratos
- b) Apoyo para Contestar documentos solicitados por la contraloría
- c) Foliar y escanear los contratos
- d) Radicar y escanear correspondencia recibida y despachada por el área
- e) Atender y orientar personal
- f) Actualización de hoja electrónica y física de la sugerencia técnica de proyectos en tramite
- g) Recolección de firmas precontractuales
- h) Realización y recolección de firmas de CDP, RP
- i) Apoyo en la Elaboración y tramitación de aprobación de pólizas
- j) Realizar apoyo en el trámite de otro si, 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) Apoyo en la Realización de cartas de invitación a los proponentes de los procesos de contratación en ausencia de los profesionales.
- n) Apoyo para Realizar los paquetes para pagos de anticipos y pagos parciales a los contratistas
- o) Apoyo para Realizar tramite de entrega de cuentas de cobro y facturas con sus respectivos soportes al área contable.

#### **APOYO PROFESIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

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

#### **APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO - DEPARTAMENTO TESORERÍA**

- a) Apoyar en el proceso de pago de obligaciones con proveedores y contratistas, de acuerdo a la programación de pagos (elaborar los comprobantes de egreso, elaborar los archivos para los pagos por transferencia, elaborar cheques, entre otros).
- b) Apoyar en la elaboración mensual de consignaciones de embargo (por nota débito, por transferencia bancaria, por traslado, por cheque).
- c) Apoyar en la elaboración de recibos de caja, las DB (notas debito), RI (recibos de caja sin presupuesto)
- d) Apoyar en la realización de trámites administrativos y en la elaboración de documentos.

- e) Apoyo para 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) Apoyo para Atender y orientar personal o telefónicamente a funcionarios de la empresa y al público en general que requieran información.
- g) Apoyar con la actualización de información y bases de datos.
- h) Apoyar en los trámites de la caja menor.

**APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DESARROLLO DE PERSONAL -  
DEPARTAMENTO GESTION HUMANA**

- a) Apoyar con el suministro de información de requerimientos para el proceso precontractual
- b) Apoyar en la revisión y auditoría de la facturación mensual.
- c) Apoyar con la generación de documentos relacionados con préstamos de estudio y becas.
- d) Apoyar con la custodia de los documentos generados o recibidos.
- e) Apoyar con el suministro de información para la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que sean requeridos considerando los lineamientos del Jefe inmediato, requeridos interna o externamente.

**APOYO PROFESIONAL EN PSICOLOGIA (CALI) - DEPARTAMENTO GESTIÓN  
HUMANA**

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

*[Handwritten signature]*  
19

### **APOYO PROFESIONAL EN NÓMINA – DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA**

- a) Apoyo en la recepción, clasificación y organizar, foliar e ingresar al sistema de nómina todas las novedades y realizar los ajustes de grabación a que haya lugar.
- b) Apoyo en la revisión de novedades de nómina por concepto de auxilios y pagos a terceros.
- c) Apoyo en la Generación de liquidación, pago y disfrute de vacaciones del personal activo, archivo de copia en los expedientes hoja de vida
- d) Apoyo en recolección de documentación requerida para la actualización anual de los convenios de kilometraje
- e) Apoyo en recolección de documentación requerida para la actualización anual para pago de auxilio de moto y bicicleta
- f) Apoyo en el registro, control y actualización de embargos de los trabajadores
- g) Apoyo en la proyección de respuestas a juzgados y a entidades competentes, relacionadas con la información del personal activo y jubilado.
- h) Apoyo en el archivo de actos administrativos, vacaciones, embargos, préstamos, cesantías, certificado de ingreso y retenciones, reajustes pensionales de jubilados, y demás documentos de los trabajadores activos y jubilados en carpetas.
- i) Apoyo revisión, generación y liquidación de nómina para pago de nombrados y jubilados
- j) Apoyo en la generación de reportes a terceros (descuentos de nómina) y archivos planos y bancos para pago de tesorería
- k) Apoyo a elaboración de traslados, certificados y registros presupuestales de liquidación de nómina quincenal y pago de prestaciones sociales del personal que se desvincula de la entidad.
- l) Apoyo en la revisión e ingreso al sistema de horas extras y viáticos del personal activo.
- m) Apoyo en el registro y revisión de seguridad social con su respectiva liquidación, y generación de interfaz presupuestal y contable de jubilados como nombrados, y cargue de información al sistema de planilla única de aportes (mi planilla)
- n) Apoyo en los informes trimestrales de pagos generados por nomina para el área de planeación y control interno
- o) Apoyo en la realización de proyecciones de los gastos asociados a la nómina.
- p) Apoyo en la generación, revisión y liquidación en el sistema de nómina el proceso de primas.
- q) Apoyo en la revisión y generación de proceso adicionales de la nómina como liquidación de prestaciones sociales, ajustes de seguridad social, reajuste de primas.
- r) Apoyo en la revisión de saldos con el Departamento gestión contable de los

- préstamos a empleados
- s) Apoyo en la revisión de la liquidación y resolución de prestaciones sociales del personal que su desvincule de la entidad
  - t) Apoyo en la coordinación de Presupuesto y el control de la ejecución presupuestal de los rubros de nómina.
  - u) Apoyo a la elaboración de cuentas por pagar tanto de nómina de jubilados y nombrados, y de prestaciones sociales, cuentas de cobro y pago de cuotas partes
  - v) Apoyo en la elaboración de la capacidad de pago, tramitar la firma de autorización
  - w) Apoyo en la organización de los anexos de las nóminas y los anexos de los auxiliares de nóminas liquidadas y pagadas, para remitir a empastar
  - x) Apoyo en la actualización de documentos de liquidación anual como horas extras, viáticos
  - y) Apoyo a la transferencia de archivo de nómina, al archivo central
  - z) Apoyo a todas las actividades asignadas por el jefe inmediato

**APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO – DEPARTAMENTO GESTION HUMANA**

- a) Apoyo en la elaboración de actos administrativos y notificaciones.
- b) Apoyo en la elaboración de constancias laborales y respuestas a comunicaciones de otras dependencias, entes de control o entidades externas.
- c) Apoyo en la organización de documentos y archivo de los mismos en expedientes laborales.
- d) Apoyo en la recepción, radicación y entrega de la correspondencia de la dependencia.
- e) Apoyo en el reporte quincenal del cronograma de vacaciones para la nómina.
- f) Apoyo en el requerimiento de útiles de oficina para la dependencia.

**APOYO PROFESIONAL NIIF – DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE**

- a) Apoyo para Elaborar comprobantes de ajustes mensuales de la información financiera bajo NIIF (provisiones, amortizaciones, facturación, préstamos, ajustes por inflación).
- b) Apoyo para Elaborar y cargue de amortización de Andesco, la Crap, y SSPD
- c) Apoyo para Elaborar de las plantillas y cargue de la amortización de seguros nuevos
- d) Apoyo para Elaborar de la provisión de cartera
- e) Apoyo para Elaborar de las conciliaciones de los módulos de tesorería, activos fijos y inventario
- f) Apoyo para Elaborar de la provisión de subsidios
- g) Apoyar en la Revisión y conciliación de cuentas por pagar a terceros
- h) Apoyar en las Reclasificaciones de centros de costo
- i) Apoyo para la Elaboración y cargue del comprobante de reclasificación del CMI POIR a los ingresos
- j) Apoyo en la Conciliación de cuentas y reclasificaciones varias

- k) Apoyo para Revisión de causación de cuentas (Anticipos, cajas menores, prestación de servicios, compras, obras etc.
- l) Apoyo en la Organización y archivo de los documentos realizados
- m) Apoyar en las Reclasificaciones varias por depuración de cuentas, y demás labores requeridas por el jefe del área.
- n) Apoyo en actividades eventuales: Elaboración de informe de la validación de recaudo. Depuración de cuentas por cobrar. Depuración de cuentas por pagar terceros y centro de costos. Confrontación de saldos contables Vs inventario. Cuentas de orden, análisis de saldos, cancelación de las ejecuciones realizadas e inclusión de los derechos y obligaciones contraídas en la vigencia. Conciliación depreciación mensual y acumulada. Apoyo en la formulación de los archivos para la elaboración de las notas a los Estados Financieros.

#### **APOYO PROFESIONAL – DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE**

- a) Apoyar en la Revisión y contabilización de las cuentas por pagar con sus respectivos soportes.
- b) Apoyar en la Elaboración de notas contables
- c) Apoyar en la Conciliación de cuentas contables.
- d) Apoyar en la Elaboración de las órdenes de pago de impuestos
- e) Apoyar en la Elaboración del formulario del pago de la retención en la fuente de ICA.
- f) Apoyar en la Conciliaciones bancarias, y cargue de extractos bancarios en el sistema.
- g) Apoyar en la Conciliaciones de las operaciones recíprocas.
- h) Apoyo en Actividades eventuales: Verificación de los saldos de las cuentas por cobrar a empleados, conciliación con saldo de gestión Humana. Adquisición de bienes y servicios: confrontación de saldos mediante la circularización. Análisis, verificación y reclasificación de saldos de acuerdo con la relación de causalidad con la actividad.

#### **APOYO EN MENSAJERIA – DEPARTAMENTO GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Apoyar en la Entrega y recepción de 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) Apoyar en la Entregar la correspondencia despachada por los usuarios internos de Acuavalle S.A. ESP a los diferentes usuarios externos de la ciudad de Cali Valle.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**SERVICIOS PUBLICOS**

- a) Apoyo en la Revisión de los pagos anteriores frente a las facturas por cancelar.
- b) Bajar archivos planos
- c) Apoyo en la 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) Apoyo en la Elaboración de los traslados necesarios para elaboración de CDP.
- f) Apoyo en la Elaboración de CDP
- g) Apoyo en la Elaboración de RP
- h) Apoyo en la Elaboración de Cuentas por Pagar

**PARQUE AUTOMOR:**

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

**INVENTARIO:**

- a) Apoyar en el Manejo de bodega de papelería.
- b) Apoyar en el Manejo de bodega de materiales eléctricos
- c) Apoyar en el Manejo de bodega de cafetería.

**TELEFONIA CELULAR:**

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

**APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCIÓN - DEPARTAMENTO GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Apoyo en recepción de llamadas en PBX y direccionamiento a funcionarios y usuarios internos y externos.
- b) Apoyo en la atención al usuario de modo presencial, virtual y telefónico.
- c) Apoyar con la entrega de duplicados de facturas solicitados por los usuarios de entrega personal y/o virtual.
- d) Apoyar con la impresión de papelería para registro de ingreso de personal que llevan los vigilantes.

- e) Apoyar con actividades adicionales del Departamento Gestión Servicios Administrativos.
- f) Apoyar al personal de vigilancia cuando se requiere en el monitoreo de cámaras, puerta de entrada principal y puerta del parqueadero.
- g) Apoyar en la revisión del correo electrónico facturacionelectronica@acuavalle.gov.co, descargar la factura, registrar y enviar al área que le corresponda dar trámite
- h) Realizar el registro de visitantes, siguiendo el procedimiento establecido y registrando en el aplicativo que se tiene destinado para tal fin.

**APOYO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Apoyar con la ejecución de contratos con transportadores.
- b) Apoyar con la legalización y ejecución de contratos de arrendamiento.
- c) Apoyar con actividades relacionadas con el leasing financiero del Banco de Occidente
- d) Apoyar con el reembolso de caja menor
- e) Apoyar con reclamaciones varias.
- f) Apoyar con el manejo de la bodega
- g) Apoyar con el inventario y requisiciones
- h) Apoyar con la elaboración de cuentas por cobrar a empleados por arrendamiento de propiedades de la Empresa.
- i) Apoyar con los contratos de arrendamiento a terceros en propiedades de la Empresa.
- j) Apoyar con el contrato de aires acondicionados.
- k) Apoyar con el contrato de monitoreo de vehículos
- l) Apoyar con el contrato del electricista
- m) Apoyar con la elaboración de paz y salvos a exfuncionarios
- n) Apoyar con la programación de préstamo de salón de reuniones.

**APOYO PROFESIONAL - SUBGERENCIA COMERCIAL**

- a) Apoyo en seguimiento y control de pqr en cuanto a facturación recaudo y cartera (estadística reclamos vs ajustes).
- b) Apoyo en elaboración de informes de gestión para gerencia, junta y demás (recopilación de datos estadísticos de forma mensual consumos, suscriptores, dotación, facturado, recaudo, cartera).
- c) Apoyo gestión de cobro de la cartera oficial ante instituciones (recopilación de estadística de cartera inst. educativas, recepción de pagos de gobernación y reporte a ramiro para grabación).
- d) Apoyo coordinando actividades de mejora a la facturación en las aguas (aquarating facturación).
- e) Realizar análisis a bases de datos de consumos, proponer planes de seguimiento, vinculando el estado de la medición, reposición de medidores, en micros y macros (análisis a base de consumos por municipio, su comportamiento, seguimiento a novedades de facturación).



- f) Reportar análisis mensual del comportamiento de facturación, rotación cartera, estado cartera oficial y el impacto a las metas presupuestales, proponiendo mejoras (análisis de las estadísticas vs las metas).
- g) Proponer soluciones para la toma de decisiones de acuerdo a procedimientos asignados (seguimiento planes de mejora área comercial: control interno, contraloría, entre otros).
- h) Trabajo en equipo en cumplimiento los procedimientos asignados (gestión documental de la subgerencia comercial).
- i) Ejecutar planes operativos y tácticos de la organización (respuesta a oficios y solicitudes de la subgerencia comercial).
- j) Apoyo en proyección y ejecución del presupuesto asignado al área (procesos de contratación servicio al cliente y facturación / liquidación actas parciales de pago y finales de contratos de facturación).

**APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO GESTIÓN SERVICIO AL CLIENTE**

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

**APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA COMERCIAL**

- a) Consultas a clientes en sistema comercial
- b) Manejo de reportes sistema comercial
- c) Recopilación de información al generar reportes
- d) Generación de reportes
- e) Organización de bases para análisis
- f) Creación tabla de análisis
- g) Desarrollo y análisis de información
- h) Revisar Cantidad de clientes a quienes se les corrige la lectura en el proceso de crítica
- i) Revisar Cantidad de clientes que repetitivamente se les corrige la lectura
- j) Revisar Cantidad de novedades (2, 3, 4,5,6) que se presentan
- k) Revisar Cantidad de novedades (2, 3, 4,5,6) repetitivas que se presentan mes a mes
- l) Revisar Cantidad de novedades (8,6,11,12,13,14,15,18,20) que se presentan

- m) Revisar Cantidad de novedades repetitivas (8, 6,11, 12, 13, 14, 15, 18,20) que se presentan mes a mes
- n) Analizar consumo inicial medido y consumo final facturado m3
- o) Revisar Tipos de cobros realizados y observación de crítica, para ubicar en qué tipo de cobro y porque observación se disminuye el consumo inicial leído.
- p) Revisión rangos de consumos (0, 1 a 5, 6 a 10, 11 a 15 y de 16 en adelante)
- q) Revisar la causa de los consumos negativo ya que los profesionales iii debe revisar la crítica final.
- r) Revisar las desviaciones por municipios, cantidad de suscriptores, m3 leído y facturados, tipo de cobro
- s) Revisar los m3 que quedan en investigación mes a mes (ajustados o facturados)
- t) Revisar la causa de ajuste de los consumos en investigación

#### **APOYO PROFESIONAL DIRECCION – SUBGERENCIA COMERCIAL**

- a) Realización en formato pre establecido boletines de prensa de suspensiones de ACUAVALLE S.A E.S.P
- b) Monitoreo de las pantallas digitales que se encuentren al aire, con información de la entidad.
- c) Coordinación y edición del material que se entregara a los usuarios de ACUAVALLE
- d) Coordinación del contenido del reverso de la factura
- e) Apoyo en el plan anticorrupción componentes: rendición de cuentas y acceso a la información.
- f) Actualización y seguimiento a los procesos y procedimientos de comunicaciones en la entidad
- g) Apoyo coordinación en la logística en eventos realizados por la Gerencia y/o subgerencia comercial de ACUAVALLE S.A E.S.P
- h) Apoyar los procesos de comunicación interna de ACUAVALLE S.A E.S.P
- i) Coordinar y verificar el manejo de la imagen visual de la entidad
- j) Apoyar en eventos de comunicación interna de la entidad
- k) Apoyar en la difusión de información en medios de comunicación locales y regionales, con información de ACUAVALLE
- l) Coordinación y cubrimiento de eventos como juntas directivas, asamblea de socios, etc.
- m) Coordinar y masificar los eventos comunicacionales de ACUAVALLE S.A E.S.P para que sean difundidos a los medios masivos de comunicaciones.
- n) Actualización de carteleras de la entidad

#### **APOYO PROFESIONAL DIRECCION – SUBGERENCIA COMERCIAL**

- a) Apoyo cobro persuasivo a instituciones educativas y alcaldías por los servicios de acueducto y alcantarillado prestados por la entidad.
- b) Apoyo Cobro jurídico a instituciones educativas y alcaldías por los servicios de

- acueducto y alcantarillado prestados por la entidad.
- c) Apoyo en los procesos contractuales.
  - d) Apoyo Revisión contrato de condiciones uniformes.
  - e) Apoyo en el plan de mejoramiento que adelanta la entidad.
  - f) Apoyo Revisión de contratos facturación conjunta.
  - g) Apoyo Revisión de convenios de subsidios.
  - h) Apoyo revisión actas de interventoría pago subsidios.
  - i) Apoyo Revisión jurídica respuesta derechos de petición, recursos de reposición.
  - j) Apoyo Revisión expedientes y respuestas durante procesos de investigación por presunto silencio administrativo superintendencia de servicios públicos.
  - k) Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por la empresa.
  - l) Apoyo Elaboración y/o revisión de las actas de liquidación de contratos.
  - m) Las demás que sean requeridas por la Subgerencia Comercial.

#### **APOYO PROFESIONAL COMUNICACIONES – SUBGERENCIA COMERCIAL**

- a) Publicación de los boletines de prensa en la Página web [www.acuavalle.gov.co](http://www.acuavalle.gov.co)
- b) Publicación de las noticias de Acuavalle SA ESP en la página web [www.acuavalle.gov.co](http://www.acuavalle.gov.co)
- c) Publicación de los contratos en la página web de Acuavalle SA ESP
- d) Publicación notificaciones por aviso en la página web
- e) Actualización de información de Acuavalle S.A. E.S.P., en la página web
- f) Seguimiento actualización botón de transparencia ley 1712 de 2041
- g) Seguimiento actualización información portal Datos Abiertos
- h) Actualización directorios de funcionarios (Cali y sucursales)
- i) Atención y coordinación de los canales no presenciales digitales como APP, pagina web, correo electrónico, entre otros de la entidad

#### **APOYO PROFESIONAL COMUNICACIONES – SUBGERENCIA COMERCIAL**

- a) Apoyar en los concejos y cabildos municipales realizando cubrimiento periodístico de acuerdo a lo requerido por la entidad
- b) Realizar monitoreo de medios de comunicación de los municipios del centro y norte del Valle del Cauca.
- c) Apoyar actividades en los eventos realizados por la entidad
- d) Cubrir eventos periodísticos donde ACUAVALLE S.A. E.S.P., participe
- e) Apoyar en la veracidad de la información a la comunidad de ACUAVALLE S.A. E.S.P., supervisado por la Subgerencia Comercial.
- f) Apoyar con los medios de comunicación del centro y norte del Valle del Cauca para llegar a la comunidad con información oportuna y veraz.
- g) Participar en los planes, programas y proyectos que adelante la entidad.
- h) Coordinar estrategias de comunicación conjuntas en imagen institucional con el equipo de comunicaciones.
- i) Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados en atención a requerimientos de la entidad

### **APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – SUBGERENCIA COMERCIAL**

- a) Apoyo manejo archivo de acuerdo a las tablas de retención de la subgerencia
- b) Diseño formato boletines de prensa de suspensiones de ACUAVALLE S.A E.S.P.
- c) Diseño del material para presentar en pantallas en los P.A.U.
- d) Diseño del reverso de la factura
- e) Diseño y publicación piezas gráficas días comerciales en RRSS
- f) Diseño piezas gráficas de Acuavalle S.A. E.S.P.
- g) Diseño presentaciones junta directiva
- h) Diseño comunicados
- i) Diseño Branding navideño RRSS y página web
- j) Realización audiovisual (Edición de video y/o animación gráfica) (Para eventos y reuniones especiales como juntas y fechas especiales)
- k) Diseñar campañas corporativas para incluirlas en las parrillas de contenido de los canales de comunicación oficiales
- l) Diseño de formatos, evaluaciones QR, invitaciones a reuniones, entre otros propios para reuniones o capacitaciones
- m) Actualización piezas gráficas de Acuavalle S.A. E.S.P.

### **APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – GERENCIA**

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

**APOYO PROFESIONAL DE INGENIERIA – SUBGERENCIA OPERATIVA**

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

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

- a) Apoyo para Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los equipos y sistemas de operación.
- b) Apoyo para 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) Apoyo para Participar en la identificación de las anomalías relacionadas con daños en los sistemas de operación y en la solución de las mismas.
- d) Apoyo para Coordinar oportunamente las acciones que se requieran frente a las emergencias que se presenten en cualquiera de los municipios de la zona asignada.
- e) Apoyo para Participar en la elaboración y presentación oportuna de los presupuestos de gastos y costos de mantenimiento.
- f) Apoyo para Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de gastos y costos de mantenimiento.
- g) Apoyo para 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.

#### **APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA OPERATIVA**

- a) Notificar al usuario seleccionado su obligación de efectuar la caracterización de vertimientos.
- b) Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato y los profesionales III - mantenimiento visitas a los usuarios que soliciten aclaración sobre el alcance del decreto 3930 de 2010.
- c) Inspección y control de usuarios notificados bajo el decreto 3930 de 2010.
- d) Monitorear el desarrollo de las caracterizaciones de vertimientos a realizar por los usuarios.
- e) Informar a la Subgerencia Operativa el nombre y código de suscriptor o usuario que no esté cumpliendo con la norma de vertimiento de alcantarillado para proceder a informar a la autoridad ambiental competente.
- f) Elaborar la base de datos con los reportes de caracterizaciones enviados por los usuarios no residenciales
- g) Elaborar el informe anual de evaluación de cumplimiento de normatividad de vertimientos por suscriptor para presentar a la autoridad ambiental CVC.
- h) Consolidación y análisis de información relacionada con las caracterizaciones a los vertimientos de los sistemas operados por ACUAVALLE S.A. E.S.P.
- i) Recopilación y organización de información de solicitudes de viabilidades/factibilidades.
- j) Organización de base de datos para georreferenciación de proyectos urbanísticos en proceso de viabilidad/factibilidad
- k) Seguimiento a estado de proyectos en proceso de solicitud de viabilidad/factibilidad
- l) Estimación y seguimiento a indicadores de proyectos urbanísticos en proceso de viabilidad/factibilidad, construcción y demás.
- m) Actualización continua de la plataforma de urbanizadores.

- n) Apoyo en la elaboración de viabilidades/factibilidades de proyecto urbanísticos.
- o) Recopilación, consolidación y cargue de información mensual y anual operativa de obligatorio reporte ante la Superintendencia de Servicios Públicos a través del SUI.

**APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA OPERATIVA**

- a) Apoyar la conformación y/o fortalecimiento del programa Club Defensores del Agua en instituciones educativas de los municipios socios.
- b) Apoyar en el desarrollo de conversatorios Ecológicos sobre Uso Eficiente y Ahorro del Agua en Instituciones Educativas de los municipios socios.
- c) Apoyar en la organización del taller Manejo Integral del Agua en los municipios priorizados.
- d) Apoyar con la participación en representación de ACUAVALLE S.A E.S.P., en los comités interinstitucionales de educación ambiental – CIDEAS en los municipios socios.
- e) Apoyo en la actualización de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA.
- f) Apoyo en la elaboración de informes de avance de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua aprobados por la Autoridad Ambiental CVC.

**APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – SUBGERENCIA OPERATIVA**

- a) Apoyar la identificación y selección de predios, concertación con propietarios de predios a intervenir, verificación de condiciones técnicas de materiales e insumos y mano de obra para el desarrollo de actividades de conservación y restauración ambiental en cuencas hidrográficas priorizadas para la vigencia 2023.
- b) Apoyar el acompañamiento y seguimiento en la ejecución de las actividades de conservación y restauración ambiental en las cuencas hidrográficas priorizadas o que se vienen interviniendo con recursos de la vigencia 2022 y aquellas que se ejecuten con recursos de la vigencia 2023.
- c) Apoyar participación de ACUAVALLE S.A. E.S.P. en reuniones de las mesas locales de Cuencas Priorizadas por el Consejo Departamental de Política Ambiental y de Gestión Integral del Recurso Hídrico – CODEPARH.

**APOYO TÉCNICO – SUBGERENCIA OPERATIVA (Jamundí)**

- a) Elaboración del inventario de las solicitudes de factibilidad tramitadas a través de la oficina de Jamundí y localizadas en geográficamente
- b) Actualización de inventario de proyectos urbanísticos en desarrollo y localizados geográficamente
- c) Visitas de supervisión continuas a los proyectos urbanísticos
- d) Verificación de acometidas provisionales e históricos de consumos facturados acorde a la etapa de desarrollo del proyecto
- e) Emisión de concepto técnico para la localización de los macromedidores de proyectos urbanísticos

- f) Elaboración de informes de supervisión a cada uno de los proyectos en desarrollo
- g) Acompañamiento a comités de obra
- h) Elaboración de conceptos técnicos para la emisión de viabilidades/factibilidades/disponibilidades
- i) Acompañamiento a procedimiento de recibo de redes: elaboración de acta de sesión de redes, validación de prueba hidráulica, desinfección, pruebas de estanqueidad, inspección con cámara de video y expedición de pólizas de estabilidad de obra.
- j) Revisión de presupuestos de obra de redes de acueducto y alcantarillado de proyectos urbanísticos en desarrollo para la estimación de cobro de interventoría.

#### **APOYO PROFESIONAL – DIRECCIÓN CONTROL INTERNO**

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

#### **APOYO PROFESIONAL – DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

- a) Apoyar en recibir y radicar las quejas, informes y documentos físicos o digitales dirigidos a la Dirección de control disciplinario, registrarlos y direccionarlos al despacho de la dirección.
- b) Apoyar en la proyección de comunicaciones dentro de los procesos disciplinarios conforme a las directrices de la dirección.
- c) Apoyar en la verificación del estado de los procesos que se tiene para dar la respectiva prioridad e inicio de trámite, para no dar vencimiento de términos.
- d) Apoyar en la proyección de las indagaciones Preliminares que se ordenen.
- e) Apoyar en la proyección de los autos inhibitorios que se ordenen.
- f) Apoyar en la proyección de las investigaciones disciplinarias que se ordenen.
- g) Apoyar en la elaboración de los autos de medidas de suspensión que se ordenen.
- h) Apoyar en la elaboración de los autos de suspensión provisional que se ordenen.
- i) Apoyar en la recepción de los alegatos pre calificadorios.
- j) Apoyar en la elaboración de los autos de cierre de investigación.
- k) Apoyar en la elaboración de comunicaciones para solicitar las pruebas ordenadas en los procesos disciplinarios.



- l) Apoyar en la recepción y adjuntar a los expedientes las pruebas solicitadas o aportadas.
- m) Apoyar en la revisión de las pruebas aportadas que sean las que se solicitaron dentro del proceso.
- n) Apoyar en transcribir el testimonio de las personas ordenado en cada proceso.
- o) Apoyar en la elaboración del pliego de cargos según directriz.
- p) Apoyar en notificar los autos o actos administrativos que se ordenen en los expedientes.
- q) Apoyar en la proyección de las comunicaciones para remitir expediente a la instancia de juzgamiento.
- r) Apoyar en la proyección de los archivos definitivos de expedientes que se ordenen.
- s) Apoyar en la proyección de las prescripciones de expedientes que se ordenen.
- t) Apoyar en la proyección de las comunicaciones para cumplimiento de fallos en los procesos disciplinarios recibidos de la instancia de juzgamiento o segunda instancia.
- u) Apoyar en la elaboración de informes.
- v) Apoyar en el mantener actualizados los libros radicadores.
- w) Apoyar en mantener actualizado el cuadro de control de expedientes.
- x) Apoyar en la custodia de los expedientes disciplinarios.

#### **APOYO PROFESIONAL - DIRECCIÓN JURIDICA**

- a) Apoyar en la revisión de actas de liquidación enviadas por las diferentes dependencias para visto bueno de la Dirección Jurídica.
- b) Apoyar en la emisión de conceptos jurídicos sobre temas de interés para la empresa.
- c) Apoyar en la contestación de demandas en contra de la entidad, interposición de recursos de reposición o apelación, nulidades dentro del proceso, incidentes.
- d) Apoyar con la elaboración de las actas de la Junta Directiva.
- e) Apoyar en la contestación de requerimientos de los diferentes órganos de inspección, control y vigilancia (Contraloría, Procuraduría, Defensoría, Superservicios).
- f) Apoyar en reuniones de las diferentes áreas para el soporte jurídico en temas de connotación de la entidad.
- g) Apoyar en la revisión de posibles casos en que la entidad pueda blindarse del daño antijurídico.
- h) Apoyo en la revisión de actos administrativos.
- i) Apoyo en la revisión de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la entidad.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCION JURIDICA**

- a) Apoyo en el archivo físico y digital
- b) Apoyo en la elaboración de bases de datos
- c) Apoyo en la actualización de base de datos de procesos judiciales
- d) Apoyo en la revisión de estados judiciales,

e) Apoyo en sistemas y ofimática al personal del área jurídica

#### **APOYO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO – GESTION CONTABLE**

- a) Apoyo en la causación cuentas por pagar de cajas menores y otros proveedores.
- b) Revisión de extractos bancarios para verificar los que tengan partidas para notas de Tesorería.
- c) Se ingresaron todos los extractos en la plantilla del programa Igov.
- d) Se realizaron las conciliaciones bancarias.
- e) Elaboración de comprobantes de ajustes.
- f) Elaboración reporte de notas correspondientes a Retención en la Fuente, Gravamen movimiento financiero, comisiones por recaudo y otras comisiones para Tesorería.
- g) Contabilización de rendimientos financieros según extractos.
- h) Depuración cuentas bancarias para reporte de consignaciones sin identificar.

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

**CUARTA. -VALOR:** para todos los efectos el valor del contrato es la suma de **DOS MIL CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL VEINTIDOS PESOS (\$ 2.177.237.022)** M/CTE, INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL; LEGALES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS. **QUINTA. -FORMA DE PAGO:** ACUAVALLE S.A. E.S.P., realizará pagos parciales mensuales correspondientes a las actividades de apoyo realizadas en número de horas del mes anterior, para lo cual el CONTRATISTA presentará el 30 de cada mes de prestación del servicio, un archivo en excell detallado por cada compensación reconocida con la aplicación del AIU, IVA y otros costos, indicando el número de horas efectivamente ejecutadas por actividad en cada municipio incluyendo las novedades correspondientes según el costo pactado, el cual será revisado del 1 al 5 día del mes siguiente con los cuadros de control de las actividades ejecutadas que presenta cada profesional responsable de ACUAVALLE S.A.E.S.P., información con la cual se validará conjuntamente para determinar y confirmar el valor definitivo de la factura mensual por el servicio prestado, que presentará el CONTRATISTA el día 6 anexando la planilla del pago de la seguridad social de los afiliados participantes, el certificado del contador o revisor fiscal y el informe mensual, para la suscripción de Acta de Recibo Parcial que será firmada por el Supervisor que ACUAVALLE S.A. E.S.P., designe y el representante legal del oferente seleccionado, documentos que serán soporte de cada pago mensual. La supervisión del contrato se abstendrá de autorizar los pagos correspondientes a aquellos servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas. **PARAGRAFO:** ACUAVALLE S.A. E.S.P., pagará dichas facturas al CONTRATISTA, si no hubiese discrepancias, dentro de los quince (15) días<sup>34</sup>

calendario siguientes a la fecha de presentación y aceptación de las facturas del CONTRATISTA, con el visto bueno del ACUAVALLE S.A. E.S.P., La factura deberá referir el concepto a la ejecución del contrato. **SEXTA. -SUJECION DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. cancelará el valor del presente contrato con cargo al presupuesto de egresos de la vigencia fiscal de 2023, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202300939 del 27 de julio de 2023. **SEPTIMA. -PLAZO:** El plazo establecido para la ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023. **OCTAVA. -LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del presente contrato se realizará en la Sede principal y Municipios donde ACUAVALLE S.A. E.S.P., opera y administra los servicios de acueducto y alcantarillado.

AGUA No.	MUNICIPIOS /SECCIONALES
1	BOLIVAR
	EL DOVIO
	ROLDANILLO
2	DAGUA
	EL CARMEN
	LA CUMBRE
	VIJES
3	RESTREPO
	RIOFRIO
	SAN PEDRO
	TRUJILLO
	YOTOCO
4	ALCALA
	LA VICTORIA
	LA UNION
	OBANDO
	ULLOA
5	ANSERMANUEVO
	ARGELIA
	EL AGUILA
	EL CAIRO
	TORO
6	SEVILLA
	CAICEDONIA
7	JAMUNDI
8	EL CERRITO
	SANTA ELENA
	GINEBRA
	GUACARI
	GUABAS

AGUA No.	MUNICIPIOS /SECCIONALES
9	SONSO
	ANDALUCIA
	BUGALAGRANDE
	ZARZAL
10	CANDELARIA
	FLORIDA
	SAN ANTONIO
	PRADERA
OTRAS SEDES	SEDE BUGA
	SARA BRUT
	OFICINA PRINCIPAL

**NOVENA.-SUPERVISION:** La entidad realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de intermedio del Profesional IV del Departamento de Gestión Humana de ACUAVALLE S.A. E.S.P., o quien haga sus veces, quien será responsable de velar por los intereses de la entidad, en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y deberá ejercer sus facultades y deberes de conformidad con la ley 1474 del 2011 y el Manual vigente de Supervisión e Interventoría de la Entidad. de conformidad con las normas legales sobre la materia, quien tendrán como funciones: **a)** Vigilar que EL CONTRATISTA dé cumplimiento al presente contrato, realizando las prestaciones de acuerdo a las especificaciones y condiciones pactadas; **b)** Ordenar por escrito las modificaciones que considere necesarias; **c)** Recibir los servicios conforme a lo especificado y darle el visto bueno el rechazo correspondiente; **d)** Verificar el cumplimiento del pago de los aportes en salud y pensión por parte del CONTRATISTA. e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su gestión. **PARAGRAFO:** El hecho de ACUAVALLE S.A. E.S.P. reservarse el derecho de ejercer una supervisión no significa que EL CONTRATISTA pierda su autonomía en la dirección y ejecución de las actividades a realizar en virtud del presente contrato. **DECIMA. -GARANTIA UNICA:** EL CONTRATISTA constituirá en favor de ACUAVALLE S.A E.S.P. NIT 890.399.032-8 con una compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, **GARANTIA UNICA A FAVOR DE EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS** que ampare los siguientes riesgos: **a) CUMPLIMIENTO:** De todas y cada una de las obligaciones del contrato por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y con una vigencia desde la suscripción del contrato y hasta por la duración del mismo y cuatro (04) meses más. **b) PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES:** Que garantice el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el oferente emplee en la ejecución del contrato, por valor equivalente al 10% del contrato, con una vigencia desde la suscripción del contrato y hasta por la duración del mismo y tres (3) años más. **c) CALIDAD DEL SERVICIO:** Que garantice que los bienes y servicios cumplan con la calidad pactada y que se sean aptos para el servicio que

fueron adquiridos, por el veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia desde la suscripción del contrato y hasta por la duración del mismo y un (01) año más y **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por cuantía equivalente a 400 SMMLV y La vigencia de esta garantía se otorgará desde la suscripción y se extenderá por todo el plazo de ejecución del contrato, y ACUAVALLE S.A E.S.P debe figurar como beneficiario y/o asegurado. **PARAGRAFO I:** El costo de las primas y demás gastos que demande la constitución, prórrogas y modificaciones de las garantías de que se trata la presente cláusula, correrá por cuenta del CONTRATISTA. **PARAGRAFO II:** Las garantías de que aquí se trata deberán estar vigentes hasta la terminación del contrato y la prolongación de sus efectos no expira por falta de pago de la prima o por la revocatoria unilateral. EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado en razón de los siniestros causados, en la misma proporción de estos. Así mismo, en el evento de que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, deberán aumentarse o prorrogarse los montos de los amparos y las vigencias de las garantías exigidas, respectivamente. **DECIMA PRIMERA. -MULTAS:** a) En los eventos de mora o incumplimiento de las obligaciones contraídas, ACUAVALLE S.A. E.S.P. tendrá la facultad de imponer al CONTRATISTA multas sucesivas equivalentes al Quince por ciento (15%) del valor del contrato, siempre que ello no se deba a fuerza mayor o caso fortuito. Los actos administrativos que las impongan prestarán mérito ejecutivo cuando se encuentren en firme en virtud del presente contrato, ACUAVALLE S.A. E.S.P. adelantará las gestiones necesarias para su reconocimiento y cobro. b) Para la constitución en mora del CONTRATISTA no es necesario que medie pronunciamiento judicial al respecto, según lo autoriza expresamente al artículo 36 numeral 36.1 de la Ley 142 de 1994. c) EL CONTRATISTA autoriza a ACUAVALLE S.A. E.S.P. A descontar el valor de las multas liquidadas, de las sumas que se le adeuden. **DECIMA SEGUNDA. -CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato, ACUAVALLE S.A. E S.P., podrá exigirle el pago, a título de cláusula penal, de una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para lo cual prestará mérito ejecutivo el acto administrativo motivado que declare tal incumplimiento. **DECIMA TERCERA. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento. Que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad legal para comprometerse en este contrato. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DECIMA CUARTA.-INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA en su calidad de contratista independiente actúa con plena autonomía técnica y administrativa, asumiendo todos los riesgos y realizando los trabajos con sus propios medios, siendo de su cargo el pago de jornales, compensaciones, salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones legales y contractuales 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. ESP por cualquier reclamación judicial o extrajudicial que surja por estos conceptos. EL CONTRATISTA, defenderá e indemnizará a ACUAVALLE S.A. ESP 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. ESP y que surja con ocasión del incumplimiento del CONTRATISTA con lo indicado en esta cláusula.

**DECIMA QUINTA. - TERMINACION DEL CONTRATO:** Las partes podrán dar por terminado el presente contrato anticipadamente por ocurrencia de una cualquiera de las siguientes causales: **a)** Mutuo acuerdo de las partes durante su vigencia inicial o cualquiera de sus prorrogas, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de un (1) mes, de conformidad con lo previsto en el artículo 1602 del Código Civil. **b)** Disolución de cualquiera de los contratantes o pronunciamiento de autoridad que les impida cumplir el contrato. **c)** Fuerza mayor o caso fortuito, en los términos de la Ley 95 de 1890. **d)** Falsedad de cualquier documento aportado para la celebración de este contrato. **DECIMA SEXTA. -RESOLUCION DEL CONTRATO:**

ACUAVALLE S.A. E.S.P. podrá dar por resuelto unilateralmente este contrato en uno cualquiera de los siguientes casos: **a)** Suspensión total o parcial de los trabajos sin justa causa. **b)** Ejecución de los trabajos sin sujeción a las especificaciones pactadas y luego de haber solicitado al CONTRATISTA enmendar o reiniciar los trabajos; **c)** Incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones que con este contrato asume EL CONTRATISTA. **d)** Las demás establecidas en la Ley. **PARAGRAFO I:** En caso de terminación por estas causas ACUAVALLE S.A. E.S.P. estará únicamente obligada a pagar al CONTRATISTA los servicios prestados hasta ese momento, siempre y cuando que estos estén ceñidos a las especificaciones pactadas. En tal evento y por dicha razón ninguna otra contraprestación deberá ACUAVALLE S.A. E.S.P, al CONTRATISTA.

**PARAGRAFO II:** Para dar aplicación a esta determinación, ACUAVALLE S.A. E.S.P. requerirá previamente al CONTRATISTA para que ejerza su derecho de defensa en los términos del artículo 29 de la Constitución Política. **DECIMA SEPTIMA. -**

**PROHIBICIÓN DE CESION:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a terceros, salvo que medie autorización previa, expresa y escrita por parte de ACUAVALLE S.A. E.S.P. **DECIMA OCTAVA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:**

Complementa y hace parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **a)** Certificado de existencia y representación legal del CONTRATISTA, expedido por la Cámara de Comercio de su Competencia; **b)** Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa CONTRATISTA; **c)** fotocopia del registro único tributarlo RUT; **d)** Formulario único de hoja de vida de persona jurídica; **e)** Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de Multas RNMS; **f)** Los informes presentados por el CONTRATISTA a ACUAVALLE S.A. E.S.P.; **g)** Las actas y demás documentos suscritos entre las partes, **h)** La solicitud privada de varias ofertas No. SAF-002-2023, **i)** la oferta presentada por el contratista; **j)** Las pólizas de que trata la Cláusula Decima del presente contrato. **DECIMA NOVENA. -MODIFICACIONES**

**O ADICIONES:** Cuando haya necesidad de introducir modificaciones al presente contrato las partes suscribirán un otro si o contrato adicional, que contendrá las modificaciones o adiciones que las mismas convengan y serán parte de éste sin requerir de nuevas aprobaciones o autorizaciones adicionales. En caso de mayor valor este no puede exceder del 50% de lo estipulado en el presente contrato.

**VIGESIMA. -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, con sus tres coberturas, y afiliación a Parafiscales cuando sea de obligatorio cumplimiento, según la Ley o Jurisprudencia. **VIGÉSIMA PRIMERA. -LIQUIDACION:** Dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la

terminación del presente contrato, las partes, de mutuo acuerdo, liquidarán el mismo teniendo en cuenta los siguientes documentos: a) Copia del contrato, sus modificaciones y adiciones. b) Copias de las actas que hagan parte del presente contrato, c) Copia de los informes presentados por EL CONTRATISTA y los preparados por el Interventor del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. -SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución y liquidación, se intentaría resolver directamente por las partes por arreglo directo. Si no se llegare a un acuerdo respecto a las mismas diferencias en un término de un (1) mes, éstas se resolverán ante el juez competente del contrato. **VIGESIMA TERCERA. -IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Estarán a cargo exclusivo del CONTRATISTA, todos los impuestos, tasas y contribuciones de índole legal que existan al momento de la ejecución y/o liquidación del presente contrato. **VIGESIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona una vez suscrito por las partes, y para el inicio de su ejecución se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos: **a)** Elaboración del Registro Presupuestal correspondiente; **b)** Constitución de Garantía Única de cumplimiento y su posterior aprobación por parte de la Dirección Jurídica de ACUAVALLE S.A. E.S.P.; **c)** EL CONTRATISTA deberá presentar a ACUAVALLE S.A. E.S.P., constancia de afiliación a entidades de seguridad social. **d)** El pago de los demás impuestos y contribuciones a que exista lugar. **VIGESIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD:** Al ejecutar el objeto del contrato, EL CONTRATISTA accede a información de ACUAVALLE S.A. E.S.P., que es de naturaleza estrictamente confidencial, EL CONTRATISTA se obliga a mantener dicha confidencialidad y evitar su difusión a terceras personas. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar a ACUAVALLE S.A. E.S.P. los perjuicios que le ocasione el incumplimiento de lo pactado en esta cláusula. EL CONTRATISTA se obliga hacer extensiva esta obligación a las personas que designe para la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SEXTA. - INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA mantendrá indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P., contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA o por su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, durante la ejecución del objeto y obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o 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 su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de ACUAVALLE S.A. E.S.P. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga con ACUAVALLE S.A. E.S.P. a responder por los perjuicios o faltas que afecten el normal desarrollo de las actividades de ACUAVALLE S.A. E.S.P. y que provengan de faltas cometidas por sus asociados y dependientes, durante la vigencia del contrato. **VIGÉSIMA SEPTIMA. -DOMICILIO Y DIRECCIONES:** Para todos los efectos legales a que haya lugar en desarrollo y cumplimiento de este contrato, las partes convienen como domicilio el municipio de Santiago de Cali Valle, igualmente acuerdan que para citaciones, requerimientos y demás formas de comunicación entre las partes las direcciones serán las siguientes: ACUAVALLE S.A. E.S.P.: Avenida 5 Norte # 23 AN 41, teléfono 6653567, Cali, Valle. EL CONTRATISTA -ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD: En la Carrera 34 # 5 B2- 05 B/ San Fernando de Santiago de Cali - Valle, teléfono 3355142, E-mail: gerencia@asstracud.com, En el evento de cambio de dirección, deben comunicárselo inmediatamente.

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

En constancia de lo convenido, se firma este documento Santiago de Cali- Valle del Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

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

  
**JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON**  
Gerente

**EL CONTRATISTA,**

  
**ANDREINNA RIZZETTO LOPEZ**  
Representante Legal ASOCIACION  
SINDICAL DE TRABAJADORES DE  
COLOMBIA Y LA SALUD - ASSTRACUD  
NIT: 900.521.307-6