

	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: GJC-FO02
	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 24 ENE 2022

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CPS -036-2023**

CONTRATANTE:	EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.
CONTRATISTA:	AMANDA ACOSTA MANZANO C.C. 31.282.817 de Cali
OBJETO:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.
VALOR:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS (\$15.708.000.00) M/CTE
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2023
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. 93 DE FECHA 6 DE FEBRERO DE 2023

El suscrito Gerente de la EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO SA ESP, JAIRO ALBERTO GONZALEZ OSPINA , mayor de edad, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94.282.964 de Sevilla (V.), nombrada mediante Decreto No. 238 del 09 de Noviembre de 2016 y posesionada mediante acta No. 063 del 15 de noviembre de 2016, obrando en nombre y Representación Legal de la empresa ESPY SA ESP, quien en adelante se denominará LA CONTRATANTE ESPY SA ESP, de una parte, y por la otra, **AMANDA ACOSTA MANZANO con cedula de ciudadanía No CC 31282817 DE CALI**, quien en adelante se denominada el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** que se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA. OBJETO: **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P** de conformidad con las exigencias relacionadas en los estudios previos preparados para esta contratación y la propuesta presentada por el contratistas los cuales hacen parte integral de este contrato, y de acuerdo a las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO DE CADA PERIODO	PERIODICIDAD

	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: GJC-FO02
	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 24 ENE 2022

1	Apoyar a todos los procesos de la empresa ESPY S.A ESP, en el diseño, actualización de la documentación, conforme a los requerimientos de la función archivística y los lineamientos técnicos y normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, para la articulación de los procesos internos.	Informe Mensual	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o líder del proceso
2	Apoyar a todos los procesos de la empresa ESPY S.A. ESP en las actividades de revisión, al seguimiento y control de documentación requerida por la Función archivística y el Sistema de Gestión de Calidad.	Informe mensual	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato
3	Brindar apoyo en las asesorías del proceso de gestión y trámite con base en el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos ESPY, el cuadro de clasificación documental, el procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones en ORFEO, la tabla de retención documental y los lineamientos institucionales definidos por la función archivística y por el Sistema de Gestión de Calidad.	Informe de seguimiento	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o líder del proceso
4	Apoyar a todos los procesos de la empresa ESPY S.A ESP en las actividades orientadas a la gestión del cambio con base en los lineamientos institucionales, definidos en la función archivística y el Sistema de Gestión de Calidad.	Informe de seguimiento	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato
5	Brindar Apoyo al proceso de Gestión Documental y Archivo en la Asesoría técnica y legal para la intervención del Fondo Acumulado en Archivo Central y en Archivo de Gestión.	Informe de seguimiento	Según eventualidad
6	Apoyar al proceso de Gestión Documental y Archivo en los ajustes a las tablas de retención documental, para continuar con el proceso de convalidación con base en el Manual de funciones	Informe de seguimiento	Según plan de trabajo programado o según eventualidad.

	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: GJC-FO02
	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 24 ENE 2022

	por unidad administrativa y los formatos normalizados y actualizados		
7	Apoyar al proceso de Gestión Documental y Archivo en los ajustes a las tablas de valoración documental, para continuar con el proceso de convalidación, con base en los organigramas, actos administrativos, funciones por unidad administrativa, manual de procedimientos e inventarios documentales de cada una de las tres etapas de vida institucional.	Informe de seguimiento	Según plan de trabajo programado o según eventualidad.
8	Apoyar al proceso de Gestión Documental y Archivo en la elaboración de los planes de con base en la información compilada en las listas de verificación.	Informe Mensual	Según plan de trabajo programado o según eventualidad.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Corresponde al CONTRATISTA para el debido cumplimiento del objeto, desarrollarlo conforme a la misión y objetivos institucionales de la EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO S.A ESP, y ejecutar las siguientes obligaciones: 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, tal como se describe en la cláusula anterior, en los Estudios Previos y propuesta. 2. Presentar las planillas de afiliación y pago de la Seguridad Social y Parafiscales conforme a la Ley. 3. Cumplir con el termino de ejecución del contrato tal como se consagra más adelante en este contrato y como se describe en la propuesta del contratista. 4. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de este contrato y las necesidades del servicio. **TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO S.A ESP:** 1) Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula cuarta. 2) Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CUARTA.- VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato para efectos legales y fiscales se fija en la suma **QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS (\$15.708.000.00) M/CTE.,** que se cancelarán así: cuatro (4) pagos mes vencido, pagaderos los cinco 05 primeros días de cada mes por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE (\$3.927.000.00) M/CTE** hasta el 30 de junio del año 2023. Una vez presentada la cuenta de cobro el pago se realizará previa verificación del cumplimiento de avances en el objeto contractual y la presentación y aprobación del informe de ejecución del contrato por parte del supervisor del contrato y la presentación del recibo de pago de la obligación de cancelación mensual de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (en salud y riesgos laborales). El valor del contrato incluye todos los costos directos o indirectos que EL CONTRATISTA tenga que sufragar para ejecutar el mismo **PARÁGRAFO I.** Todos los pagos se realizarán previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, y la presentación y aprobación del informe de ejecución del contrato por parte del supervisor del contrato, y la presentación del recibo de pago de la obligación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en salud

	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: GJC-FO02
	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 24 ENE 2022

y riesgos laborales. **PARAGRAFO II:** Se entiende que, en el valor del presente contrato, están incluidos todos los pagos por concepto de la prestación del servicio del CONTRATISTA y los demás costos para la realización y ejecución del mismo.

PARAGRAFO III. FONDOS DEL CONTRATO Y SUBORDINACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del presente contrato se imputará al presupuesto de la ESPY S.A ESP para la vigencia fiscal del 2023, según Certificado de disponibilidad presupuestal No.93 del 06 de Febrero de 2023.

PARAGRAFO IV. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato, correspondientes a las obligaciones contractuales se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal y al PAC.

QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual el(la) CONTRATISTA se compromete a ejecutar íntegramente el objeto de este contrato y a prestar a entera satisfacción del CONTRATANTE, los servicios contratados hasta el 30 de Junio de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

SEXTA.- INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL: Las partes entienden y acuerdan expresamente que entre la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A ESP y el CONTRATISTA, o con el personal que este último utilice con ocasión de las actividades que deba desplegar por razones de cumplimiento del objeto del presente contrato, no existe vinculación laboral alguna, según lo señalado en el Régimen legal Civil, Laboral y Comercial vigente a la fecha de suscripción del presente contrato, por lo tanto no se causará prestación social alguna.

SEPTIMA. - SUPERVISION: La supervisión del contrato será ejercida por LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A ESP, quedando obligado el CONTRATISTA a suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

PARAGRAFO: FUNCIONES DEL SUPERVISOR: a) Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista. b) Realizar seguimiento e informar oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista a la Oficina Jurídica, con el fin de tomar los correctivos del caso; c) Recibir y aprobar el informe que presente el(la) CONTRATISTA, con los soportes documentales y en medio magnético de la gestión realizada, para así expedir las certificaciones que debe presentar el(la) CONTRATISTA, para efectos de autorizar el pago respectivo; d) Verificar que el contratista efectúe el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social; e) Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. f) Suscribir el Acta de terminación y liquidación del contrato.

OCTAVA.- PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO: La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A ESP celebra este contrato en consideración del(a) CONTRATISTA y por tal motivo no le será permitido a éste la cesión o traspaso total o parcial a otra persona natural o jurídica, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. La cesión requerirá un contrato sujeto a las mismas disposiciones que rigen para el contrato original y lo que la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo SA ESP considere oportuno adicionar, en el evento de aceptar la cesión total o parcial de este contrato.

NOVENA.- TERMINACION DEL CONTRATO: La Empresa podrá dar por terminado el presente contrato antes del vencimiento del termino de ejecución, además de las cláusulas legales por: 1) Por su ejecución tardía, defectuosa o en forma diferente a la acordada. 2) El incumplimiento de alguna de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista. 3) El mutuo acuerdo de las partes. 4) Las demás causales consagradas en las leyes.

DECIMA.- CLAUSULA

	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: GJC-FO02
	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 24 ENE 2022

PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A ESP pacta con el CONTRATISTA una cláusula pecuniaria equivalente en dinero al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. **DECIMA PRIMERA.- COSTOS:** Todos los pagos por concepto de estampillas e impuestos, establecidos por las disposiciones legales vigentes serán por cuenta del CONTRATISTA. **DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULA DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003. Art. 1 Ley 828/03, EL CONTRATISTA deberá afiliarse o estar afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social. Dicho requisito será indispensable para que se efectúen los pagos por parte de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo al CONTRATISTA. **DECIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se considera perfeccionado con el acuerdo de las partes sobre el objeto, plazo y precio, y la suscripción del mismo por las partes, la disponibilidad presupuestal; y para su ejecución requiere el registro presupuestal, aprobación de pólizas y suscripción del acta de inicio. **DECIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL(LA) CONTRATISTA afirma no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **DECIMA QUINTA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** EL(LA) CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el(la) CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. **DECIMA SEXTA: GARANTIAS:** En consideración a que el resultado de la matriz de riesgo no evidencia que se genere un posible siniestro, entendiendo que esta modalidad de contratación siendo un contrato de prestación de servicios personales, el riesgo es mínimo lo cual no se considera que se presente afectación a la entidad, dado que en términos contractuales la contraprestación del servicio se otorga siempre y cuando el supervisor del contrato certifique su cumplimiento. **DECIMA SEPTIMA. DOMICILIO.** Para todos los efectos del presente contrato se señala como domicilio el Municipio de Yumbo. Para constancia se firma en el Municipio de Yumbo. Valle, el primer (1) día del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

CONTRATANTE,

JAIRO ALBERTO GONZALEZ OSPINA
GERENTE

CONTRATISTA,

AMANDA ACOSTA MANZANO
CC 31282817 DE CALI

Proyecto: Angie Iorena Lara-abogada de contratación
Reviso: Angie Lorena Lara – Profesional Especializada Contratación

	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: GJC-FO02
	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 02
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 24 ENE 2022