



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

006

INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad contratante:	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIO SAN JUAN
Nit:	900935564-1
Ordenador del gasto	NEMESIS VALENCIA MURILLO
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 43.627.920 de Medellín
Contratista:	DANIELA NAHOLY VALENCIA PEÑA
Identificación:	Cédula de Ciudadanía N° 1.010.129.642
Servicios:	TÉCNICO OPERATIVO
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000.00) M/CTE.
Perfil:	Técnica Ambiental
Dependencia:	Gerencia
CLÁUSULAS	
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TÉCNICA AMBIENTAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MIXTA DE MEDIO SAN JUAN.
Lugar de Ejecución:	El lugar de ejecución del contrato será en: ANDAGOYA (o en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: seis (06) meses sin superar el 30 de junio de 2026.
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:	
Obligaciones Específicas:	1. Diseñar las estrategias y dar orientaciones para el desarrollo de las acciones necesarias, en el marco de las competencias de la entidad, para la prevención y transformación positiva de la conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades cuya viabilidad ambiental sea competencia de la entidad. 2. Dar lineamientos y monitorear el desarrollo de las acciones relacionadas con la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 3. Gestionar y hacer seguimiento a las quejas, sugerencias, denuncias y reclamos en materia ambiental que los ciudadanos formulen a la entidad y proponer al gerente las estrategias y acciones que se deban implementar. 4. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por la gerencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento al PGIRS del programa de uso eficiente y ahorro del agua, así como el Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos del Municipio y al Fortalecimiento de la gestión ambiental de la EMPRESA. 6. Realizar el acompañamiento y organización logísticamente de las salidas de campo, giras técnicas en el marco de los procesos de manejo integral de residuos sólidos, uso eficiente y ahorro del agua y plan de saneamiento y manejo de vertimientos del municipio, conforme a los cronogramas y metas a cumplir. 7. Aplicar estrategias y/o programas de sensibilización ciudadana en la conservación, protección ambiental y manejo adecuado de los recursos hídricos del municipio, principalmente el Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos, conforme a los objetivos institucionales.



UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

WATER RESOURCES DIVISION
WASHINGTON, D. C.

OFFICE OF THE CHIEF OF BUREAU
WASHINGTON, D. C.

DATE: _____

TO: _____

FROM: _____

SUBJECT: _____

RE: _____

REFERENCE: _____

ATTENTION: _____

NOTES: _____

APPROVED: _____

SPECIAL AGENT IN CHARGE

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

WATER RESOURCES DIVISION

WASHINGTON, D. C.

OFFICE OF THE CHIEF OF BUREAU

WASHINGTON, D. C.

DATE: _____

TO: _____

FROM: _____

SUBJECT: _____

RE: _____

REFERENCE: _____

ATTENTION: _____

NOTES: _____

APPROVED: _____

SPECIAL AGENT IN CHARGE

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

WATER RESOURCES DIVISION

WASHINGTON, D. C.

OFFICE OF THE CHIEF OF BUREAU

WASHINGTON, D. C.

DATE: _____

TO: _____

FROM: _____

SUBJECT: _____

RE: _____

REFERENCE: _____

ATTENTION: _____

NOTES: _____



	8. Proyectar y presentar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del proceso a cargo, con el fin de tomar las acciones correctivas o preventivas del caso, conforme a los procedimientos y términos establecidos. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 10. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 11. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Gerente y la Dirección Financiera 12. las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, según el caso, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. PARÁGRAFO: En todo caso, la CONTRATISTA debe presentar el informe de ejecución contractual al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Gerencia.
Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS (\$11.933.314.00)
CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la vigencia 2026
Forma de pago:	La ESPMSJ realizará seis (06) pagos así: 1). UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS (\$1.933.314.00), valor correspondiente a los veintinueve (29) días del mes de enero del 2026. 2) DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000.00) M/CTE., valor correspondiente a cada mes ejecutado hasta la culminación de la ejecución contractual, pagaderos previa radicación del documento de cobro con todos los soportes y la debida certificación del supervisor del contrato.
Supervisión:	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del GERENTE DE ESPMSJ
Cláusula Penal Pecuniaria:	A. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA ESPMSJ a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. B. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten
Multas:	a. Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. EL CONTRATISTA autoriza a que la ESPMSJ descuenta del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the transparency and accountability of the organization. This section also outlines the specific procedures for recording and verifying financial data.

2. The second part of the document addresses the role of the audit committee in overseeing the financial reporting process. It details the committee's responsibilities, including reviewing the financial statements, assessing the effectiveness of internal controls, and ensuring compliance with applicable laws and regulations. The committee is also responsible for reporting its findings to the board of directors.

3. The third part of the document focuses on the internal control system, which is designed to prevent and detect errors and fraud. It describes the various control measures in place, such as segregation of duties, authorization requirements, and regular reconciliations. The document also discusses the importance of ongoing monitoring and improvement of the internal control system.

4. The fourth part of the document discusses the external audit process, including the selection of the audit firm, the scope of the audit, and the communication of audit findings. It emphasizes the importance of a high-quality audit to provide reasonable assurance that the financial statements are free from material misstatement.

5. The fifth part of the document discusses the role of management in ensuring the integrity of the financial reporting process. It outlines the responsibilities of senior management and the board of directors in establishing the tone at the top and ensuring that the organization's financial reporting is accurate and reliable.

6. The sixth part of the document discusses the importance of communication and transparency in financial reporting. It emphasizes the need for clear and concise disclosure of financial information to investors and other stakeholders. This section also discusses the role of the company's website and other communication channels in providing timely and accurate information.

7. The seventh part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and improvement of the financial reporting process. It emphasizes the need for regular reviews and updates of the internal control system and the audit committee's oversight. This section also discusses the importance of staying up-to-date on changes in laws and regulations that may affect the financial reporting process.

8. The eighth part of the document discusses the importance of ethical behavior in financial reporting. It emphasizes the need for honesty, integrity, and transparency in all financial transactions. This section also discusses the role of the company's code of ethics and other policies in promoting ethical behavior.

9. The ninth part of the document discusses the importance of the financial reporting process in the overall success of the organization. It emphasizes the need for accurate and reliable financial information to support strategic decision-making and to maintain the confidence of investors and other stakeholders. This section also discusses the role of the financial reporting process in ensuring the long-term sustainability of the organization.

10. The tenth part of the document discusses the importance of the financial reporting process in the overall success of the organization. It emphasizes the need for accurate and reliable financial information to support strategic decision-making and to maintain the confidence of investors and other stakeholders. This section also discusses the role of the financial reporting process in ensuring the long-term sustainability of the organization.



Documentos anexos a las Condiciones adicionales:	Todos los documentos que se encuentran en la ESPMSJ, referente a este proceso, hacen parte del presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.
PARAGRAFO:	SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES. Correrán por cuenta única y exclusiva del contratista los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales, los cuales serán calculados dependiendo de la clasificación de su actividad económica estipulada en el Art 2 del Decreto 1607 2002, exceptuándose aquellas actividades definidas en el numeral 5 del Art 2 de la ley 1562 del 2012, caso en el cual la afiliación y pago estará a cargo del contratista.
PROTECCION DE DATOS:	La CONTRATISTA autoriza expresamente al CONTRATANTE a recolectar, almacenar, usar, circular y/o suprimir los datos personales que sean requeridos por el CONTRATANTE para cumplir con sus obligaciones legales y contractuales derivadas de la relación contractual existente entre las partes. Lo anterior de conformidad con las finalidades establecidas en la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos.
SOLUCION DE CONTROVERSIAS:	Las partes convienen en agotar todos los medios para resolver amistosamente las controversias que se pudieran presentar con motivo de este contrato, mediante los mecanismos alternativos de conflicto, como la transacción, la conciliación y la amigable composición.
PROHIBICION DE CEDER EL CONTRATO:	La CONTRATISTA no podrá ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin previa autorización del contratante.
FIRMA DE QUIENES INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO
NEVESIS VALENCIA MURILLO Gerente	DANIELA NAHOLY VALENCIA PEÑA Contratista

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en la ciudad de Andagoya el día 02 de enero de 2026, en dos ejemplares del mismo tenor y valor.

Handwritten notes at the top of the page, including a circled '2' and some illegible scribbles.

Main body of handwritten text, consisting of several lines of illegible script.

Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.