



EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA:

Que, la Ingeniero **SALVADOR ENRIQUE VILLAMIZAR MOSQUERA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.090.492.291 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	152-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1.Apoyar las auditorías internas al Sistema de gestión Ambiental. 2.Participar dentro del área y competencia en los diferentes grupos de gestión de proyectos en sus diferentes etapas, conforme a los lineamientos de los líderes de los mismos. 3.Apoyar al mantenimiento del sistema de gestión ambiental. 4.Proponer y apoyar la gestión y tramite con mejoras en la documentación de los sistemas de gestión, especialmente en el ambiental con énfasis en la racionalización de papel 5.Apoyar a los grupos que eventualmente se conformen para el análisis y gestión frente a las competencias de los diferentes actores, relativo Al PSMV, permisos ambientales, concesiones de agua, permisos de vertimientos, etc., esto incluye el estatus que genera la operación del Sistema Metropolitano 6.Apoyar a la subgerencia en la generación de estrategias para la sostenibilidad de las cuencas abastecedoras de agua. 7.Apoyar el diligenciamiento de la batería de indicadores ambientales de los programas ambientales establecidos en la entidad 8.Apoyar al área de gestión ambiental en la ejecución y formulación y ejecución de campañas ambientales en marco del Programa de Sensibilización Ambiental de la entidad. 9.Alimentar las bases de datos de la herramienta ARCGIS ONLINE con los avances de cada uno de los diseños operativos y los trabajos de campo en los cuales represente la entidad. 10.Cargar en el SIEP DOCUMENTAL en apartado del Repositorio, la información digital que se maneja teniendo en cuenta las Tabla de Retención Documental 11.Y las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que

	fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. 10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. 10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. 10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. 10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. 11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. 12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). 13. Adjuntar el formato certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado en la Inducción y Reinducción para el primer pago de los honorarios. 14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VALOR	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. (\$27,000,000.00)	
DURACIÓN	6 meses, contados a partir del acta de inicio, previo Perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos para su ejecución.	
FECHA DE INICIO	09 de abril de 2024	
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de octubre 2024	
MODIFICACIÓN	X Adición	\$ 11.250.000

	X	Prórroga	2 meses y 15 días
		Modificación	N/A
		No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2024		
VALOR TOTAL	\$ 38.250.000		
DURACIÓN TOTAL	8 meses y 15 días		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, mediante el radicado No 2024-133-004620-2 de fecha 2024-12-23, dado en San José de Cúcuta, a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.