

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 072 – 2026
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA-EMSERCHIA E.S.P. Y
DAVID ERNESTO MELO GONZALEZ

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, ADMINISTRACIÓN DE ACREENCIAS PRESTACIONALES Y SOPORTE EN EL TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P.
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P.
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 899.999.714-1
CONTRATISTA:	DAVID ERNESTO MELO GONZALEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.072.649.789 de Chia.
DIRECCIÓN:	CALLE 10 No. 1E-02 TORRE 10 APTO. 301 DEL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR:	CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$52.500.000.) M/CTE., INCLUIDOS IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y ACTA DE INICIO.
FORMA DE PAGO:	SE REALIZARÁN DIEZ (10) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000,00) M/CTE. , PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. EL PAGO SERÁ PROCEDENTE A LA RADICACIÓN DE FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO, CON COPIA DE LOS PAGOS DE PARAFISCALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY 828 DE 2003, Y EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, INCLUIDOS IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 2026000115 DEL 30 DE ENERO DEL 2026, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2026, CUENTA 2120202008, DENOMINADA SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, TALENTO HUMANO, SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO, GASTOS AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO ADMINISTRATIVO.

Entre el ingeniero **IVÁN DARÍO MONTANO NEISA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.202.100 expedida en Chía, nombrado mediante Decreto No. 457 del 16 de julio de 2024, con acta de posesión de la misma fecha en calidad de Gerente y Representante Legal titular de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA "EMSERCHÍA E.S.P."**, empresa industrial y comercial del Estado y por otra parte el señor **DAVID ERNESTO MELO GONZALEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.649.789 de Chia, previa observancia y aplicación de lo previsto en el Acuerdo 005 del año 2022, Ley 142 de 1994 y los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y con base en las siguientes **CONSIDERACIONES** señalados en el estudio previos: **1.** "La estructura de la gestión del talento humano en una organización de la envergadura de la Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.S.P. no puede entenderse simplemente como una unidad operativa de soporte, sino como un eje neurálgico donde convergen la planeación estratégica, la psicología de las organizaciones y el rigor administrativo. En este contexto, la Subdirección de Talento Humano enfrenta un escenario de alta complejidad debido a la coexistencia de diferentes regímenes vinculatorios y la demanda constante de una respuesta técnica inmediata frente a las necesidades de la planta de personal. La multiplicidad de actividades que deben ser atendidas por este despacho, sumada a la evolución de los procesos

internos, ha generado un incremento sustancial en la densidad de las tareas, lo cual exige una arquitectura organizacional que permita delegar la asistencia operativa en profesionales altamente capacitados para no comprometer el direccionamiento estratégico del área. Desde la perspectiva de la administración de empresas, la eficiencia operativa se ve directamente amenazada cuando la carga laboral sobrepasa la capacidad de respuesta de los cargos directivos y profesionales de planta. En EMSECHIA E.S.P., la obligación del manual de funciones que impone a la Subdirección de Talento Humano la tarea de "dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de administración de personal" se traduce en una responsabilidad de vigilancia constante sobre un volumen crítico de datos. Esta carga se intensifica exponencialmente al considerar que la entidad debe gestionar no solo los salarios ordinarios, sino un complejo entramado de acreencias laborales que requieren una verificación milimétrica para asegurar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los principios de transparencia administrativa. La psicología organizacional nos enseña que la percepción de equidad y la confianza en la institución por parte del colaborador dependen, en gran medida, de la exactitud y oportunidad en el pago de sus beneficios. La gestión de la nómina no es, por tanto, una tarea mecánica, sino un factor determinante del clima laboral y el contrato psicológico. Cuando se presentan incrementos en las situaciones administrativas de la planta, tales como licencias, permisos y rotación de personal, la estructura administrativa se ve sometida a un estrés operativo que puede derivar en errores de cálculo. Por esta razón, la asistencia estratégica profesional se vuelve indispensable para actuar como un filtro de calidad que garantice que cada novedad de nómina sea procesada bajo criterios de excelencia técnica y administrativa. El proceso de liquidación de las cesantías representa uno de los desafíos más demandantes para la subdirección, dado que implica la aplicación de fórmulas diferenciadas y el seguimiento riguroso de los tiempos de servicio para evitar sanciones por mora. El manual de funciones asigna a los profesionales del área la obligación de "apoyar la elaboración y revisión de las liquidaciones de prestaciones sociales", pero ante la creciente complejidad del entorno normativo y el número de servidores, esta función requiere un nivel de detalle que consume gran parte de la jornada laboral. La justificación de este apoyo radica en la necesidad de liberar a los funcionarios de planta de las tareas de digitación y validación inicial, permitiéndoles enfocarse en la supervisión de alto nivel y el diseño de políticas de bienestar que fortalezcan la cultura corporativa. Paralelamente, el manejo de los intereses a las cesantías exige una coordinación precisa con el sistema de información financiera para asegurar que la provisión y el pago efectivo se realicen dentro de los marcos temporales establecidos. La administración de estos recursos requiere un conocimiento técnico profundo en contabilidad de costos y gestión de personal, habilidades que un profesional de apoyo puede aportar para dinamizar el flujo de información. Al reducir los tiempos de respuesta en estos trámites, la empresa no solo cumple con su responsabilidad legal, sino que proyecta una imagen de solidez y profesionalismo que repercute positivamente en la motivación del capital humano y en la percepción de los entes de control externos. La administración de las vacaciones es otro factor crítico que genera una carga laboral cíclica pero intensa, afectando la planeación de la fuerza de trabajo en todas las áreas de la entidad. Cada solicitud de vacaciones desencadena un proceso administrativo que incluye la verificación del derecho causado, la liquidación de la prima vacacional y la compensación en caso de ser necesario, lo cual debe estar alineado con los cronogramas de operación de los servicios públicos. La intervención de un apoyo profesional permite que esta gestión se realice de manera preventiva y no reactiva, asegurando que el recurso humano esté disponible para cumplir con la misión institucional de EMSECHIA E.S.P. sin que los trámites administrativos se conviertan en un obstáculo para la eficiencia. Las situaciones administrativas especiales, como las renunciaciones o las terminaciones de contrato, imponen una presión adicional sobre la subdirección administrativa, ya que requieren la liquidación definitiva de todos los conceptos laborales de forma inmediata y precisa. La obligación de "elaborar actos administrativos y documentos de soporte relacionados con las liquidaciones" demanda una atención al detalle que solo puede garantizarse mediante una segregación de funciones eficiente. Al contar con un profesional dedicado a la asistencia estratégica en estas materias, se minimizan los riesgos de reclamaciones laborales posteriores, protegiendo el patrimonio de la empresa y garantizando que el egreso del trabajador se realice bajo condiciones de mutuo respeto y legalidad. Desde un enfoque de gestión por procesos, la multiplicidad de tareas que recaen sobre los profesionales de la subdirección de talento humano genera un fenómeno de saturación que impide la innovación en los métodos de trabajo. La necesidad de apoyo se justifica entonces por el imperativo de "optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros y técnicos", tal como lo sugiere el manual de funciones. Un profesional externo con visión de administrador de empresas puede identificar cuellos de botella en la liquidación de acreencias y proponer mejoras en la sistematización de la información, contribuyendo a que la subdirección pase de ser una unidad predominantemente operativa a ser un socio estratégico de la alta dirección. La integridad de la información contenida en las plataformas tecnológicas, como el sistema de información de personal, es vital para la toma de decisiones basada en datos. La carga de actualizar constantemente las hojas de vida y los

registros de novedades de nómina es una labor minuciosa que, si se descuida, puede invalidar los reportes de gestión. La asistencia estratégica profesional garantiza que la base de datos sea un reflejo fiel de la realidad administrativa de la empresa, facilitando la expedición de certificaciones y el cumplimiento de los requerimientos de auditoría. Este soporte es fundamental para mantener la trazabilidad de cada movimiento de personal, asegurando que la historia laboral de los trabajadores sea un activo informativo confiable y seguro. El análisis de la carga laboral revela que el equipo profesional actual se encuentra desbordado por el incremento de trámites asociados a la gestión del talento humano en un entorno de servicios públicos altamente regulado. La complejidad de gestionar turnos, horas extras y recargos nocturnos de los trabajadores operativos de acueducto y aseo añade una capa de dificultad que requiere una validación constante. Esta multiplicidad de actividades justifica la contratación de un apoyo que posea las competencias necesarias para discernir entre las diversas variables salariales y asegurar que la compensación sea justa y ajustada a la realidad del servicio, evitando sobrecostos innecesarios para la organización. En términos de psicología del trabajo, la fatiga administrativa de los funcionarios de planta puede derivar en una disminución del compromiso organizacional y en un aumento del error humano. Al mitigar esta carga mediante la asistencia profesional, la entidad promueve un entorno de trabajo más saludable y productivo para su equipo directivo. La posibilidad de delegar la construcción de borradores de actos administrativos y la verificación técnica de cálculos prestacionales permite que la Subdirectora de Talento Humano ejerza su rol de liderazgo con mayor claridad mental, enfocándose en la gestión del desempeño y el desarrollo de competencias del personal a su cargo. La transparencia en la gestión de los recursos públicos destinados a la nómina y las prestaciones sociales es un pilar fundamental de la ética administrativa en EMERCHIA E.S.P. El apoyo profesional en la subdirección administrativa fortalece el sistema de control interno al permitir una revisión cruzada de los datos antes de su aprobación definitiva. Esta práctica de control preventivo es esencial para detectar inconsistencias en la liquidación de cesantías o vacaciones, garantizando que el flujo de caja de la entidad no se vea afectado por pagos indebidos o errores de cálculo. La presencia de un profesional de apoyo es, en esencia, una garantía de legalidad y eficiencia para la empresa y para los ciudadanos de Chía. La necesidad de este apoyo también responde a la exigencia de modernización institucional, donde el talento humano debe ser gestionado con herramientas de analítica y planeación prospectiva. El conocimiento necesario para realizar estas tareas no es solo técnico, sino que requiere una comprensión del comportamiento organizacional y de las dinámicas de grupo. Un profesional con perfil de administrador o psicólogo aporta una visión integral que va más allá de los números, permitiendo que la subdirección aborde la carga laboral no como un problema logístico, sino como una oportunidad para fortalecer los vínculos entre la empresa y sus colaboradores a través de una gestión prestacional impecable. Finalmente, el incremento de las situaciones administrativas derivado del crecimiento natural de la entidad y de las exigencias de los entes de control obliga a replantear la capacidad operativa de la Subdirección de Talento Humano. La multiplicidad de actividades, que van desde la atención al cliente interno hasta la consolidación de informes técnicos, hace que el apoyo profesional sea una necesidad sentida y urgente. No se trata simplemente de aumentar el número de personas, sino de integrar un conocimiento especializado que actúe como catalizador de los procesos de nómina y liquidación, asegurando que EMERCHIA E.S.P. continúe siendo un referente de excelencia administrativa y compromiso social en la región. Por todas las razones expuestas, se concluye que la contratación de una asistencia estratégica profesional no es un gasto opcional, sino una inversión estratégica orientada a salvaguardar la estabilidad administrativa y financiera de la empresa. Al equilibrar la carga laboral y asegurar la precisión en los procesos de liquidación de acreencias laborales, la entidad garantiza el cumplimiento de su misión institucional y fortalece su cultura de servicio. Este apoyo permitirá que la subdirección de talento humano cumpla a cabalidad con sus obligaciones del manual de funciones, manteniendo la excelencia técnica y el rigor administrativo que los servicios públicos domiciliarios demandan en el actual escenario de competitividad y transparencia. **Perfil requerido:** El contratista que asuma la prestación de servicios profesionales para la asistencia estratégica en los procesos de la Subdirección Administrativa y de Talento Humano deberá contar con título profesional en disciplinas de las Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias Económicas y Administrativas, tales como Administración de Empresas, Psicología, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial o áreas afines a la gestión del talento humano. Asimismo, deberá acreditar una experiencia profesional comprobada de doce (12) meses en el manejo de procesos administrativos relacionados con la gestión del capital humano en el sector público o privado. El perfil exige competencias técnicas en la liquidación de nómina, prestaciones sociales y administración de situaciones administrativas, así como capacidad de análisis para la optimización de procesos organizacionales y el manejo de herramientas informáticas de gestión administrativa, garantizando siempre el rigor técnico, la ética profesional y la confidencialidad en el tratamiento de la información." 2. Que el Gerente, emite Requerimiento de contratación a la Dirección Jurídica y de Contratación para adelantar el mencionado proceso de contratación.

3. Que La Dirección Administrativa y Financiera mediante La Profesional Universitaria de Presupuesto, expidió el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026000115** del 30 de enero del 2026. 4. Que el contratista allega propuesta técnica, económica y la documentación requerida para adelantar el proceso de contratación. 5. Que con base en las anteriores consideraciones, las partes acuerdan celebrar un contrato de Prestación de Servicios, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, ADMINISTRACIÓN DE ACREENCIAS PRESTACIONALES Y SOPORTE EN EL TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P.** **CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El contratista en desarrollo del objeto contractual se compromete a realizar la totalidad de las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. **Optimización del Ciclo de Nómina:** Ejecutar el proceso técnico de validación y auditoría de las novedades mensuales de nómina, asegurando que los reportes de tiempo, recargos y horas extras del personal operativo se integren bajo principios de exactitud y oportunidad administrativa. 2. **Gestión Especializada de Cesantías:** Realizar la depuración técnica y el cálculo de la liquidación anual de cesantías e intereses a las cesantías, verificando los promedios salariales y la normativa aplicable para garantizar la correcta provisión y pago en los fondos correspondientes. 3. **Administración de Situaciones Administrativas:** Gestionar de manera integral el trámite de situaciones administrativas como licencias, permisos y vacaciones, proyectando los actos administrativos de autorización y realizando el seguimiento a los periodos de disfrute para evitar la acumulación de pasivos prestacionales. 4. **Auditoría de Acreencias Laborales:** Realizar la revisión y validación de las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales por terminación de contrato o retiro, garantizando que el cálculo de primas, cesantías y vacaciones compensadas se ajuste a la realidad laboral y legal del excolaborador. 5. **Fortalecimiento del Sistema de Información:** Alimentar y mantener actualizada la plataforma tecnológica de talento humano con la información de novedades, ascensos e incrementos, garantizando que los datos sean una fuente confiable para la toma de decisiones estratégicas por parte de la subdirección. 6. **Análisis de Cargos y Carga Laboral:** Brindar soporte en la evaluación de la distribución de tareas dentro del área administrativa, identificando cuellos de botella y proponiendo esquemas de racionalización que permitan una mayor fluidez en los trámites internos de los servidores públicos. 7. **Suporte en Bienestar y Motivación:** Colaborar en la implementación de programas de incentivos y bienestar que fortalezcan el clima organizacional, fundamentados en la psicología del trabajo para mejorar el compromiso y la retención del talento humano dentro de la entidad. 8. **Gestión de Libranzas y Descuentos:** Coordinar con las entidades externas y financieras el reporte y trámite de descuentos por libranza y demás obligaciones del personal, asegurando que la capacidad de pago se mantenga dentro de los límites legales y administrativos. 9. **Trazabilidad de Historias Laborales:** Garantizar la organización técnica y la actualización constante de los expedientes laborales, facilitando la expedición de certificaciones de tiempo de servicio y salarios con agilidad y precisión profesional. 10. **Mitigación de Riesgos Laborales-Administrativos:** Identificar posibles inconsistencias en los procesos de liquidación que puedan derivar en reclamaciones, proponiendo acciones correctivas preventivas que protejan el patrimonio de la empresa y la seguridad jurídica de la subdirección. 11. **Apoyo en la Proyección de Actos Administrativos:** Elaborar borradores de resoluciones y documentos técnicos relacionados con la administración de personal, asegurando que cuenten con el sustento fáctico y administrativo necesario para su firma por parte del subdirector. 12. **Consolidación de Indicadores de Gestión:** Diseñar y reportar indicadores de gestión (KPIs) sobre el estado de la nómina, el ausentismo y la ejecución del presupuesto de personal, permitiendo un monitoreo en tiempo real de la eficiencia del área administrativa. 13. **Atención Estratégica al Cliente Interno:** Gestionar de manera oportuna las solicitudes y consultas de los trabajadores relacionadas con sus pagos y situaciones administrativas, brindando una orientación técnica que mejore la percepción de transparencia organizacional. 14. **Sincronización de Procesos de Inventario de Personal:** Apoyar la consolidación de los registros de planta y el control de inventarios administrativos del área, asegurando que los recursos técnicos y humanos estén alineados con las metas de la Dirección Administrativa y Financiera. 15. **Mejora Continua de Procedimientos:** Participar en la actualización de los manuales de procedimiento de talento humano, documentando las mejores prácticas en la liquidación de acreencias para estandarizar el conocimiento y facilitar la continuidad operativa de la entidad. **ÁREA ADMINISTRATIVA:** Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto que le sean asignadas por el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación. 2. El contratista deberá presentar los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 3. Defender en todas sus actuaciones los intereses

de la Empresa De Servicios Públicos de Chía EMSECHIA E.S.P. con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Chía "EMSECHIA E.S.P.", del Municipio de Chía o de alguna sus dependencias. 6. Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con las demás inherentes. 7. Realizar apoyo a todas las actividades y acciones que adelante EMSECHIA E.S.P. 8. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato designado por la Empresa. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE EMSECHIA E.S.P.** En cumplimiento del presente Contrato de Suministro, EMSECHIA E.S.P., se compromete a: 1). Designar un funcionario de la Empresa para que ejerza las funciones de supervisión del mencionado contrato; para que vele por los trabajos que se realicen en desarrollo de este contrato sean de la mejor calidad y cumplimiento con las especificaciones técnicas propias de la actividad contratada; 2). Elaborar el acta de inicio cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; 3). Brindar la información de que disponga y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto; 4). Pagar el valor del contrato en los términos pactados, 5) Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios, 6). Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos y contenido en los estudios previos y que forman parte integral del presente contrato, 7). Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar, 8). Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente contrato. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato es de CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$52.500.000.) M/CTE., INCLUIDOS IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES. **CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO.** Se realizarán diez (10) pagos mensuales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000,00) M/CTE., previa presentación de los informes de las actividades realizadas. El pago será procedente a la radicación de facturación o cuenta de cobro, con copia de los pagos de parafiscales de conformidad con el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, incluidos impuestos que le sean aplicables. **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo para la ejecución del presente contrato será de DIEZ (10) MESES contados a partir del perfeccionamiento del contrato y acta de inicio. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Para los efectos del artículo 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7º, 44 y 52 de la misma norma, declarar por el presente documento, bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, el que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato. **CLÁUSULA OCTAVA: SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será realizada por la Subdirectora de Talento Humano y SST o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO I.-** En desarrollo de su función el supervisor cumplirá en especial lo siguiente: 1. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y EMSECHIA E.S.P., a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social. 2. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales, tomadas durante el plazo de ejecución del contrato. 3. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales. 4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación. 5. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se cña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas. 6. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad. 7. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con EMSECHIA E.S.P. 8. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias. 9. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente. 10. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual. 11. Allegar oportunamente los registro y documentos a EMSECHIA E.S.P., con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente antes de cualquier actuación, verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos previstos en la Ley para la ejecución del contrato, al igual que revisar el contenido del contrato. 12. Verificar periódicamente, al inicio, durante y al finalizar el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los proveedores y contratistas. 13. Las contenidas en el Acuerdo No. 005 de 2022. **PARÁGRAFO II.- EL CONTRATISTA** se compromete a permitir que el supervisor ejerza las atribuciones que se desprenden de esta cláusula. **CLÁUSULA NOVENA:**



GARANTÍAS: El contratista deberá entregar la garantía, constituida a favor de LA EMPRESA dentro de los **TRES (3) DÍAS** siguientes a la suscripción del Contrato una póliza ante una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a fin de que se respalde el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente Contrato con las coberturas en las cuantías y términos que se determinan a continuación: **a). Cumplimiento de las obligaciones del contrato.** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por un término igual al del contrato y seis (6) meses más. **PARAGRAFO:** El contratista se obliga a ajustar las pólizas cuando se realicen adiciones, prorrogas o suspensiones. **CLÁUSULA DÉCIMA: AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL** El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre EMSECHIA E.S.P. y EL CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere. **PARÁGRAFO I.-** El contratista manifiesta que se encuentra afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SANCIONES: I. MULTAS:** En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, la Empresa de Servicios Públicos EMSECHIA E.S.P., podrá imponerle, mediante resolución, multas sucesivas y diarias por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el numeral 2 de esta cláusula. **2. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento injustificado definitivo o parcial por parte del contratista del objeto del presente contrato o de cualquiera de las obligaciones contraídas, el contratista conviene en pagar a EMSECHIA E.S.P., a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, suma que EMSECHIA E.S.P. hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. Si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA PENA:** EMSECHIA E.S.P., podrá descontar de forma directa de las sumas a favor del contratista el valor de las multas o de la cláusula penal, exigirías al garante o cobrarlas por vía judicial. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar la ejecución del mismo, a ninguna persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y escrita de LA EMPRESA pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o subcontrato. El contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUSPENSIÓN:** Las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante acta debidamente justificada y soportada, la cual será suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista, previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO I:** El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **PARÁGRAFO II:** En caso de operar la suspensión del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a presentar certificado de modificación de la garantía única, ampliando su vigencia por el término que dure la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes podrán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos en la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a LA EMPRESA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza incluyendo los costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: IMPUESTOS:** El contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del contrato de conformidad con la ley colombiana, a que hubiere lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: GASTOS:** Los gastos que se deriven del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del presente contrato serán asumidos por EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MÉRITO EJECUTIVO:** El presente documento, una vez sea suscrito por las partes, contiene obligaciones claras, expresas y exigibles a cargo de las partes y por consiguiente presta mérito ejecutivo. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA renuncia a los requerimientos legales o privados para ser constituidas en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** De acuerdo con lo expresado en la ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos de Carácter Personal y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, no será considerado comunicación ni cesión de datos el acceso de EMSECHIA E.S.P. a los datos de carácter personal del Contratista, ya que dicho acceso, y el correspondiente tratamiento,

es necesario para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado. Es por ello que, para todos los efectos de normativa de protección de datos, **EMSERCHIA E.S.P.** será considerada como "encargada del tratamiento" de los datos del Contratista y, de acuerdo con ello, se establece expresamente que **EMSERCHIA E.S.P.** no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en lo pactado entre las partes, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. **CLAUSULA VIGESIMA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su terminación, a no difundir, transmitir, y/o revelar a terceras personas cualquier información de LA EMPRESA, a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato, ni a utilizar tal información en interés propio o de terceros. En consecuencia, será mantenida en estricta confidencialidad. **PARÁGRAFO 1:** Se entiende como información confidencial, toda aquella información que con ocasión de la ejecución del contrato se ha puesto a disposición del CONTRATISTA, ya sea técnica, financiera, comercial, estratégica, y/o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de LA EMPRESA, bien sea información escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos empresariales que se entreguen al CONTRATISTA. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previo a la celebración del contrato, mediante el proceso de selección y/o proceso de contratación. **PARÁGRAFO 2:** En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la terminación del contrato, LA EMPRESA se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad pactado en la presente cláusula. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST.** – El contratista se obliga a conocer y cumplir las normas de Sistema De Gestión De La Seguridad Y La Salud En El Trabajo – SG-SST y los riesgos a los que están expuestos con ocasión del desarrollo de sus obligaciones contractuales. **PARAGRAFO:** El CONTRATISTA persona natural o jurídica, garantiza el cumplimiento de las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, internas de LA EMPRESA. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos legales, las partes declaran como domicilio contractual, el Municipio de Chía, Cundinamarca. No obstante, disponen las siguientes direcciones de notificación: El señor **DAVID ERNESTO MELO GONZALEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.649.789 de Chía, en la dirección: CALLE 10 No. 1E-02 TORRE 10 APTO. 301 DEL MUNICIPIO DE CHIA y **EMSERCHIA E.S.P.**, en la Calle 11 No 17 -00 del municipio de Chía.

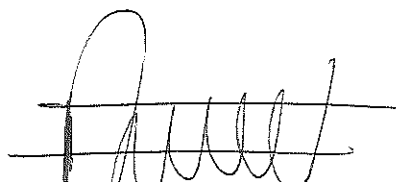
Dada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA E.S.P., del municipio de Chía, a los treinta (30) días del mes de enero de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATISTA



IVÁN DARÍO MONTAÑO NEISA
C.C. No. 11.202.100 expedida en Chía
Gerente – EMSERCHIA E.S.P.



DAVID ERNESTO MELO GONZALEZ
C.C. No. 1.072.649.789 de Chía

Proyectó: María Cristina Parra / P.U. Dirección Jurídica y de Contratación
Revisó: Jaime Alexis Castro Santos / Director Jurídico y de Contratación



