

CONTRATO DE SERVICIOS N°	PRESTACIÓN DE	6078
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA	
CONTRATANTE	EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	
NIT	890.803.239-9	
REPRESENTANTE LEGAL	WILDER ÍBERSON ESCOBAR ORTIZ	
CC	16.114.304 EXPEDIDA EN SAMANÁ	
CONTRATISTA	CATALINA MESA RAMÍREZ	
CC	1.018.437.926 DE BOGOTÁ.	
OBJETO	PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y AL AREA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.	
SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	
VALOR	\$ 99'000.000	
RECURSOS	PROPIOS	
CDP	00294 DEL 21 DE ENERO DE 2021.	

Entre los suscritos a saber **WILDER ÍBERSON ESCOBAR ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **16.114.304** expedida en Samaná, Caldas quien obra en nombre y representación de **EMPOCALDAS S.A E.S.P.** NIT 890.803.239-9 en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura N° 1483 de diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de noviembre de 2004 de la Notaria Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000363 de la Junta Directiva de enero 13 de 2020, inscrita el 16 de enero de 2020, bajo el número 00084286 del Libro IX, y tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** y de otra parte **CATALINA MESA RAMÍREZ** identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.018.437.926** de Bogotá, obrando en nombre propio, quien afirma hallarse legalmente capacitada, sin inhabilidades e Incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrará por la Ley 142 de 1994, Resolución CRA 151 de 2001 compilada en el Decreto 1077 de 2015 y demás disposiciones que en materia de servicios públicos domiciliarios tengan aplicación, previa las siguientes consideraciones: 1) Que según estudio de necesidad de la contratación del 06 de enero de la presente anualidad solicitado por la Profesional de Unidad Jurídica de la Empresa manifiesta que: "Se hace necesario una persona natural o jurídica para que preste los servicios profesionales en asesoría y acompañamiento jurídico en materia Administrativa, Judicial y Extrajudicial a **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** habida cuenta la relevancia las funciones que desarrolla el Secretario General, Secretario Jurídico y demás órganos que le sean asignados (Junta Directa, Asamblea de Accionistas) presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo, refrendar con su firma copia auténtica de los documentos y demás actos de la



empocaldas
Construyendo juntos la bienestar

Gobierno de
CALDAS

PRIMERO
EN TIEMPO

No 078 - ..

Empocaldas empocaldas_oficial

empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Empresa, representar a la Gerencia, cuando este lo determine en actos o asuntos de carácter jurídico, técnico o administrativo, desempeñar la Asesoría Jurídica de la Entidad, revisar contratos, manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos, representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta debe promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos, asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la entidad en la Interpretación de normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico. Aunado a lo anterior, para el ejercicio y adecuado y cumplimiento de dichas funciones y las que tiene la funcionaria adscrita a la Secretaría General, como es la profesional de la Unidad Jurídica, quien tiene a cargo las siguientes funciones: Apoyar al Secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, sustanciar la respuesta de peticiones internas y externas, sustanciar la contestación de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos por cuotas partes pensionales, sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera, revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales en donde es parte la Empresa como accionante o accionada, manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el secretario general en ejercicio del cargo, sustanciación de demandas que deba promover la Empresa, cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento, cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato, cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. Adicionalmente tiene a su cargo, el comité de Conciliación y Defensa Judicial, como Secretaría Técnica, que le corresponde de acuerdo a la normatividad legal vigente 1. Convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en la misma, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión, las cuales ordinariamente se realizan como mínimo 2 veces mensual, 2. Elaborar las actas de cada sesión del comité, 3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité. 4. Preparar informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Empresa y a los miembros del comité cada seis meses. 5. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa. 6. Las demás que le sean asignadas por el Comité. Al realizar las convocatorias de las sesiones del Comité debe realizar el procedimiento contemplado en la Resolución N°. 0117 del 28 de marzo de 2018, con la realización de la ficha técnica para las solicitudes de conciliación extrajudicial, conciliación judicial (en cualquiera proceso donde se requiera), acción de repetición, establecer el llamado en garantía con fines de repetición y llamado en garantía (póliza de seguros) y atender como apoderada judicial de la Empresa según poder otorgado por el representante legal de 240 procesos que anualmente debe atenderse y/o vigilar durante la anualidad por trámites de acciones de tutela, populares, de cumplimiento, de grupo, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, controversia contractual, reparación directa, laboral administrativo, como también formulación de demandas tales como verbales para constituir servidumbre vía judicial, amparos policivos, expropiación, atender requerimientos de la SSPD, y procesos sancionatorio de carácter ambiental iniciados por la Autoridad Ambiental." 2) Que existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de





gastos de la entidad para atender el pago que cause el presente contrato, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.0294 del 21 de enero de 2021, con denominación "Honorarios Profesionales". 3) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y AL AREA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.** **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: GENERALES:** EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A. E.S.P. a: 1. Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta. 2. El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de Empocaldas S.A. E.S.P. 3. Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato. 4. Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente. 5. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija. 6. Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados. 7. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad. 2. Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad, además de sustanciar y/o contestar las demandas que debe promover la empresa. 3. Sustituir al Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencias judiciales en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada en los municipios, corregimientos donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social. 4. Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, como también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin de determinar la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición. 5. Sustanciar y/o presentar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas. 6. Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido. 7. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados. 8. Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión frente aspectos relacionados con los asuntos encomendados. 9. Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA UNITE**

078

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

haya lugar. **10.** Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar. **11.** Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa. **12.** Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio. **13.** Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente. **14.** Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar. **B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.** Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: **1)** Cancelar en forma oportuna el valor por concepto de la prestación en los términos convenidos, previa constancia de cumplimiento de las obligaciones, expedida por la supervisión del contrato. **2)** La entidad deberá retener el valor correspondiente a las estampillas pro-universidad (1%), pro-desarrollo (2%), pro-hospital Santa Sofía (1%) y pro-Adulto mayor (3%) por cada pago que realice al contratista. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$99.000.000) MONEDA CORRIENTE.** Los cuáles serán cancelados mediante la presentación de actas mensuales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia del supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00294 del 21 de ENERO de 2021, bajo el rubro 21010203 con denominación "Honorarios Profesionales" por el valor de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de que el contratista no acredite el pago frente al sistema de seguridad social en cada acta de pago, se le suspenderá el trámite de la cuenta correspondiente ante la Tesorería de la entidad, hasta tanto no demuestre que ha cumplido con dicha obligación. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021. **CLAUSULA QUINTA. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS:** EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Póliza de garantía única expedida por compañía de seguros debidamente constituida en el país que avale el siguiente riesgo: **A) CUMPLIMIENTO:** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más. **CLAUSULA SEXTA. EXPERIENCIA:** El contratista deberá acreditar experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Incorporar en los requisitos de formación académica. Título Profesional de Abogado, con especialización en Derecho Administrativo, o público, o privado, o Constitucional, o probatorio, o procesal; ii) haber tenido experiencia profesional y/o relacionada por espacio de 2 años, en actividades y/o funciones relacionadas con el objeto a contratar. **CLÁUSULA SÉPTIMA: CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARÁGRAFO:** Si al CONTRATISTA le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita Representante Legal de la entidad o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA.**

Carrera 23 No: 75 - 82 Manzales, Caldas



PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro presupuestal; la verificación por parte del contratante que el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. **CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISION:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la Profesional de Unidad Jurídica de la Empresa. El Supervisor velará por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representará los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido por el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. El Supervisor tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: 1. Dar inicio al contrato, una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para su legalización y ejecución, los cuales se indican a continuación: - Expedición del registro presupuestal. - Constitución de las garantías exigidas. - Pago de las estampillas a que haya lugar. - Cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. - Los demás requisitos de ley. 2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. 3. Informar al respecto las demoras o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA. 4. Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deban realizarse. 5- Realizar durante la ejecución del contrato la supervisión técnica, administrativa, financiera y contable del mismo. 6- Supervisar que el objeto contractual se ejecute de acuerdo con los parámetros determinados por la entidad. 7- Verificar el pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscales. 8- Exigir la copia de los documentos que soportan las cuentas de pago, así como elaborar las actas de pago parciales y el acta final. 9- Verificar la vigencia de las coberturas de los amparos solicitados en la cláusula novena relacionada con las garantías exigidas para la ejecución del contrato. 10- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 11- Mantener informado al Gerente de EMPOCALDAS S.A E.S.P. de cualquier circunstancia que llegare a afectar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. 12- Realizar el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno para este fin. 13. **ADICIONALMENTE DENTRO DE LOS TRES DIAS HABLES SIGUIENTES A SU ELABORACIÓN EL SUPERVISOR SERÁ RESPONSABLE DE ALLEGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARÍA GENERAL EN DONDE REPOSA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LOS MISMOS.** 14. las demás inherentes a la función desempeñada. **PARÁGRAFO.** Cuando por circunstancias de fuerza mayor la supervisión no pueda ser realizada por quien ha sido designado para tal fin, este deberá informarlo por escrito a la Gerencia y a la Secretaría General de la entidad, con el fin de que la Gerencia proceda a realizar la designación correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA INEXISTENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Y EL CONTRATISTA:** Para todos los efectos legales y fiscales no existe vínculo laboral entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Y EL CONTRATISTA, razón por la cual deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social al menos por un término igual a la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INDEPENDENCIA DEL**





empecaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Gobierno de
CALDAS

PRIMERO LA OJETA

0.78

Empecaldas @empecaldas_oficial

empe@empecaldas.com.co

www.empecaldas.com.co

CONTRATISTA: El Contratista es una entidad independiente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: **POR RETRASO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Si por causas imputables al CONTRATISTA no presenta los documentos, ni se realizan los actos y trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se ha entregado para la firma, se sancionará al CONTRATISTA con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. **POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL CONTRATO:** Cuando el CONTRATISTA suspenda totalmente los servicios contratados sin justificación aceptada por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. será sancionado con un cero punto veinticinco por ciento (0,25%) del valor total del contrato, por cada día de suspensión o incumplimiento. **POR RETARDO O INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para que, sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuente un cero punto tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el incumplimiento o en la mora. Por el pago de la suma a que se refiere esta estipulación, no se entenderá extinguida la obligación contratada por el CONTRATISTA en razón del contrato, ni se le eximirá de la indemnización por los perjuicios causados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **CATALINA MESA RAMÍREZ**, deberá pagar a título de indemnización, una suma equivalente a al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o





empocaldas
Compañía de Servicios Públicos

Gobierno de
CALDAS

PRIMERO
ORIGINAL

Nº 078


Empocaldas @empocaldas_oficial

empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. ACTA DE CUMPLIMIENTO:** Dentro de los 120 días siguientes a la terminación del contrato, las partes de común acuerdo deberán suscribir el acta de cumplimiento y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada de manera autónoma por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. DOCUMENTOS ADICIONALES:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: 1. Estudio de necesidad de la contratación. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. 4. Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 5. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación. 7. Consulta de antecedentes judiciales. 8. Certificado de medidas correctivas. 9. Compromiso Anticorrupción. 10. Propuesta económica.

Para constancia se firma en Manizales a los **29** ENE 2021


WILDER IBERSON ESCOBAR ORTÍZ
 Gerente
 EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
 Contratante


CATALINA MESA RAMÍREZ.
 Contratista

V. Bo. **ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**
 Secretario General


 V. Bo. **ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ**
 Profesional Unidad Jurídica


 ELABORÓ: Valentina Angel Garcia