

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°	№ 229-1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA – SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA
CONTRATANTE	EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
NIT	890.803.239-9
REPRESENTANTE LEGAL	ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
CC	16.072.158 DE MANIZALES
CONTRATISTA	CARLOS ARMANDO SALAZAR ECHEVERRI
CC	1.053.770.968 DE MANIZALES
OBJETO	BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA EMPRESA.
VALOR TOTAL	\$8.667.336 M/CTE
PLAZO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA
CDP	00955 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2022
RECURSOS	PROPIOS

Entre los suscritos a saber **ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **16.072.158** expedida en Manizales, Caldas quien obra en nombre y representación de **EMPOCALDAS S.A E.S.P**, con **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. 0000382 de la Junta Directiva de abril 08 de 2021, 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 **CARLOS ARMANDO SALAZAR ECHEVERRI**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.053.770.968** de Manizales, Caldas, obrando en nombre propio, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se registrá por la Ley 142 de 1994, Resolución CRA 151 de 2001, compilada en el Decreto 1077 de 2015, Manual de Contratación y demás disposiciones que en materia de servicios públicos domiciliarios tengan aplicación, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que según



Estudio de Necesidad de la Contratación del 03 de octubre de 2022 solicitado por la Profesional Unidad Jurídica y aprobado por el Secretario Jurídico de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, manifiestan que: *“La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A E.S.P. es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El capital de la Empresa es 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas. EMPOCALDAS S.A E.S.P está conformada por una sede administrativa con domicilio en la Ciudad de Manizales y 24 seccionales ubicadas en 20 municipios, 3 corregimientos y 1 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas; igualmente cuenta con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 10 bombeos y 1 planta de tratamiento de aguas residuales; en su condición de monopolio natural presta de manera integral los servicios de Acueducto y Alcantarillado en los municipios y corregimientos socios. Adicionalmente y tal como lo exige la ley (decreto 2668 del 2000), factura y recauda el servicio de aseo. La Secretaria Jurídica de la Empresa a su vez se encuentra personal encargado de adelantar y atender la actividad litigiosa y no litigiosa de la Entidad, especialmente a través de la profesional de la Unidad Jurídica, quien requiere de un Profesional en Derecho, para el apoyo, acompañamiento y asesoramiento jurídico profesional a los procesos que atiende según las funciones que cumple, ante el aumento de asuntos y casos que ha recibido la Entidad, en comparación con la vigencia del año 2021, especialmente acciones de tutela e impugnaciones de los fallos y respuestas a requerimientos previos a incidentes de desacato e incidentes de desacato, populares y procesos sancionatorios ambientales (formulación de cargos) por parte de Corpocaldas, alegatos de conclusión en algunos procesos, por lo tanto se requiere apoyo, acompañamiento, asesoramiento jurídico en los diferentes procesos que se tiene a cargo, en razón a que la Secretaria Jurídica no tiene el personal que tiene para ello, resultando el que tiene actualmente en la planta de personal ser insuficiente, como también a que en algunos asuntos por la complejidad para su análisis requiere más tiempo de dedicación, y no es posible desplazar otros procesos que tienen igual importancia en su trámite”. 2) Que “Para el ejercicio adecuado y cumplimiento de dichas funciones tiene en su área a una funcionaria de planta de personal que ocupa el cargo de profesional Universitario Unidad jurídica quien tiene a su vez unas funciones como son: Apoyar al Secretario Jurídico en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas, sustanciar contestaciones de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes*





empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

No 229-1

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

pensionales, sustituir al Secretario Jurídico en diligencias 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 Jurídico 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 ostenta la calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación reglado por el Decreto 1716 de 2009, cuyas funciones son de obligatorio cumplimiento; atender reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual; tramitar las conciliaciones extrajudiciales; apoyar y adelantar trámites relacionadas con la gestión predial de la Empresa para constituir servidumbre, adquirir predios en compraventa o expropiación judicial; representar la empresa judicial y extrajudicialmente cuando confiera poder para ello, el representante legal, entre otros; en materia judicial, tenemos a cargo procesos contenciosos administrativos de reparación directa, nulidad simple, nulidad y restablecimiento del Derecho, controversias contractuales, con el anterior y actual sistema (Ley 1437 de 2,011), lo cual requiere más preparación, dedicación para obtener el mejor desempeño en las distintas audiencias que se celebren. De la misma manera se tiene un número considerable de acciones populares, acciones de tutela las cuales en esta vigencia han venido aumentando considerablemente y las audiencias judiciales de los procesos, en los cuales se prefiere evitar la sustitución de poderes, en razón al conocimiento desde el inicio del proceso, también audiencias en acciones de grupo, proceso que habrá de atenderse con igual cuidado y celosa diligencia. En materia Sancionatoria, tenemos alrededor de 17 procesos administrativos sancionatorios notificados por la autoridad ambiental (Corpocaldas) los cuales han tenido que presentarse descargos, practica de pruebas y alegatos de conclusión". **3)** Que el artículo 11 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. establece la posibilidad de solicitar solo una oferta cuando el objeto a contratar se encuentre dentro del margen establecido en el artículo 1.3.5.4 de la Resolución CRA 151 DE 2001. **4)** Que el valor del presente contrato no supera los 280 SMLMV. **5)** Que, revisada la hoja de vida de **CARLOS ARMANDO SALAZAR ECHEVERRI**, la Gerencia encuentra que está capacitado para ejecutar el objeto de este contrato. **6)** 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 N° 00955 del 03 de octubre de 2022, con denominación 21201010050205 "Honorarios Profesionales". **7)** Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DE**





LA EMPRESA. CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A. E.S.P., A) OBLIGACIONES GENERALES:

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 con el objeto del contrato y las necesidades de la 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 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.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y asesorar a la Profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en las funciones y procesos jurídicos y judiciales que desarrolla acorde al ordenamiento jurídico y procedimientos aplicables.
2. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas.
3. Sustanciar y/o contestar la respuesta de demandas y /o acciones de tutelas, impugnaciones de fallos de tutela, respuesta a requerimientos previos a incidentes de desacato, e incidentes de desacato que se promuevan en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los demás procesos, especialmente en acciones populares en donde sea parte la Entidad.
4. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por la profesional de la Unidad jurídica.
5. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la Empresa.
6. Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación.
7. Efectuar la verificación y digitalización de los procesos judiciales (expedientes) que tiene a cargo la profesional de la Unidad Jurídica, y cargarlos a la Nube (One Drive), dispuesta por la Entidad para Almacenamiento de información y podamos acceder a datos y programas a través de Internet a través de cualquier dispositivo o de manera remota.
8. Apoyar en la recaudación de informes, conceptos, pruebas de carácter técnico necesarios, para dar respuesta a requerimientos y/o trámites dentro de los procesos que se atienden por la oficina jurídica, de manera oportuna.
9. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
10. Elaborar oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones que la profesional de la Unidad Jurídica requiera.
11. Garantizar la confidencialidad en la información y/o documentación para que no sea divulgada sin consentimiento de la Supervisora y/o secretario Jurídico de la entidad, especialmente de los asuntos bajo estudio.
12. Revisión, interpretación y recopilación de material probatorio a aportar a los procesos cuando se requiera por parte de la Entidad.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.: Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:

1. Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después





empecaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

No 229-1

Empecaldas empecaldas_oficial

empo@empecaldas.com.co

www.empecaldas.com.co

del visto bueno del supervisor del contrato. **2.** Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato. **3.** 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 CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$8.667.336) M/CTE**, los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales 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. 00955 del 03 de octubre de 2022, bajo el rubro 21201010050205 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 QUINTA. PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA SEXTA. EXPERIENCIA:** El contratista deberá acreditar experiencia requerida y relacionada con el área que se trate, Título Profesional de Abogado y haber tenido experiencia profesional y/o relacionada por un periodo de un (01) año, en actividades y/o funciones relacionadas con el objeto contratar. **CLÁUSULA SÉPTIMA. GARANTÍAS:** Dado que el presente contrato se encuentra supeditado a la aprobación de informes de las actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, no se exigirá la constitución de la póliza de cumplimiento. **CLÁUSULA OCTAVA. 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 del Representante Legal de la empresa o si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución. **CLÁUSULA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de este y la expedición del registro presupuestal. **CLÁUSULA DECIMA. IMPUESTOS:** Queda a cargo del contratista el pago de los demás impuestos en la cuantía que señale la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. 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 causal inhabilidad e incompatibilidad. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISION:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la **PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA** de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. El



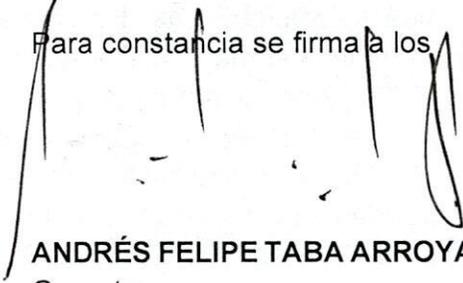
Supervisor velará por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representará los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido por el Manual de Interventoría de la Entidad. El Supervisor 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. - 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 el 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 parafiscal. 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 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 cumplimiento del contrato y dar su visto bueno para este fin. 13. **ADICIONALMENTE DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES 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 TERCERA. 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 CUARTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es 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 QUINTA: 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 SEXTA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **CARLOS ARMANDO SALAZAR ECHEVERRI** deberá pagar a título de indemnización, una suma equivalente 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 Colombiano. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: 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 **CARLOS ARMANDO SALAZAR ECHEVERRI**, 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 OCTAVA.**

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o 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 NOVENA. 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 VIGÉSIMA. 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 VIGÉSIMA PRIMERA. 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 cedula de ciudadanía. **4.** RUT. **5.** Certificado de antecedentes fiscales. **6.** Certificado de antecedentes disciplinarios. **7.** Certificado de antecedentes judiciales. **8.** Afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral. **9.** Compromiso anticorrupción. **10.** Verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas. **11.** Acta de Confidencialidad.

Para constancia se firma a los

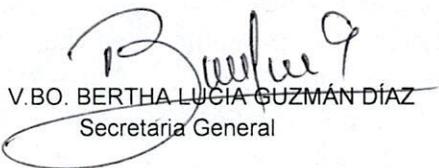
06-10-2022--



ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Gerente
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
Contratante



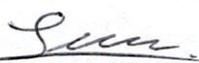
CARLOS ARMANDO SALAZAR ECHEVERRI
Contratista



V.BO. BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Secretaría General



V.BO. ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
Profesional Unidad jurídica



Elaboró: Juan Camilo Aristizabal Valencia.
Abogado Secretaría General