



## CONTRATO MARCO

CS-131

### ACUERDO DE CONDICIONES GENERALES CS

El presente Contrato se suscribe por **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**, en adelante LA EMPRESA actuando en nombre propio y a su vez actuando en nombre y representación de **CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S., TRANSELCA S.A. E.S.P., XM S.A. E.S.P., INTEIA S.A.S., RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A., INTERCHILE S.A.; INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A., RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.**, en virtud del Acuerdo suscrito entre estas sociedades, así mismo actuando en nombre y representación de **INTERNEXA S.A.** en virtud del poder especial otorgado, y por consiguiente todos los efectos de este Contrato radican directamente en las empresas que lo suscriben.

Cuando en el presente contrato se use la expresión “LA EMPRESA”, se entenderá que se refiere a **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S., TRANSELCA S.A. E.S.P., XM S.A. E.S.P., INTEIA S.A.S., RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A., INTERCHILE S.A.; INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A., RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A. e INTERNEXA S.A.**, cuando se estén regulando derechos y obligaciones propios o inherentes a la parte contratante como obligado principal y en su condición de mandante; tal es el caso de los asuntos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones principales, la efectividad de las garantías, las retenciones y descuentos pactados en el contrato y la aplicación de la condición resolutoria, entre otras.

Así mismo, se entenderá que la expresión “LA EMPRESA” se refiere a **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.** cuando regule la ejecución de actividades propias de la condición de mandatario con representación de la parte contratante, tales como la gestión de documentos, la supervisión del contrato, la facturación y los pagos, entre otras.

De otro lado, se entenderá que la expresión “LA EMPRESA” se refiere indistintamente a mandante y mandatario, cuando regula derechos y obligaciones que atañen conjuntamente a ambas personas jurídicas como consecuencia del mandato, como en el caso de la protección de datos personales, la propiedad intelectual, la confidencialidad, la indemnidad, entre otros.

Entre los suscritos **CATALINA SIERRA SIERRA**, mayor de edad, domiciliada en Medellín, identificada con cedula de ciudadanía número 43.203.902, quien en su calidad de gestora Servicios Aprovisionamiento (E) obra en nombre y representación de **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**, Empresa de Servicios Públicos Mixta, constituida mediante la Escritura Pública 1.584 del 9 de Octubre del 2013 de la Notaría Única de Sabaneta, sociedad anónima de carácter comercial, domiciliada en Medellín - Colombia, sometida al régimen jurídico establecido por las Leyes 142 y 143 de 1994 y a las normas de derecho privado, identificada con Nit: 900667590-1, que para los efectos del presente documento se denominará LA EMPRESA, por una parte, y por la otra, **JAIME EDUARDO URQUIJO ESTRADA**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cedula de ciudadanía número



19.422.327, quien en su calidad de Representante Legal obra en nombre y representación de **PEOPLE'S VOICE S.A.S.**, sociedad identificada con NIT: 830104010-2 sociedad constituida mediante escritura pública número 0001263 el 21 de mayo de 2002 en la Notaría 36 de Bogotá D.C. y como tal declara, bajo la gravedad del juramento, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente para la contratación estatal y que en su contra no se ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, según lo indicado en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000; se ha celebrado el Contrato de servicios contenido en las siguientes cláusulas:

## **1. DEFINICIONES.**

En este Contrato los términos tendrán los significados que se indican a continuación. Toda referencia a “*Numeral*”, “*Punto*”, “*Inciso*”, “*Formulario*” y “*Anexo*”, se deberá entender efectuada a numerales, puntos, incisos, formularios y anexos de este contrato o de los documentos de la etapa precontractual, según se indique; salvo disposición expresa en otro sentido. Las expresiones en singular comprenden, en su caso, al plural y viceversa. Los términos que figuren en mayúsculas en el presente contrato y que no se encuentren expresamente definidos en éste, corresponden a Normas Aplicables o a términos usualmente utilizados en mayúscula:

**“Acuerdos de Niveles de Servicios –ANS–”:** Son protocolos pactados por las partes que permiten establecer modelos de cumplimiento en la ejecución del objeto del Contrato, basados en un compromiso que puede ser medido y demostrado objetivamente.

**“Acuerdo de Transacción”:** Acto jurídico bilateral por medio del cual las partes solucionan una controversia contractual, haciéndose concesiones recíprocas con la intención de precaver un eventual litigio.

**“Autoridad”:** Es cualquier persona o entidad investida de poder público, facultada conforme a las Leyes Aplicables para implementar, emitir o interpretar normas o decisiones, generales o particulares, con efectos obligatorios para quienes se encuentren sometidos a sus alcances. Cualquier mención a una autoridad específica deberá entenderse efectuada a esta o a quien la suceda o a quien ésta designe para realizar los actos a que se refiere este contrato o las Leyes Aplicables.

**“Contrato de Construcción”:** Aquel que tiene por objeto la fabricación, adecuación o mejora de una edificación o infraestructura, incluyendo las obras accesorias como las redes eléctricas y de datos, alcantarillado, acueducto, siempre que una vez realizadas, no pueden ser retiradas del suelo o del inmueble al que adhieren, porque de hacerlo se afectaría su funcionamiento.

**“Contrato de Compraventa”:** Es el contrato por el cual una parte denominada vendedor se obliga a entregar a la otra parte, una cosa determinada, a cambio de que el comprador le pague un precio cierto en dinero.

**“Contrato de objeto compuesto”:** Modalidad de contrato en el que se ejecutan dos o más actividades.



**“Contrato de Prestación de Servicios”:** Es el contrato mediante el cual una persona natural o jurídica, normalmente especialista en algún área, se obliga con otra a ejecutar actividades (objeto inmaterial), a cambio de un precio que se materializa por el cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos, etc.

**“Contrato de suministro”:** Contrato por medio del cual una persona natural o jurídica se obliga, a cambio de un pago o contraprestación por parte de la otra a cumplir a favor de ésta prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios.

**“Costos Locales”:** Corresponden a aquellas erogaciones accesorias, producto de la importación, sin incluir los impuestos aduaneros (Arancel e IGV). Entre otros, están compuestos por el transporte entre el puerto o lugar de arribo al territorio nacional y el lugar de destino de la mercancía o del bien, bodegaje, contratación de seguridad que escolte el bien, etc.

**“Documento de Solicitud de Ofertas”:** Documento que da inicio a la etapa precontractual, de carácter exhaustivo y vinculante porque se entiende formar parte integral del contrato, que recoge las exigencias de índole técnica, comercial y legal que han de regir la formación del acuerdo de voluntades, el perfeccionamiento del negocio jurídico y la posterior ejecución del contrato.

**“Especificaciones técnicas”:** Son los documentos por medio de los cuales ISA o LA EMPRESA, según corresponda, le definen al(os) CONTRATISTA(S) las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados en la construcción de obras, la fabricación y el suministro de bienes y la prestación de servicios.

**“INCOTERMS”:** (International Commercial Terms, ‘términos internacionales de comercio’) Son términos de tres letras cada uno que reflejan las normas, de aceptación voluntaria por las dos partes —compradora y vendedora—, acerca de las condiciones de entrega de mercancías. Se usan para aclarar los costos de las transacciones comerciales internacionales, delimitando las responsabilidades entre el comprador y el vendedor, y reflejan la práctica actual en el transporte internacional de mercancías. Solo son utilizados para la compraventa de mercaderías internacionales.

**“Importación”:** Ingresar al país bienes o mercancías de origen extranjero para uso o consumo de la empresa o para comercializarlos a terceros.

**“Importador”:** Quién adelanta las gestiones para el ingreso de la mercancía al territorio nacional. No necesariamente es el propietario de la mercancía, es quien presta el servicio logístico para la importación.

**“Ley Aplicable”:** Son individualmente y en conjunto todas las normas jurídicas que conforman el derecho interno del país en el cual se ejecutará el contrato, así como sus normas complementarias, supletorias y modificatorias, que tengan relación con el contrato.

**“Matriz de Riesgos”:** Es el instrumento por medio del cual se tipifican, estiman, valoran y asignan los riesgos previsibles en la contratación y se definen las correspondientes medidas de administración.

**“Obligación principal”:** Es la conformada por el objeto, alcance y plazo del contrato.



**“Obligaciones accesorias”:** Se refiere a las demás obligaciones pactadas por las partes, además del objeto, alcance y plazo del contrato.

**“Orden de Ejecución u Orden de Entrega”:** Documento mediante el cual se ejecutan los pedidos abiertos celebrados por LA EMPRESA, según corresponda, y contiene las condiciones específicas de suministro o entrega del bien o ejecución del servicio al que hace referencia.

**“Otros acuerdos contractuales”:** Hacen referencia a las manifestaciones formales de las partes en las que constan sus acuerdos en relación con la manera precisa de ejecutar las prestaciones objeto del contrato, tales como las actas de avance de obra, las actas de reuniones técnicas de revisión de ingeniería o de diseño, lo consignado en las bitácoras de ejecución de obra, entre otros, siendo esta lista meramente enunciativa a título de ejemplos.

**“Parte o Partes”:** Es, según sea el caso, individual o conjuntamente, ISA o LA EMPRESA, según corresponda, de un lado, y el CONTRATISTA del otro.

**“Días”:** Son los días que no sean sábado, domingos o feriados en Colombia, salvo indicación expresa en sentido contrario. Para los efectos de este Contrato, las referencias horarias se hacen a las horas de Colombia. Aplica lo establecido en los artículos 59 y siguientes del Código de Régimen Político Municipal y lo preceptuado por el artículo 829 del Código de Comercio.

**“Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE”:** Es el reglamento técnico de instalaciones eléctricas contenido en la Resolución 18 0398 de abril 7 de 2004 expedida por el MME, y modificado por las Resoluciones 18 0498 del 28 de abril de 2005, 18 0466 de 2007, 18 1294 de 2008 y 90708 de 2013 del MME, y las demás normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

**“Riesgos intrínsecos al negocio, ordinarios o del aleas normal de la actividad del CONTRATISTA”:** Es la posibilidad de materialización de un evento previsible, de común ocurrencia dentro de la actividad objeto del contrato, que carece de entidad suficiente para hacer excesivamente oneroso el cumplimiento de la obligación por parte del CONTRATISTA y que es valorada a priori por éste, al ser incluida como uno de los componentes que conforman los valores de su oferta y por ende, los precios del contrato

## **2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

## **3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.



El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| Fase                                                  | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Entregable                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación                                           | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                                                                                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol>                                                                                                                 |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</p> <p>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Realización de las encuestas               | <p>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</p> <p>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</p>                                               | 1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Informes organizacionales y presentaciones | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <p>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):</p> <p>a) Índice de la Transacción (IDT).</p> <p>b) Índice del Compromiso (IDC).</p> <p>c) Índice del Vínculo (IDV).</p> <p>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</p> <p>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</p> | <p>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</p> <p>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.</p> <p>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</p> <p>3) Para las</p> |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</p> <p>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</p> <p>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</p> <p>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</p> <p>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p> | <p>organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</p> |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <p>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</p> <p>2) Una comparación de las valoraciones de la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</p> <p>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de</p>               |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.                                                                                                                                                                                                                                     | <p>cada Equipo de Liderazgo.</p> <p>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</p>                                                                                                                                                                                                           |
| Divulgaciones a colaboradores | Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.                                                                                                                                                                                                                                      | <p>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</p> <p>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</p> <p>3) Divulgaciones virtuales del GPTW® a cada área.</p> |
| GPTW® Pulse                   | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®. | <p>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</p> <p>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</p>                    |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GPTW®<br>Dynamic         | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.       |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización. |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.
- El contratista deberá suscribir el **ANEXO 2 – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** y el **ANEXO 3 – MANEJO DE BASES DE DATOS** previo al inicio de la prestación de los servicios.

#### 4. PLAZO.

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.



## **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

## **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El CONTRATISTA presentará factura(s) por el suministro de bienes o servicios conforme a las condiciones de pago dispuestas en cada Contrato Específico según aplique y previa verificación del cumplimiento de las condiciones allí pactadas. El CONTRATISTA remitirá la(s) factura(s) en medios electrónicos o físicos, en los términos definidos por la normatividad vigente aplicable en cada país de ejecución.

## **7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

En ejercicio de la autonomía de la voluntad y sin perjuicio de lo establecido en otras cláusulas, LAS PARTES se comprometen a cumplir las obligaciones contenidas en el Contrato y sus anexos, las que derivan de las normas jurídicas aplicables, así como las que se mencionan a continuación:

### **7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a. Ejecutar el objeto contractual, con la debida diligencia hasta que sus obligaciones se cumplan de conformidad y con sujeción a los términos y condiciones de este Contrato.
- b. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- c. Cumplir con el Programa Empresarial de Ética y Compliance de ISA.
- d. Mantener vigente y actualizado durante la duración total del Contrato, la información que se encuentra en el registro en el Sistema de Información de Proveedores o suministrar la información o documentación de tipo jurídico, técnico, financiero o cualquier otra índole cuando sea solicitada por la Empresa..
- e. Responder por la ejecución del contrato, para lo cual gozará de autonomía técnica y administrativa.
- f. Preservar la idoneidad técnica y financiera necesaria para el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato.
- g. Comunicar a LA EMPRESA, a través de la persona que esta designe y de manera oportuna, cualquier dificultad que pueda afectar la normal ejecución del contrato. En estos casos, LA EMPRESA podrá concertar con el CONTRATISTA planes de



mejoramiento e instrumentos de mitigación que permitan asegurar condiciones adecuadas para la ejecución y salvaguardar el correcto cumplimiento de lo estipulado contractualmente.

- h. Emplear personal idóneo, conocedor de las labores, debidamente capacitado para la ejecución del contrato.
- i. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario para que los elementos que se requiera sean entregados o dispuestos por LA EMPRESA para la ejecución del contrato, no sufran alteración, deterioro o daño, en caso de que aplique, y devolverlos a la terminación del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural o en los términos que se acuerden para la efectiva devolución.
- j. Presentar los informes que sean requeridos por LA EMPRESA.
- k. En caso de ser procedente, garantizar que durante el tiempo de ejecución del contrato disponer de la infraestructura necesaria de hardware y software para la ejecución del objeto contractual.
- l. Colaborar en forma permanente con la persona que designe LA EMPRESA, e incluso los contratistas de esta o personas asignadas por dichos contratistas (cuando aplique) en procura de lograr el cumplimiento del objeto del contrato.
- m. Participar en las reuniones programadas por LA EMPRESA.
- n. Las demás que se establezcan en el contrato.

## **7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

- a. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- b. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- c. Suministrar la información necesaria, para la realización de la labor que se le ha encomendado.
- d. Hacer los pagos a EL CONTRATISTA en los plazos contemplados en este contrato y expedir previamente la constancia de cumplimiento.
- e. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del CONTRATISTA.
- f. Las demás que se establezcan en el contrato.



## **8. RENUNCIA A REQUERIMIENTOS PARA CONSTITUCIÓN EN MORA.**

El CONTRATISTA renuncia expresamente a los requerimientos para la constitución en mora, por lo que no se requerirá de pronunciamiento judicial para que LA EMPRESA pueda aplicar directamente retenciones o descuentos, hacer efectiva en forma automática y de pleno derecho la cláusula denominada “Condición resolutoria expresa/ resolución de pleno derecho” del Contrato, o el cumplimiento del Contrato junto con la correspondiente indemnización de los perjuicios padecidos, en los términos aquí pactados.

## **9. CAUSALES DE APLICACIÓN DE LA CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA**

En ejercicio de la autonomía de la voluntad, las partes acuerdan que el presente contrato podrá resolverse en forma unilateral y anticipada por parte de LA EMPRESA y de pleno derecho, en los siguientes casos:

- a. Por no cumplir El Contratista los requisitos que sean necesarios para que LA EMPRESA pueda expedir la orden de inicio, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la solicitud de LA EMPRESA.
- b. Por el incumplimiento del Contratista de la obligación principal que es objeto del contrato.
- c. Que el CONTRATISTA, sus miembros de Junta Directiva o Junta de Socios, sus Representantes Legales o su Revisor Fiscal se encuentren en las Listas OFAC (Clinton) y ONU, en cualquier momento a partir de la adjudicación del contrato.
- d. Por conductas del Contratista violatorias del Programa Empresarial de Ética y Compliance adoptado por LA EMPRESA, o cuando se compruebe que El Contratista cometió una falta que implica violación de la Declaración de Derechos Humanos, siempre que, en este último caso, medie pronunciamiento en firme de autoridad competente que así lo indique, o cuando se compruebe que El Contratista, los subcontratistas o sus proveedores, contrataron o hicieron uso de mano de obra infantil o trabajo forzado, en la ejecución de cualquier contrato de su responsabilidad.
- e. Por incumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo por parte del Contratista o los subcontratistas, en cualquier momento de la ejecución del contrato.
- f. En caso que LA EMPRESA tenga conocimiento que los requisitos que fueron validados para el Contratista y los subcontratistas al momento de la precalificación, variaron durante la ejecución del contrato y que afecten su ejecución. En este caso, LA EMPRESA podrá solicitar la información necesaria con el fin de conocer la nueva situación del Contratista y los subcontratistas, y de considerarlo conveniente, podrá dar aplicación a la condición resolutoria expresa.
- g. Por la inobservancia del Contratista o los subcontratistas de obligaciones ambientales que den lugar a la revocatoria de un permiso o licencia ambiental.
- h. Por cualquier conducta del Contratista o los subcontratistas que dé lugar a que LA EMPRESA incumpla una obligación de carácter regulatorio o legal.



- i. Por cualquier decisión del Contratista o los subcontratistas que ponga en riesgo o afecte la integridad física de las personas involucradas en la ejecución del contrato.
- j. Por aplicación reiterada (tres -3- veces o más) de las retenciones o descuentos pactados en el contrato o por no ponerse el contratista en situación de cumplimiento por las situaciones que dieron lugar a la aplicación de dichas retenciones o descuentos.
- k. En caso de que la evaluación del desempeño del Contratista no sea satisfactoria.
- l. Por estar el contratista en proceso de declaratoria de insolvencia mediante liquidación judicial.
- m. Por las demás establecidas expresamente en los documentos contractuales.

**NOTA:** Adicionales a las anteriores, las siguientes causales aplican para **CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S.**

- n. Cuando el Contrato de Concesión 004 del 2014, suscrito entre la Agencia Nacional de Infraestructura -ANI- y la Concesión Costera Cartagena Barranquilla S.A.S., que dio origen a este contrato termine en forma anticipada por parte de la ANI, por cualquier causa. Esta terminación anticipada no generará indemnizaciones de perjuicios entre las partes.
- o. Por cualquiera de las causas contenidas en el Contrato de Concesión 004 del 10 de septiembre de 2014, suscrito entre la ANI y EL CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la resolución del contrato en los términos previstos en la presente cláusula, las partes procederán a las restituciones mutuas, quedando a salvo el derecho de LA EMPRESA de aplicar la indemnización compensatoria en los términos pactados en el contrato y de perseguir en las vías judicial y extrajudicial la indemnización de los perjuicios a que hayan lugar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Contratista acepta ceder el contrato a un tercero determinado por LA EMPRESA con la finalidad de que no se vea afectado el interés de ésta y sin perjuicio de la indemnización derivada de la aplicación de la condición resolutoria expresa.

#### **10. CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA/ RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO.**

En ejercicio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que en caso de que el **CONTRATISTA** no cumpla la obligación principal contraída con ocasión del perfeccionamiento del contrato, **LA EMPRESA** en su condición de contratante cumplido, estará facultada para resolver anticipadamente el presente negocio jurídico, en forma automática y de pleno derecho.

En caso de incumplimiento por parte de **LA EMPRESA** el **CONTRATISTA** podrá aplicar la Condición Resolutoria Tácita, en los términos definidos por la legislación aplicable. En todo caso, el Contratista deberá efectuar la entrega o devolución de los bienes que sean de propiedad de La Empresa, así como las obras que haya estado ejecutando con ocasión del Acuerdo de Voluntades, hasta el momento de aplicación de la Condición Resolutoria.



## **11. RECOMPOSICIÓN DEL CONTRATO.**

Si durante la ejecución del contrato se hiciera recurrente la aplicación de retenciones o descuentos, **LA EMPRESA** podrá optar por: **(a)** exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento del mismo, procediendo las partes a recomponerlo en lo que resulte necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA**; **(b)** acordar la cesión de la posición contractual del **CONTRATISTA** en favor de un tercero aprobado por **LA EMPRESA**, cuando el **CONTRATISTA** no se encuentre en condiciones que le permitan terminar de ejecutar cabalmente sus obligaciones; en ambos casos, con la correspondiente indemnización del perjuicio en favor de **LA EMPRESA**.

## **12. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.**

Para garantizar el derecho de contradicción y mantener a salvo la equivalencia prestacional, las partes acuerdan agotar el siguiente conducto regular para la aplicación de retenciones o descuentos previstas en la órdenes de entrega, resolución, terminación anticipada del contrato y devoluciones por eximentes de responsabilidad:

**a. LA EMPRESA** comunicará por escrito al **CONTRATISTA** su intención de aplicar retenciones o descuentos, resolver o terminar anticipadamente el contrato, y la causal que lo justifica. **b.** Recibida la comunicación, el **CONTRATISTA** contará con tres (3) días hábiles para explicar por escrito los motivos eximentes de su responsabilidad en relación con la causal invocada por **LA EMPRESA** y explicará las soluciones que propone para garantizar el cumplimiento inmediato de sus obligaciones. **c. LA EMPRESA** analizará la propuesta de cumplimiento que le formule el **CONTRATISTA**, determinará y le informará por escrito, si continúa con la ejecución del Contrato y en qué términos, si procede a la aplicación de la retención o descuento, según el caso; o si decide hacer efectiva la resolución o la terminación anticipada del mismo, según aplique en los términos pactados, debiendo en este último caso, procederse al cruce de cuentas del Contrato. **d.** Si posterior a la aplicación de retenciones o descuentos, el **CONTRATISTA** acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, **LA EMPRESA** le devolverá los dineros deducidos, debidamente actualizados mediante la aplicación del IPC certificado por el DANE o quién haga sus veces, acumulado anualmente, entre la fecha de la deducción y la de la devolución, para el caso de empresas domiciliadas en Colombia. Para las empresas domiciliadas por fuera de Colombia se determinará el indicador o condición de ajuste de los dineros retenidos al momento de realizar la devolución.

## **13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

**NOTA:** el siguiente texto aplica para la prestación de servicios a las empresas domiciliadas en Colombia:

Las controversias que se susciten en la ejecución de las condiciones generales del presente contrato o de las órdenes de entrega cuyo domicilio o normatividad aplicable sea la República de Colombia, deberán ser resueltas mediante acuerdo directo entre las partes, el cual se adelantará en un término máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde el momento en que una parte informa a la otra la existencia de una controversia, y la solución acordada a la misma constará en un Acuerdo Formal de Transacción suscrito por ambas partes. De no lograrse acuerdo entre las partes, la diferencia se resolverá en primera



instancia, por el mecanismo de Conciliación prejudicial y de no haber acuerdo, se ejercerá la acción contractual ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**NOTA:** el siguiente texto aplica para la prestación de servicios a las empresas domiciliadas por fuera de Colombia:

Todas las controversias que se susciten en ejecución del presente contrato, deberán ser resueltas mediante acuerdo directo entre las partes, el cual se adelantará en un término máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde el momento en que una parte informa a la otra la existencia de una controversia, y la solución acordada a la misma constará en un Acuerdo Formal de Transacción suscrito por ambas partes. De no lograrse acuerdo entre las partes, la diferencia se resolverá a través de las instancias prejudiciales y/o judiciales establecidas, conforme al domicilio y normatividad aplicable a la Orden de Entrega o Contrato Específico.

#### **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**LAS PARTES** se obligan a cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las normas sobre protección de datos personales. Así mismo, cada una de LAS PARTES se obliga a guardar reserva de la información que le sea entregada por la otra parte, o a la que tenga acceso en desarrollo del presente Contrato, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada. En cumplimiento de la obligación de reserva cada parte deberá: **a.** Utilizar la información suministrada por la otra parte para la labor encomendada; comprometerse, además, a utilizar todos los medios a su alcance para garantizar la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, y hacer extensivo dicho deber de confidencialidad a cualquier persona que por su relación con él, deba tener acceso a dicha información, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones. **b.** Abstenerse de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso, sin previa autorización escrita de la parte que se la reveló. LAS PARTES reconocen que la información entregada por la otra parte le pertenece a esta o al tercero que haya autorizado a la parte receptora para suministrar la información confidencial. Por ello, se obligan mutuamente a resarcir los perjuicios por daño emergente y/o lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización realizada de cualquier forma distinta a la definida en el presente Contrato, ya sea de forma dolosa o culposa. El presente compromiso de confidencialidad tendrá vigencia desde la fecha de la firma del Contrato y hasta cinco (5) años más después de la terminación del mismo.

Se podrá revelar o divulgar la Información Confidencial en los siguientes eventos: **a.** En desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la Parte receptora se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la Parte reveladora, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger la Información Confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación y se limitará a divulgar únicamente la información efectivamente requerida por la autoridad competente; **b.** Cuando la Información Confidencial esté o llegue a estar a disposición del público o sea de dominio público por causa diferente a un acto u omisión de la parte receptora; **c.** Cuando la Información Confidencial haya estado en posesión de la Parte receptora antes de que hubiese recibido la misma por medio de la parte reveladora o



que no hubiese sido adquirida de la parte reveladora, o de cualquier tercero que tuviere un compromiso de confidencialidad con respecto a la parte reveladora.

En relación con los datos personales que deba suministrar con ocasión del proceso de contratación y el contrato que surja con ocasión de la adjudicación, autorizo para su tratamiento conforme las políticas que tiene LA EMPRESA, lo que incluye el almacenamiento de datos a nivel nacional o internacional y en especial para la finalidad de ser contactado y/o notificado de cualquier información de interés de LA EMPRESA; así mismo declaro que en el caso que me deban suministrar datos personales que se requieran para la ejecución del contrato que surja con ocasión de la adjudicación, entiendo y acepto que en calidad de encargado cumpliré las políticas de tratamiento de datos personales de LA EMPRESA y no usaré dichos datos para fines comerciales propios o de terceros, esto es, con el fin de lograr una protección efectiva del Derecho Fundamental de Habeas Data, El Proponente se compromete a: i) No hacer ningún uso o difusión de los datos personales suministrados para ejecutar el contrato, sin contar con la debida autorización del titular de dichos datos. Dicha obligación subsistirá aún finalizada la relación contractual. ii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **15. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.**

El proponente declara que es titular o que tiene los derechos de explotación de la propiedad intelectual y/o derechos patrimoniales de autor que están inmersos en la ejecución del contrato que surja con ocasión de la adjudicación. Igualmente, LA EMPRESA no autoriza al uso de sus elementos de propiedad intelectual ni a la explotación de los derechos patrimoniales de autor del que sean titulares con la sola adjudicación, para lo cual se requerirá autorización escrita. En caso de que la ejecución conlleve una prestación de servicios, se entiende que todos los resultados, obras, signos distintivos, nuevas creaciones y en general las creaciones elaborados en virtud o con ocasión del contrato que se perfecciona con la adjudicación serán de propiedad y titularidad exclusiva de LA EMPRESA.

#### **16. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD / FUERZA MAYOR.**

El **CONTRATISTA** quedará exento de toda responsabilidad por cualquier daño o demora en la ejecución del Contrato, como resultado de causas constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros debidamente comprobados, casos en los cuales tendrá derecho a la modificación de los plazos, pero no al reconocimiento de indemnización alguna por parte de la **EMPRESA**. Dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al momento en que el **CONTRATISTA** se vea obligado a suspender la ejecución del Contrato debido a la ocurrencia de un hecho constitutivo de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, deberá comunicar el hecho a la **EMPRESA**, señalando las causas que obligan a la suspensión. Una vez comprobado el hecho, la **EMPRESA** podrá tomar alguna o algunas de las siguientes alternativas: **a.** Ampliar el plazo del Contrato. **b.** Disminuir o ampliar el alcance del Contrato. **c.** Acordar con el **CONTRATISTA** la terminación bilateral anticipada del Contrato.



## **17. LISTAS DE VIGILANCIA INTERNACIONALES.**

El **CONTRATISTA** declara que no se encuentra en las Listas OFAC (Clinton) y ONU; así mismo, se responsabiliza ante la **EMPRESA** porque sus miembros de Junta Directiva o Junta de Socios, sus Representantes Legales o su Revisor Fiscal, tampoco se encuentren en dichas Listas. **El CONTRATISTA** acepta que la inobservancia de la presente disposición podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos de la Cláusula que regula la “CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA” de este Contrato.

## **18. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

LA EMPRESA realizará control a la ejecución del presente Contrato, haciendo seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable al cumplimiento de sus propias obligaciones y de las adquiridas por el CONTRATISTA mediante la suscripción del mismo. La administración del contrato se hará por la EMPRESA o terceros designados por ésta para tal efecto. Los defectos en la administración o falta de esta, no atenuarán ni eximirán al CONTRATISTA frente al cumplimiento del objeto contratado.

## **19. CAPACIDAD TÉCNICA.**

El CONTRATISTA aplicará la capacidad técnica y administrativa que sea indispensable para la correcta y eficiente ejecución del objeto del Contrato, pudiendo LA EMPRESA exigir que se apliquen los correctivos necesarios para el cabal cumplimiento del mismo. El CONTRATISTA debe garantizar la idoneidad del personal con el cual va a ejecutar los trabajos contratados y velar por su permanente formación.

## **20. CAMBIOS.**

Toda adición, modificación o reforma que surja con ocasión del contrato deberá realizarse mediante la suscripción de una cláusula adicional. El retardo o la omisión de las partes en hacer efectivo cualquier derecho, facultad o privilegio no tendrá el efecto de una renuncia, a dicho derecho, facultad o privilegio.

## **21. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.**

En ejercicio de la autonomía de la voluntad o por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, las Partes de común acuerdo pueden suspender la ejecución del Contrato, suscribiendo un acta de suspensión, en donde conste el evento y se acuerden las condiciones de la misma. Para efectos del plazo del Contrato, no se tendrá en cuenta el tiempo de suspensión y se deberán actualizar las pólizas. Para reanudar la ejecución del Contrato, las Partes suscribirán un acta de reanudación, en la que se indicará la forma en que deberá contarse el plazo a partir del reinicio de las actividades objeto del Contrato.

## **22. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza que:

Cumplirá toda la normatividad que le sea aplicable, así como los estándares a los que voluntariamente se haya adherido y a su vez con los requerimientos y órdenes de las autoridades que sean competentes, nacionales e internacionales, que tengan por objeto o



por efecto la prevención, control y administración del riesgo de fraude, soborno y corrupción; teniendo implementados con eficiencia las políticas y procedimientos de cumplimiento que se derivan de dichas disposiciones legales y en especial observará las normas relacionadas con estas materias que se encuentren en otras disposiciones del Contrato;

Mantendrá en cualquier relación con un representante de la administración pública en el desempeño de su actividad, una relación guiada por el respeto institucional y la transparencia;

No incurrirá en acciones relacionadas con fraude, soborno y/o corrupción, en relación con funcionarios públicos, candidatos para un servicio público o con particulares, como tampoco realizará actividades ilícitas en cualquier país donde opera, ni posee litigios, demandas o investigaciones en curso en dichos territorios que puedan afectar la celebración y ejecución del Contrato de forma alguna;

No usará a ISA ni sus empresas o la relación con éstas, o cualquier otro tercero, para cometer actos ilícitos o relacionados con fraude, soborno y/o corrupción; en especial, para obtener un negocio con ISA y sus empresas o para alterar los términos, condiciones o cumplimiento de cualquier contrato o pedido de ISA y sus empresas, incluido, entre otros, este Contrato;

Ni EL CONTRATISTA, ni sus filiales, están directa o indirectamente participadas o controladas, total o parcialmente, por un funcionario público susceptible de tomar o influir en actuaciones oficiales a favor o en contra de cualquiera de las Partes o del Contrato, y ningún administrador de hecho o de derecho o empleado de EL CONTRATISTA con capacidad para influir en las decisiones que afectan el Contrato se espera que tenga la condición de funcionario público a lo largo de la ejecución del Contrato, no obstante, si esto último ocurriera, EL CONTRATISTA lo notificará de forma inmediata;

Se abstendrá de tener vínculos con terceros que se conozca por cualquier medio estén vinculados con actividades de fraude, soborno y/o corrupción; por lo que implementará medidas para administrar con seguridad razonable los riesgos de fraude, soborno y/o corrupción de terceros y en caso de que actúe como mandatario de LA EMPRESA, deberá cumplir los procedimientos que señale ésta para la prevención de este tipo de riesgos;

Iniciará las acciones legales procedentes, frente a los hechos fraude, soborno y/o corrupción, absteniéndose de iniciar acciones legales en nombre o representación de LA EMPRESA;

Participará en las actividades de divulgación que establezca LA EMPRESA para la prevención los riesgos de fraude, soborno y/o corrupción y adoptará los protocolos que de dichas actividades se deriven o que sean desarrollo de lo establecido en esta sección y que se entenderán incorporados al Contrato; para lo cual se compromete a exigir la presencia de los representantes involucrados con la ejecución del Contrato y garantizará que todos los que actúen a nombre de EL CONTRATISTA o con recursos de este contrato, conozcan y cumplan las disposiciones de esta sección;

Mantendrá registros precisos de todas las transacciones relativas a este Contrato de acuerdo con las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas y en cumplimiento de



las demás normas aplicables de forma que permitan identificar debidamente las distintas erogaciones;

Informará a LA EMPRESA en caso de tener conocimiento o sospecha acerca de cualquier riesgo de fraude, soborno y/o corrupción o de la mención en cualquier proceso administrativo o judicial de cualquier hecho relacionado con los anteriores riesgos a fin que LA EMPRESA pueda tomar las medidas de administración pertinentes, o de cualquier hecho que pudiera implicar el incumplimiento de cualquier declaración o garantía señaladas en esta sección, o de cualquier duda en relación con la aplicación de lo establecido en esta sección y colaborará con LA EMPRESA en las investigaciones a que haya lugar y entregará la información que ésta requiera para la prevención de este tipo de riesgos. En todo caso, EL CONTRATISTA siempre actuará de manera que se mitigue en todo caso la agravación de los riesgos de fraude, soborno y/o corrupción.

Las anteriores declaraciones se extienden a los empleados y administradores de hecho o de derecho de EL CONTRATISTA, así como a los socios con una participación superior al cinco por ciento (5%) y también a los terceros en general de EL CONTRATISTA que tengan una influencia en éste.

Durante el periodo de vigencia del Contrato y durante cinco (5) años después de terminación de éste y en todo caso dentro del plazo máximo de prescripción de los delitos relacionados con fraude, soborno y/o corrupción de acuerdo con la normatividad aplicable para LA EMPRESA, EL CONTRATISTA acepta mantener todos los registros y libros de cuentas habituales y adecuados y todas las anotaciones habituales y correctas relacionadas con sus costos y gastos relacionados con el Contrato, por lo que deberá exigir a sus representantes, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y personal de estos que hagan lo propio. Durante el periodo descrito anteriormente, LA EMPRESA podrá auditar y/o inspeccionar los libros, registros e instalaciones para verificar el cumplimiento de las declaraciones contenidas en esta sección y de las facturas emitidas por EL CONTRATISTA, así como la de los representantes, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y personal de estos, por lo que LA EMPRESA podrá exigirle a EL CONTRATISTA que incluya una cláusula en las relaciones con estos últimos que facilite el cumplimiento de esta obligación. Las auditorías y/o inspecciones las realizará el personal de la EMPRESA o las personas que éste designe. EL CONTRATISTA acepta proporcionar al equipo de auditoría o inspección designado por LA EMPRESA acceso razonable a los registros e instalaciones de EL CONTRATISTA. Con ocasión de la auditoría y/o inspección, se podrá acordar un plan de mejoramiento, sin perjuicio de la consideración en los programas de evaluación de desempeño de EL CONTRATISTA. LA EMPRESA asumirá el gasto de su equipo de inspección o sus auditores, sin embargo, se podrá solicitar reembolso de dichos gastos a EL CONTRATISTA en caso de incumplimiento de las declaraciones contenidas en esta sección.

Además, en caso de incumplimiento de las declaraciones de esta sección o del plan de mejoramiento o la realización de actos que impidan materialmente realizar la inspección o auditoría y de cualquier investigación en general y/o de la imposición de cualquier sanción contra EL CONTRATISTA derivada del desconocimiento de la normatividad de fraude, soborno y corrupción que le sea aplicable y/o la inclusión en las listas restrictivas, vinculantes o sancionatorias, nacionales o extranjeras, relacionadas con la prevención de este tipo de riesgo o de cualquier otro riesgo que pueda derivar en fraude, soborno y/o



corrupción, incluidas las listas no vinculantes para LA EMPRESA, en especial, en la lista de empresas y personas sancionadas por el Banco Mundial por haberse determinado que estuvieron involucradas en prácticas fraudulentas, corruptas, colusorias, coercitivas u obstructivas; LA EMPRESA podrá resolver o terminar el Contrato o acordarse una suspensión de este, o solicitar la nulidad del Contrato por vicios de consentimiento de acuerdo con las declaraciones contenidas en esta sección, sin que EL CONTRATISTA tenga derecho a ningún pago adicional por concepto de daños o de indemnización, al mismo tiempo que los pagos contractualmente debidos sólo podrán pagarse en la medida en que lo permita la ley aplicable y/o los procedimientos y/o controles que tenga implementada LA EMPRESA.

Si LA EMPRESA decide hacer una suspensión de los pagos, se entiende autorizado desde ahora por EL CONTRATISTA. En el evento de resolución o terminación, se aplicará lo establecido en el derecho de contradicción y en este caso EL CONTRATISTA deberá documentar ante LA EMPRESA que ha implementado eficazmente medidas para prevenir el riesgo de fraude, soborno y/o corrupción. Finalmente, se entiende autorizada LA EMPRESA para revelar información de EL CONTRATISTA ante cualquier autoridad relacionada con los hechos de fraude, soborno y corrupción, sin perjuicio de los procedimientos del canal de denuncias que tenga establecidos LA EMPRESA. Una vez terminado el Contrato, LA EMPRESA podrá considerar este hecho como un impedimento para la aceptación de solicitudes de oferta, pedidos, órdenes y en general el perfeccionamiento y ejecución de cualquier relación comercial.

Si hubiere recaído sentencia condenatoria contra los administradores de hecho o de derecho o empleados de EL CONTRATISTA que gestionan directa o indirectamente el Contrato, en cualquier proceso administrativo o judicial relacionado con hechos que impliquen riesgos de fraude, soborno y/o corrupción; o que estén incluidos en las listas restrictivas, vinculantes o sancionatorias, nacionales o extranjeras, relacionadas con la prevención de este tipo de riesgo o de cualquier otro riesgo que pueda derivar en fraude, soborno y/o corrupción, incluidas las listas no vinculantes para LA EMPRESA; podrá esta última solicitar a EL CONTRATISTA, la remoción de los administradores de hecho o de derecho o empleados condenados o incluidos en las listas mencionadas. Lo anterior, sin perjuicio que LA EMPRESA podrá resolver o terminar el Contrato o acordarse una suspensión de este, o solicitar la nulidad del Contrato por vicios de consentimiento de acuerdo con las declaraciones contenidas en esta sección, sin que EL CONTRATISTA tenga derecho a ningún pago adicional por concepto de daños o de indemnización.

Ninguna instrucción recibida de LA EMPRESA podrá ser interpretada como destinada a autorizarlo para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito, y en especial, de riesgo de fraude, soborno y/o corrupción.

Cualquier entidad, que se pronuncie de conformidad con las disposiciones de resolución de controversias del Contrato, estará facultada para determinar las consecuencias contractuales de cualquier presunto incumplimiento de esta sección.

En todo caso, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA EMPRESA, sus accionistas, administradores o empleados y las contrapartes relacionadas con el Contrato, frente a cualquier demanda, pérdida de daños y perjuicios derivados o relacionados con el



incumplimiento de las declaraciones contenidas en esta sección o con los supuestos descritos en la misma.

Los hechos y actos de fraude, soborno y/o corrupción a los que se refiere esta sección se interpretará de acuerdo con las leyes que le aplican a LA EMPRESA y conforme la Guía Gestión Anticorrupción y Antisoborno de ISA y sus Empresas, la cual hará parte integral del presente Contrato, así como las demás cláusulas establecidas en éste, en el cual se pueden establecer obligaciones particulares de acuerdo con las leyes que le aplican a LA EMPRESA. Ante cualquier dificultad de interpretación se entiende por fraude: cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación; y por soborno y corrupción: ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja inapropiada de cualquier valor (de naturaleza financiera o no) directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, para influenciar indebidamente las acciones de la otra parte o como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de estas personas.

### **23. RESPONSABILIDAD.**

La responsabilidad del CONTRATISTA estará limitada al ciento por ciento (100%) del valor total del Contrato. En todo caso, no habrá limitación a la responsabilidad en caso de dolo o negligencia grave por parte del Contratista o por los procesos sancionatorios administrativos, sin limitarse a los ambientales o procesos penales; así como la limitación no se extiende a los daños causados por muerte o lesiones personales, a las reclamaciones de terceros referidas en la cláusula de indemnidad y por conductas culposas del Contratista que ocasionen sanciones a la Empresa.

### **24. INDEMNIDAD DE LA EMPRESA.**

Cada una de las Partes mantendrá indemne a la otra, a sus empleados, agentes y representantes:

1. Contra toda reclamación, demanda, acción legal, proceso penal, sanción judicial o administrativa o costos que surjan o se le causen, por daños a los bienes y/o lesiones a terceros, al personal de las Partes y, por razones imputables a una de ellas. Se consideran como imputables al Contratista todas las acciones u omisiones del personal a su servicio o bajo su dependencia.
2. Por todas las reclamaciones o demandas laborales presentadas por acreedores o trabajadores de sus contratistas y subcontratistas.
3. Por razón de cualquier reclamación, demanda, acción legal o costos que surjan o se le causen como resultado del uso por una Parte, de patentes, diseños, derechos de autor que sean propiedad de terceros, durante el desarrollo del Contrato o con posterioridad al mismo.
4. Por sanciones por parte de las autoridades ambientales atribuibles al Contratista y/o a su subcontratista y en contra de la Empresa por incumplimiento de las obligaciones legales ambientales en el marco de las actividades objeto del Contrato.
5. Por las demás circunstancias señaladas en el Contrato.



En caso de que se entable una reclamación, requerimiento, demanda o acción legal, éste será comunicado en un término máximo de setenta y dos (72) horas contados a partir del recibo de la solicitud, para que la otra Parte por su cuenta adopte oportunamente las medidas para mantener indemne a la Parte que recibe la solicitud.

Por lo tanto, el Contratista adelantará las gestiones a fin de solucionar las diferencias. Adicionalmente, el Contratista deberá salir a la defensa de la Empresa y asumir todos los gastos, incluidos los de honorarios de abogados y peritos, de suerte que ante la ausencia de defensa del Contratista o ante una diferencia técnica en la defensa, podrá realizarlo directamente la Empresa y el Contratista deberá pagar los gastos en los que haya incurrido la Empresa, sin lugar a requerimiento adicional alguno. Igualmente, en virtud de la indemnidad, la Empresa tendrá derecho de vincular al Contratista como tercero en los procesos judiciales a que haya lugar. Lo anterior, sin perjuicio de las demás obligaciones de indemnidad establecidas en este Contrato.

En caso de que la Empresa sea condenada u objeto de cualquier sanción pecuniaria, compensaciones relacionadas con normas técnicas de calidad en caso que aplique o de otra índole por parte de las autoridades competentes, el Contratista deberá reembolsar a la Empresa o de cualquier otra forma compensarla por dicha sanción o compensación (esta compensación incluirá pero no estará limitada a honorarios de abogados y/o de consultores que la Empresa hubiese tenido que emplear o contratar a fin de ejercer su defensa). En todo caso, la Empresa podrá repetir contra el Contratista por las sumas que tenga que pagar en virtud de la condena y cobrar además cualquier perjuicio adicional que le sea causado.

Asimismo, en el caso que la Empresa se viera involucrada en alguna acción de investigación, supervisión y/o fiscalización administrativa, policial, fiscal o judicial, o en procedimientos de naturaleza laboral, penal, ambiental, de seguridad social o de cualquier otra índole derivados de las actividades desarrolladas por el Contratista en virtud del presente Contrato y que sean notificados de manera posterior al término del Contrato, sin perjuicio de la causa de su terminación; el Contratista asumirá sus responsabilidades y realizará los actos necesarios para librar de responsabilidad a la Empresa, así mismo reconocerá y reembolsará a la Empresa todo gasto que este último hubiera asumido con ocasión de estas circunstancias. Esta obligación subsistirá con posterioridad a la fecha de terminación de la relación contractual entre las Partes sin perjuicio del motivo de la terminación.

## **25. NORMAS DE EXTRANJERÍA.**

**NOTA:** el siguiente texto aplica para la prestación de servicios a las empresas domiciliadas en Colombia:

El **CONTRATISTA** como contratante o empleador directo del personal extranjero que utilice para el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato, verificará que este personal cuente con las autorizaciones requeridas por la Agencia Nacional de Migración – Migración Colombia- o la autoridad que haga sus veces, con el fin de que dicho personal esté habilitado para desarrollar el objeto contractual. La omisión de estos requisitos lo hará responsable de las sanciones respectivas ante las autoridades colombianas competentes.



## **26. CESIÓN.**

Ni la oferta, ni el contrato que surja con ocasión de la oferta podrá ser cedido total o parcialmente por El **CONTRATISTA**, sin previa autorización expresa y escrita de **LA EMPRESA**.

## **27. MÉRITO EJECUTIVO.**

**NOTA:** el siguiente texto aplica para la prestación de servicios a las empresas domiciliadas en Colombia:

El Contrato de las partes integrado por medio de la solicitud, la oferta y la comunicación de adjudicación presta mérito ejecutivo para todos los efectos legales. En consecuencia, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones en él contenidos y en los términos aquí pactados, bastará con la presentación de los documentos que lo integran.

## **28. DOCUMENTOS.**

Regulan, complementan, adicionan y determinan las condiciones del presente Contrato, los documentos que se citan a continuación:

**a. Los Anexos del Contrato**

**ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS**

**ANEXO 2 – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

**ANEXO 3 – MANEJO DE BASES DE DATOS**

**ANEXO 4 – CONTRATO ESPECIFICO**

El texto del Documento de Solicitud de Ofertas **WS5200949883** y sus anexos, con los Adendos.

**b. La oferta de **CONTRATISTA**, incluidos sus anexos.**

**c. La comunicación de LA **EMPRESA** al **CONTRATISTA**, para la iniciación de las actividades objeto del Contrato.**

**d. La(s) Garantía(s) y Seguro(s) que se exigen en este Contrato, debidamente aceptadas por LA EMPRESA.**

**e. El cronograma de actividades (si aplica).**

**f. Los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS – (si aplican).**

**g. Las actas, demás acuerdos, correspondencia y los documentos que se produzcan y suscriban por las partes durante la ejecución de este Contrato. Todos los documentos mencionados obligan jurídicamente y son parte esencial e integral del Contrato. En casos de conflictos o discrepancias entre las disposiciones contenidas el Contrato, incluidos sus Anexos y las disposiciones contenidas en los demás documentos señalados, prevalecerán las disposiciones del Contrato, sus Anexos y Cláusulas Adicionales. De manera similar, en caso de conflictos o discrepancias entre las disposiciones del Contrato y las disposiciones contenidas en las resoluciones, decretos y normas legales aplicables al presente Contrato, prevalecerán las normas de mayor jerarquía.**



## **29. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.**

El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes.

La orden de iniciación requiere el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el numeral 3.12 -Orden de Iniciación- del Documento de Solicitud de Ofertas.

El presente contrato es suscrito por la gestora servicios aprovisionamiento CS (E) de INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., en virtud del poder especial otorgado por el gerente general.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:

4E9481E8E8DE4DE

**CATALINA SIERRA SIERRA  
GESTORA SERVICIOS  
APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:

8E1597F47A224C2...

**JAIME EDUARDO URQUIJO  
ESTRADA  
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS  
CS-131

| LISTADO DE PRECIOS |                                                 |                  |        |                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------|----------------------------------------------------|
| ÍTEM               | EMPRESA                                         | UNIDAD DE MEDIDA | MONEDA | MEDICIÓN, VALORACIÓN Y GESTIÓN DE AMBIENTE LABORAL |
| 1                  | INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.                       | Valor global     | USD    | \$ 15,400.00                                       |
| 2                  | CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S. | Valor global     | USD    | \$ 8,500.00                                        |
| 3                  | TRANSELCA S.A E.S.P.                            | Valor global     | USD    | \$ 6,200.00                                        |
| 4                  | XM S.A E.S.P.                                   | Valor global     | USD    | \$ 10,600.00                                       |
| 5                  | INTEIA S.A.S.                                   | Valor global     | USD    | \$ 5,300.00                                        |
| 6                  | INTERNEXA S.A.                                  | Valor global     | USD    | \$ 9,800.00                                        |
| 7                  | RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A.                    | Valor global     | USD    | \$ 11,800.00                                       |
| 8                  | INTERCHILE S.A.                                 | Valor global     | USD    | \$ 4,700.00                                        |
| 9                  | INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A.        | Valor global     | USD    | \$ 1,500.00                                        |
| 10                 | ruta del este sociedad concesionaria S.A.       | Valor global     | USD    | \$ 3,000.00                                        |

NOTAS:  
\* Los valores anteriores no incluyen el impuesto sobre las Ventas (IVA).

INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.

DocuSigned by:  
  
4F5461E6C6DE4DE...

CATALINA SIERRA SIERRA  
GESTORA SERVICIOS APROVISIONAMIENTO CS (E)



## ANEXO 2 – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CONTRATO CS-131

Entre los suscritos a saber, **CATALINA SIERRA SIERRA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 43.203.902, quien en calidad de gestora Servicios Aprovisionamiento CS (E) de **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**, actúa en nombre propio y en nombre y representación de **CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S.**, **TRANSELCA S.A. E.S.P.**, **XM S.A. E.S.P.**, **INTEIA S.A.S.**, **RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A.**, **INTERCHILE S.A.**; **INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A.**, **RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.**, en virtud del Acuerdo suscrito entre estas sociedades, así mismo actuando en nombre y representación de **INTERNEXA S.A.** en virtud del poder especial otorgado; y **JAIME EDUARDO URQUIJO ESTRADA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 19.422.327, quien actúa en calidad de Representante Legal de **PEOPLE'S VOICE S.A.S.**, sociedad legalmente establecida en Colombia, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con NIT 830104010-2, debidamente facultado para la firma del presente Acuerdo como consta en Certificado de Existencia y Representación Legal; por medio del presente documento celebran el Acuerdo de Confidencialidad (en adelante el "Acuerdo"), el cual se rige por los términos y condiciones que se establecen en las cláusulas siguientes:

### **Primero. Definiciones:**

**Parte Reveladora:** Se referirá a cualquiera de las Partes cuando, dentro de los términos del presente Acuerdo, sea ella quien suministre la Información Confidencial.

**Parte Receptora:** Se referirá a cualquiera de las Partes cuando, dentro de los términos del presente Acuerdo, sea ella quien reciba la Información Confidencial de la otra Parte.

**Información Confidencial:** Constituye información confidencial: **(a)** cualquiera o todo tipo de información, sea marcada o no como tal, independiente de los medios en los cuales se presente: verbal, escrita, visual, medios electrónicos o digitales; de la forma como se almacene o comuniquen sean medios tangibles o intangibles, de manera permanente o transitoria, relacionada directa o indirectamente con los negocios, operaciones, actividades, proyectos, materias, bienes o servicios de la Parte Reveladora, sus subsidiarias y/o afiliadas. **(b)** la información divulgada o revelada por la Parte Reveladora a la Parte Receptora, o que la Parte Receptora conozca en el curso de las conversaciones, sea de manera oral, escrita o visual, independiente del medio en el que se encuentre soportada, o almacenada, relacionada con las actividades presentes o futuras de cada una de Las Partes y/o de cualesquiera de sus empresas afiliadas y/o coligadas directa o indirectamente a ella, en los términos señalados en el literal (a) anterior; **(c)** el contenido del posible contrato, que se llegue a suscribir por las Partes, del cual hará parte este Acuerdo de Confidencialidad; así como cualquier información revelada o proporcionada o intercambiada por cualquiera de las Partes en relación con el objeto del Contrato de prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas; así como los Informes que se desarrollen en virtud del mismo; y **(d)** toda aquella información que sea considerada "confidencial" de acuerdo con las normas y leyes aplicables.



**Ley o Normatividad Aplicable:** Significa cualquier norma de carácter nacional, departamental o municipal vigente en Colombia.

### **Segundo. Objeto del Acuerdo de Confidencialidad:**

Por medio del presente Acuerdo Las Partes definen las condiciones bajo las cuales se manejará la Información Confidencial, relacionada con el propósito de prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas; así como, sus derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones, respecto del manejo de esta Información Confidencial.

### **Tercero. Suministro de Información Confidencial:**

La Parte Reveladora se compromete a poner a disposición de la Parte Receptora la Información Confidencial de acuerdo con los términos de este Acuerdo de Confidencialidad, y con sujeción a los mismos.

La Parte Receptora reconoce desde ahora y de manera expresa, la naturaleza reservada de toda la Información Confidencial y el hecho que es de propiedad exclusiva de La Parte Reveladora, a la fecha de firma del presente Acuerdo, según corresponda. En consecuencia, acepta y está de acuerdo en:

- a) Que La Parte Receptora, no podrá, bajo ninguna circunstancia, compartir la información confidencial sin la autorización previa y por escrito de la Parte Reveladora, la cual podrá ser negada, teniendo en cuenta las estipulaciones del presente Acuerdo de Confidencialidad.
- b) Utilizar la Información Confidencial con el propósito exclusivo de analizar lo relacionado con su participación en la ejecución de las actividades definidas para el Proyecto.
- c) Permitir el acceso a la Información Confidencial sólo al personal, asesores, consultores, directores o representantes, en la medida que cada una de tales personas estén involucradas directamente con el Proyecto y requieran conocer dicha información estrictamente debido a su participación en mismo. En este caso, la Parte Receptora se hace responsable de: (i) Que las personas que necesitan conocer la Información Confidencial acepten y respeten el presente Acuerdo; (ii) Cubrir los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento del mismo por parte suya o de sus empleados, asesores, subcontratistas o dependientes en general.
- d) Que no podrá divulgar parcial o totalmente la Información Confidencial a terceros; ni utilizar total o parcialmente la Información Confidencial para el desarrollo de negocios similares o idénticos al realizado por La Parte Reveladora y o sus empresas afiliadas; utilizar total o parcialmente la Información Confidencial de manera que pueda perjudicar a la Parte Reveladora y/o a sus empresas afiliadas. Lo previsto en este literal es aplicable a, e incluye, sin carácter limitativo, la información preparada por la Parte Receptora utilizando, total o parcialmente, Información Confidencial o basada en esta última.
- e) Ser, como Parte Receptora, solidariamente responsable por el incumplimiento de lo previsto en este Acuerdo de Confidencialidad, por cualquiera de los individuos, empresas o personas jurídicas a quienes entregue o brinde acceso a la Información



Confidencial, quienes serán considerados para todo propósito vinculado a este Acuerdo como “Parte Receptora”.

- f) Que podrá reproducir la Información Confidencial o parte de ella, sólo si ello resulta necesario para cumplir con la finalidad del Proyecto.
- g) Mantener la Información Confidencial de manera reservada y privada, y a proteger dicha información para evitar su divulgación, ejerciendo el mismo grado de reserva que utiliza para proteger Información Confidencial de su propiedad. La Parte Reveladora a su razonable juicio podrá exigir a la Parte Receptora que cierta información sólo pueda ser conocida por alguno o algunos de sus empleados, asesores o subcontratistas y dependientes en general, los cuales serán definidos de mutuo acuerdo.

#### **Cuarto. Divulgaciones autorizadas o excluidas:**

La Parte Receptora no estará impedida para revelar o divulgar la Información Confidencial única y exclusivamente en los casos siguientes:

- a) Cuando la información confidencial haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la Parte Receptora, esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.
- b) Cuando la información confidencial ya la tenía en su poder la Parte Receptora antes de la entrega de la información reservada.
- c) Cuando se trate de información desarrollada por separado por la Parte Receptora sin utilizar la Información Confidencial de la Parte Reveladora.
- d) Cuando la información confidencial deba ser revelada en cumplimiento de sentencia en firme de autoridades competentes en desarrollo de sus funciones, en la que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la Parte Reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la Parte Receptora del deber de reserva.
- e) Cuando sea información sobre la cual sea aprobada su publicación por medio de autorización escrita de la Parte Reveladora y sólo hasta el límite de dicha autorización.
- f) Cuando la Parte Receptora pruebe que la información confidencial ha sido obtenida por otras fuentes sin incumplir el deber legal de mantener dicha información en reserva.

#### **Quinto. Devolución o destrucción de la Información Confidencial:**

Toda la Información Confidencial divulgada o revelada bajo el presente Acuerdo de Confidencialidad por La Parte Reveladora, continuará siendo de propiedad de La Parte Reveladora. En ese sentido, a requerimiento escrito de La Parte Reveladora (el cual podrá ser efectuado en cualquier momento y por cualquier medio), La Parte Receptora deberá devolver o destruir la información (de acuerdo con lo que decida La Parte Reveladora) o, cuando sea aplicable, destruirla, borrarla permanente e irrevocablemente de los servidores, de la(s) computadora(s) y demás sistemas bajo control de La Parte Receptora o de



cualesquiera de sus empresas afiliadas. A requerimiento de La Parte Reveladora, La Parte Receptora deberá proporcionar pruebas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida dicha solicitud, de que luego de haber realizado todas las gestiones necesarias, la Información Confidencial ha sido devuelta a La Parte Reveladora o destruida y/o borrada permanentemente, habiendo la Parte Receptora cumplido con todas y cada una de las obligaciones asumidas en virtud del presente Acuerdo.

Sin perjuicio de lo antes señalado, aquella parte de la Información Confidencial que se encuentre en, o sirva de base a, los documentos (incluyendo archivos electrónicos y cualquier otro medio de almacenamiento o reproducción de información) preparados por La Parte Receptora, o aquella información revelada de manera oral, deberá ser mantenida por ésta y guardada bajo los términos y condiciones del presente Acuerdo.

#### **Sexto. Protección de Información Personal:**

En cumplimiento de las Normas de Protección de Datos Personales, Las Partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que acceda y trate con ocasión de este acuerdo. Por tanto, deberán adoptar las medidas que les permitan dar cumplimiento a las leyes aplicables. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo lógico, administrativo y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente acuerdo.

Es obligación de La Parte Receptora informar a La Parte Reveladora cualquier sospecha de pérdida, fuga o ataque contra la información personal a la que ha accedido, aviso que deberá dar una vez tenga conocimiento de tales eventualidades. La pérdida, fuga o ataque contra la información personal implica así mismo la obligación de La Parte Receptora de gestionar el incidente de seguridad conforme las buenas prácticas alrededor de la gestión de este tipo de situaciones y prestar toda la colaboración en la investigación correspondiente.

#### **Séptimo. Acuerdo final:**

El presente Acuerdo, constituye el acuerdo final entre Las Partes, dejando sin efecto cualquier otro acuerdo verbal o por escrito o negociación anterior sobre esta materia.

#### **Octavo. Misceláneos:**

8.1 El presente Acuerdo de Confidencialidad entrará en vigencia a partir de su fecha de celebración y permanecerá vigente por un periodo de dos (2) años. El presente Acuerdo podrá ser extendido con el consentimiento previo y expreso de las Partes y por un periodo acordado por las mismas.

8.2 Ninguna modificación, variación o adición al presente Acuerdo será válida o vinculante entre Las Partes, salvo que las mismas sean acordadas por escrito.



8.3 Cualquier demora de Las Partes en ejercitar los derechos o acciones establecidos en el presente Acuerdo o en hacer valer los mismos, no podrá ser entendido bajo ninguna circunstancia como una renuncia a los mismos o como una liberación a la contraparte de los incumplimientos incurridos, sin afectar el derecho de Las Partes de hacer valer dichas disposiciones de acuerdo con los términos del presente Acuerdo.

8.4 El presente Acuerdo vincula a Las Partes que lo suscriben, así como a sus sucesores o cesionarios en el mismo.

8.5 Sin perjuicio de las acciones legales que la Parte agraviada pueda adoptar, Las Partes acuerdan que el incumplimiento de cualquiera de ellas de los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo dará derecho a la Parte agraviada a reclamar todos los daños y perjuicios causados y debidamente probados, como consecuencia de dicho incumplimiento.

8.6 La suscripción de este Acuerdo no genera ninguna asociación, sociedad, persona jurídica, entidad común, coparticipación de ingresos o cualquier otra forma de asociación o colaboración empresarial entre Las Partes.

8.7 Todas las comunicaciones, notificaciones, consentimientos y requerimientos relacionados con el presente Acuerdo deberán efectuarse por escrito y ser enviados a La Parte Receptora a la que hubieran sido dirigidos. Para tal efecto se entenderá como medio escrito las comunicaciones remitidas por correo físico, electrónico, etc., a las respectivas direcciones indicadas por Las Partes.

8.8 Cualquiera de Las Partes podrá, previa notificación escrita enviada a la contraparte con una anticipación de por lo menos siete (7) días calendario, cambiar su dirección para los efectos del presente Acuerdo y designar no más de una dirección adicional a la que simultáneamente deberá remitirse copia de las comunicaciones correspondientes.

8.9 Las Partes se someten a las leyes de Colombia para todo aquello que esté relacionado, ya sea directa o indirectamente, con la celebración y ejecución del presente Acuerdo.

8.10 Cada una de Las Partes declara y garantiza a la otra Parte que: (i) las personas que suscriben este documento en su nombre y representación se encuentran plenamente facultadas para ello, no siendo necesario obtener ninguna autorización societaria o legal adicional; (ii) la suscripción de este Acuerdo y el cumplimiento del mismo conforme a sus términos no se encuentra en conflicto ni limitado por ninguna estipulación de cualquier ley que le resulte aplicable o por limitaciones contractuales o de cualquier otra índole, ni tampoco es contrario a ninguna decisión judicial, arbitral o de cualquier autoridad competente.

8.11 Si cualquier disposición de este Acuerdo llegare a ser inválida, o no es posible exigir su cumplimiento contra cualquier persona o Parte, esto no afectará al resto de este Acuerdo, ni la aplicabilidad de dicha disposición a otras personas, partes o circunstancias, salvo que la misma constituya la razón esencial por la cual se suscribió el presente Acuerdo.



8.12 Las obligaciones contenidas en el presente acuerdo deberán desarrollarse en cumplimiento del Programa Empresarial de Ética y Compliance de ISA y sus empresas que puede ser consultado en [www.isaintercolombia.com](http://www.isaintercolombia.com). En el evento que se observe que con la ejecución de estas obligaciones Las Partes o un tercero puedan incurrir en el incumplimiento del programa o generar un posible conflicto de interés se deberá informar a [lineaetica@intercolombia.com](mailto:lineaetica@intercolombia.com)

**Novena: Perfeccionamiento y Reconocimiento del Mecanismo de la Firma Electrónica.** El presente Acuerdo se perfecciona con la firma de las Partes, entendiéndose que el mismo queda perfeccionado, en la última de las fechas señaladas al margen de las firmas. Los representantes de las Partes podrán suscribir el presente Acuerdo mediante firma electrónica, en los términos del Decreto 2364 de 2012 y las normas que lo modifican, sustituyen o adicionan, para lo cual utilizarán la herramienta Docusign. Del mismo modo, a excepción de los documentos previamente emitidos, las Partes reconocen que todos los documentos relacionados con el presente Acuerdo podrán ser firmados electrónicamente a través de la herramienta Docusign. Las Partes reconocen de manera expresa la herramienta Docusign como un mecanismo de autenticidad, confiabilidad y seguridad, otorgando plena validez, eficacia y oponibilidad a la celebración y ejecución del presente Acuerdo, los documentos relacionados con el mismo y las comunicaciones electrónicas intercambiadas entre las partes, en el marco del presente Acuerdo.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:

*Catalina Sierra S.*  
4F9481E8E8DE4DE

**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:

*Jaime Eduardo Urquijo Estrada*  
8E1597F47A224G2

**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



### ANEXO 3 – MANEJO DE BASES DE DATOS CONTRATO CS-131

De una parte **CATALINA SIERRA SIERRA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 43.203.902, quien en calidad de gestora Servicios Aprovisionamiento CS (E) de **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**, actúa en nombre propio y en nombre y representación de **CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S., TRANSELCA S.A. E.S.P., XM S.A. E.S.P., INTEIA S.A.S., RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A., INTERCHILE S.A.; INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A., RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.**, en virtud del Acuerdo suscrito entre estas sociedades, así mismo actuando en nombre y representación de **INTERNEXA S.A.** en virtud del poder especial otorgado, en adelante “**EL RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS**”, y de otra, **JAIME EDUARDO URQUIJO ESTRADA** actuando en nombre y representación de **PEOPLE'S VOICE S.A.S.** en adelante “**EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO**” sociedad identificada con el NIT: 830104010-2, domiciliada en Bogotá D.C., ambas partes en la calidad en la que comparecen, se reconocen mutua y recíprocamente capacidad jurídica suficiente para actuar y suscribir el presente acuerdo y, en su virtud de lo anterior MANIFIESTAN:

**PRIMERO:** Que el RESPONSABLE de la base de datos es **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S., TRANSELCA S.A. E.S.P., XM S.A. E.S.P., INTEIA S.A.S. INTERNEXA S.A., RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A., INTERCHILE S.A.; INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A., RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.**; Que obtienen información de trabajadores y la almacena en una base de datos, en adelante “la base de datos”.

Solo EL RESPONSABLE tiene la facultad de decidir sobre la finalidad y los usos de la información, mientras que el encargado del tratamiento es quien debe cumplir con las instrucciones que EL RESPONSABLE le encomienda un determinado servicio, respecto al correcto tratamiento de los datos personales a los que pueda tener acceso como consecuencia de la prestación del servicio.

**SEGUNDO:** Que es **INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S., TRANSELCA S.A. E.S.P., XM S.A. E.S.P., INTEIA S.A.S. INTERNEXA S.A.**; se encuentran debidamente inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD) implementado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**TERCERO:** Que en virtud del contrato **CS-131**, El ENCARGADO de tratamiento es la empresa **PEOPLE'S VOICE S.A.S.**, identificada con el NIT: 830104010-2, por lo que tiene acceso a los datos personales de la base de datos mencionada.

**CUARTO:** Que, para la prestación de los servicios es necesario que El RESPONSABLE permita al ENCARGADO de tratamiento el acceso a los datos de la base de datos. Por lo anterior, ambas partes reconocen disponer de capacidad legal suficiente para contratar y han considerado conveniente suscribir el presente acuerdo, que se registrará por las siguientes:



## CLÁUSULAS:

**PRIMERA. - OBJETO.** El objeto del presente contrato es regular las condiciones en las que EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO tratará los datos contenidos en la base de datos que le sea suministrada por cuenta de EL RESPONSABLE, con la única finalidad de prestar el servicio contratado.

## SEGUNDA. - DEFINICIONES.

- **Responsable:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Encargado:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del RESPONSABLE del Tratamiento
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**TERCERA. – IDENTIFICACIÓN FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS A ENTREGAR AL ENCARGADO:** Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto del contrato **CONTRATO CS-131**, EL RESPONSABLE pone a disposición de **PEOPLE'S VOICE S.A.S.** ENCARGADO del tratamiento, la información que se describe a continuación: Base de datos conformada por los siguientes datos: nombre, identificación, correo electrónico, número telefónico, etc. La base de datos suministrada a EL ENCARGADO se entrega para la(s) única(s) finalidad(es): suministro de bienes y/o prestación de servicios de manera integral para la operación logística de eventos.

**PARÁGRAFO:** En el caso de que EL ENCARGADO del tratamiento destine los datos a otra finalidad diferente a las descritas en la cláusula anterior, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo personalmente por las infracciones en que hubiera incurrido.

## CUARTA. - OBLIGACIONES DE EL ENCARGADO.

3.1 EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO asume las siguientes obligaciones:



3.1.1 Tratar los “datos” contenidos en la base de datos, conforme a las instrucciones del RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS y destinar la misma al uso exclusivo para la que ha sido facilitada.

3.1.2 Garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos contenidos en la base de datos, no pudiendo ceder éstos a terceros ni directa ni indirectamente, en forma gratuita o pagada ni siquiera para su conservación, subsistiendo esta obligación una vez finalizada la relación entre ambas partes.

3.1.3 Adoptar las Medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de la base de datos y eviten su alteración, pérdida o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y de los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

3.1.4 EL ENCARGADO puede adoptar todas las decisiones organizativas y operacionales necesarias para la prestación del servicio que tenga contratado. En ningún caso puede variar las finalidades y los usos de los datos ni los puede utilizar para sus propias finalidades.

3.1.5 EL ENCARGADO se obliga a contar con una política interna de manejo de base de datos que permita certificar que cuenta con las suficientes garantías en lo referente a conocimientos especializados, fiabilidad y recursos para la aplicación de medidas técnicas, organizativas que cumplan los requisitos de la normatividad vigente, incluida la seguridad del tratamiento.

3.1.6 Deber de confidencialidad: El ENCARGADO del tratamiento garantizará que las personas autorizadas para tratar los datos personales se han comprometido, de forma expresa, a respetar la confidencialidad de la información que les es entregada mediante base de datos. Esta obligación debe quedar documentada y a disposición del responsable del tratamiento.

3.1.7 Asistir a EL RESPONSABLE del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de: acceso, rectificación, supresión y oposición, Limitación del tratamiento, Portabilidad de datos, A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos indicados ante EL ENCARGADO del tratamiento, éste debe comunicarlo a EL RESPONSABLE. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud.

3.1.8 Dar apoyo a EL RESPONSABLE del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

3.1.9 Designar un delegado de protección de datos y entregar a EL RESPONSABLE los datos de contacto.



3.2 En concreto, se compromete a adoptar las medidas de seguridad conforme al artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**QUINTA. – MEDIDAS DE SEGURIDAD.** EL ENCARGADO deberá tener en cuenta sus procesos internos, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento de la base de datos que se le entrega, así como los riesgos; para lo cual deberá establecer las medidas apropiadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo existente que, en su caso, incluyan, entre otros:

- El cifrado de los datos personales
- La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento
- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico y técnico
- Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medias técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

**SEXTA. - OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS:** EL RESPONSABLE permitirá el acceso del ENCARGADO DE TRATAMIENTO a la Base de datos del que es responsable, con el fin de que el ENCARGADO DE TRATAMIENTO preste el servicio contratado.

**SÉPTIMA. - PROPIEDAD DE LOS DATOS.** Los datos de la base de datos son propiedad de EL RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS, y es éste quien decide sobre la finalidad y uso de los mismos.

**OCTAVA. - PROPIEDAD INTELECTUAL.** El derecho sui generis sobre una base de datos protege la inversión sustancial, evaluada cualitativa o cuantitativamente, que realiza su fabricante ya sea de medios financieros, empleo de tiempo, esfuerzo, energía u otros de similar naturaleza, para la obtención, verificación o presentación de su contenido. Por lo anterior, la propiedad intelectual sobre la base de datos, programas, Know How, modelos de negocio, organización de los contenidos, y demás información a la que el ENCARGADO DE TRATAMIENTO tenga acceso en base al presente contrato es propiedad del RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS.

**NOVENA. – SUBCONTRATACIÓN.** EL ENCARGADO requerirá autorización previa por parte del RESPONSABLE para poder recurrir a otro encargado (sub encargado) para desarrollar el servicio requerido en el contrato cuando esto conlleve el tratamiento de datos personales por parte del tercero. Este subcontratista deberá cumplir con las mismas obligaciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad etc..) que se le han encomendado al ENCARGADO en este documento. En caso de incumplimiento por parte del subencargado, EL ENCARGADO inicial seguirá siendo plenamente responsable ante EL RESPONSABLE del tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones del subencargado.



**DECIMA. - DURACIÓN** El presente contrato entrará en vigor desde el día de su firma y tendrá una duración igual a la establecida para la ejecución del contrato **CONTRATO CS-131**, salvo que alguna de las partes disponga lo contrario. No obstante, la vigencia establecida y ligada al contrato principal, por tratarse de la protección de derechos de terceros, la obligación del ENCARGADO sigue subsistiendo una vez finalizada la relación entre ambas partes.

**DECIMA PRIMERA. - CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO.** EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de estos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular de la base de datos o, en su caso, con el RESPONSABLE del mismo.

**DECIMA SEGUNDA – DESTINO DE LOS DATOS AL FINALIZAR LA PRESTACIÓN.** Una vez finalice la prestación del servicio contratado, EL ENCARGADO del tratamiento deberá proceder a la supresión y devolución de los datos personales y de cualquier copia existente a EL RESPONSABLE. La devolución implica el borrado total de los datos existentes en los equipos utilizados por EL ENCARGADO.

**DECIMA TERCERA. - COLABORACIÓN CON EL RESPONSABLE PARA DEMOSTRAR EL CUMPLIMIENTO.** EL ENCARGADO deberá poner a disposición de EL RESPONSABLE toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, realizadas por EL RESPONSABLE o por otro auditor autorizado por EL RESPONSABLE.

**DECIMA CUARTA. - NOTIFICACIÓN DE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS:** EL ENCARGADO notificará a EL RESPONSABLE del tratamiento, en un plazo máximo de 2 días las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, entregando toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Si se dispone de ella se facilitará como mínimo:

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, deberá suministrarse gradualmente.



PARÁGRAFO: No Será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

**DECIMA QUINTA. - MODIFICACIONES Y NOTIFICACIONES.** En el caso de que alguna de las partes considere necesario modificar el contenido de alguna de las cláusulas es necesario que lo notifique por escrito.

**DECIMA SEXTA. - INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** En el caso de que EL ENCARGADO destine los datos a una finalidad distinta de la pactada en este documento, los ceda o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente acuerdo, será considerado RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, de manera que cualquier infracción que cometa con los datos de carácter personal contenidos en la base de datos le será imputable, y por tanto sancionable por parte la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y deberá compensar los perjuicios económicos que este incumplimiento le causare a EL RESPONSABLE.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:

  
4E9481E8E8DE4DE

**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:

  
8E1597E47A224C2

**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



## ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO

### **CONTRATO ESPECÍFICO INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.** **No. 4620005383**

#### **1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

#### **2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

#### **3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Las facturas podrán constar en documentos físicos y/o medios electrónicos, según el caso, en los términos definidos por la normatividad vigente. EL CONTRATISTA les otorga validez probatoria a los registros electrónicos generados por el sistema transaccional designado por LA EMPRESA para tal fin, con base en las transacciones realizadas con la información suministrada por él, de conformidad con los términos que aquí se expresan y los establecidos en las normas aplicables a la materia.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que LA EMPRESA admitirá firma digital como elemento para garantizar autenticidad e integridad de la factura electrónica desde su expedición hasta su conservación, por lo que deberá contar con certificado digital vigente y no revocado al momento de la firma de conformidad con la normatividad aplicable. La firma digital que se incluya en la factura podrá pertenecer al obligado, a los sujetos autorizados en su empresa o al proveedor tecnológico expresamente autorizado.



Para el caso de contratos de mandato y contratos suscritos con CONTRATISTAS en cualquiera de las formas de colaboración empresarial, deberá aplicarse lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2242 de 2015 y las normas que los sustituyan, adicionan o modifiquen.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite, La factura debe indicar dentro de la estructura del **XML Attached Document** en el campo **<OrderReference>**, el número de la **COCU (constancia de cumplimiento)**.

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

Las facturas serán canceladas en pesos colombianos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su radicación física o electrónica. Este pago lo realizará la Tesorería dentro de la semana del vencimiento de la factura, acorde con las Políticas de Pago de la Empresa.

El monto a pagar se realizará en pesos colombianos conforme al valor indicado en la factura electrónica (teniendo en cuenta que entre nacionales el valor facturado debe ser expresado en pesos colombianos)

Cuando LA EMPRESA no cancele el valor de la factura dentro de la semana del vencimiento estipulado en esta cláusula, reconocerá sobre el saldo y proporcional al tiempo de la mora, la tasa DTF a noventa (90) días efectiva anual, vigente a la semana de inicio del período moratorio aplicada sobre el valor de la factura liquidada en pesos colombianos a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia del día de pago de la factura, acorde con las políticas de pago de LA EMPRESA.

Cualquiera sea, la factura presentada, debe cumplir con todos los requisitos exigidos en la ley y la omisión de alguno de ellos tendrá como consecuencia su rechazo. El Contratista declara conocer los requisitos establecidos en la ley para la facturación de bienes o servicios.

##### **a. Factura física – título valor**

Si la factura física es título valor, el Contratista la presentará en original y dos (2) copias, acompañada de los documentos que se exigieren en esta cláusula. En el original y en las copias de la factura se colocará un sello de “RECIBIDO”, que indicará fecha, hora y firma de quién recibió. El original y una copia de la factura, se devolverán al Contratista y la otra



copia quedará en LA EMPRESA. El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el empleado competente que corresponda.

Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días calendario de anticipación a la fecha de pago, el original de la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.
2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

El original de la factura título valor remitida por correo se radicará en LA EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

#### **b. Factura electrónica – título valor**

Cuando la factura electrónica sea título valor, para su comercialización las partes tendrán en cuenta lo dispuesto por el Decreto 2242 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Manual de funcionamiento del administrador de facturas electrónicas definido en la Resolución 2215 de 2017 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Manual de funcionamiento de los sistemas de negociación electrónica contenido en la Resolución 294 de 2018 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el correspondiente manual del usuario que expida el del administrador del sistema de facturación electrónica y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando se requiera tramitar la factura como título valor el Contratista deberá enviar al buzón [facturasproveedores@intercolombia.com](mailto:facturasproveedores@intercolombia.com) adjunto a la factura comunicación escrita informando la intención de negociación e informar en el texto del correo.

El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el director que corresponda.

Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días



calendario de anticipación a la fecha de pago, la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.
2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

La documentación para este trámite se radicará en LAS EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

## **7. GARANTÍAS Y SEGUROS.**

EL CONTRATISTA acepta incorporarse al **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** adoptado por LA EMPRESA en virtud del cual LA EMPRESA se constituirá como tomador, asegurado y beneficiario, de las pólizas descritas a continuación, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a efectos de constituir al CONTRATISTA como afianzado.

EL CONTRATISTA a través del Corredor de Seguros de LA EMPRESA, hará entrega de los documentos e información requeridos para la expedición de las pólizas, por parte de la Compañía de Seguros dentro de los tres (3) días calendario siguientes contados a partir de la suscripción del Contrato. Dentro de los documentos se encuentran SARLAFT y sus anexos, presentación y experiencia de la compañía, la suscripción de la(s) contragarantía(s) necesarias, entre otros.

Las solicitudes, requerimientos y consultas podrán realizarse al personal designado por el corredor de seguros a través del correo electrónico [co.seguroscontratistasisa@aon.com](mailto:co.seguroscontratistasisa@aon.com), o a los teléfonos 3125881811 - 3134031611 – 3142216457 – 3160174438.

### **a. Garantía de Cumplimiento**

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costo y a favor de LA EMPRESA, una garantía de cumplimiento del contrato, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, y cuyas garantías hayan sido puestas en depósito ante la Superintendencia Financiera de Colombia. La garantía deberá ser para entidades particulares o entre particulares o en favor de Empresas de Servicios Públicos (ESP), y deberá tener anexa la certificación de pago de la prima o el certificado que diga que la póliza no expirará por falta de pago de prima expedida por la aseguradora. Mediante esta garantía



se amparan las obligaciones que contrae EL CONTRATISTA por la celebración del Contrato, y deberá estar vigente desde la fecha indicada en la orden de iniciación del contrato suscrita por el empleado competente o por ambas partes, según sea el caso, hasta la fecha de finalización del plazo contractual más un mes, y por un valor asegurado de mil quinientos cuarenta dólares de Estados Unidos (USD 1.540).

Cuando la Oferta sea en moneda extranjera, EL CONTRATISTA deberá otorgar la garantía en dólares de los Estados Unidos de América, haciendo constar en la misma que el valor asegurado será liquidado a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado -TRM- certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia el día del pago de la indemnización.

LA EMPRESA hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando EL CONTRATISTA incumpla las condiciones contractuales pactadas.

Esta Garantía **TIENE** que constituirse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

#### **b. Garantía de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones**

El CONTRATISTA debe constituir una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, mediante la cual responde por el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato. Esta garantía deberá constituirse junto con la garantía de cumplimiento y estar vigente desde la fecha de constitución de la garantía de cumplimiento hasta la fecha de finalización del plazo contractual más tres (3) años y por un valor de setecientos setenta dólares de Estados Unidos (USD 770).

En aquellos casos en los cuales el CONTRATISTA requiera subcontratar actividades, éste le deberá exigir a los subcontratistas una garantía de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones.

El CONTRATISTA debe velar porque los Subcontratistas cumplan las obligaciones laborales que la ley exige para con los empleados a su servicio y con el pago de las obligaciones parafiscales; con relación a las obligaciones laborales, el CONTRATISTA implementará mecanismos de retención de parte de los pagos y de exigencia de paz y salvos expedidos por los trabajadores al servicio de los Subcontratistas; con relación al pago por los Subcontratistas de las obligaciones parafiscales.

Adicionalmente, en aquellos casos en los que el CONTRATISTA requiera subcontratar una o varias actividades del contrato, este debe solicitarles a sus Subcontratistas el otorgamiento de una póliza de cumplimiento que incluya el amparo de salarios y prestaciones sociales con un valor asegurado mínimo del 10% de valor total del contrato relacionado esas actividades y con una vigencia no menor al plazo de ejecución de ese contrato más tres (3) años adicionales. Esta póliza deberá tener como asegurado/beneficiario adicional a El CONTRATISTA y/o LA EMPRESA.



**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

## **PARÁGRAFOS GENERALES APLICABLES A LA CLÁUSULA DE GARANTÍAS Y SEGUROS**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En atención a la obligación del CONTRATISTA de presentar los documentos que sean requeridos para la expedición de las pólizas, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar a LA EMPRESA, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La contratación de las pólizas a la que se refiere el presente numeral por parte de LA EMPRESA no exonera al CONTRATISTA de su obligación de indemnizar a ésta por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

**PARÁGRAFO TERCERO:** EL CONTRATISTA se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se causen con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte DEL CONTRATISTA a favor de la compañía de seguros en un solo contado, lo anterior en consideración a que la mora en el pago de la prima genera la terminación automática del contrato de seguro. EL CONTRATISTA deberá aportar el recibo de caja o comprobante de pago emitido por la compañía de seguros al Corredor de Seguros.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que por capacidad financiera, listas de riesgos y/o siniestralidad con las Compañías de Seguros del Programa EL CONTRATISTA no pueda incorporarse a las pólizas tomadas por LA EMPRESA, EL CONTRATISTA se obliga y se compromete a tomar y constituir a favor de LA EMPRESA, por conducto de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y aceptable para LA EMPRESA, unas pólizas con los mismos amparos, vigencias, condiciones generales y valores asegurados aludidos en la presente cláusula, en la que figure como beneficiario LA EMPRESA. El CONTRATISTA deberá junto con las pólizas presentar el recibo oficial del pago de la prima.

Las pólizas mencionadas en este parágrafo deberán ser constituidas de la siguiente manera:

Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento, se deberán incluir los siguientes:

- Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
- Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento de LA EMPRESA.



- No terminación automática del seguro.
- Amparo automático hasta de 30 días para prórrogas.
- Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra LA EMPRESA, y sus filiales.
- Imposibilidad de poner excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
- Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte de LA EMPRESA.
- No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.

En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su condicionado puedan tener como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

En las pólizas deberá contar como único Beneficiario LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA autoriza de forma expresa al CONTRATANTE a consultar, recibir y dar trámite a la información de la que trata la ley 1266 de 2008, así como validar en las centrales de riesgos, toda aquella información que considere pertinente.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Las garantías y seguros de que trata esta cláusula, son accesorios al Contrato y el hecho que se contraten no limitará, alterará o afectará en forma alguna la responsabilidad civil y las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud de este Contrato. Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, no pueden ser cancelados por el Contratista sin autorización escrita de LA EMPRESA. En caso de revocación de una garantía o un seguro por parte de una compañía de seguros, el Contratista se obliga a informar a LA EMPRESA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificado este hecho por parte de la aseguradora. El Contratista debe mantener vigentes las garantías y seguros y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Si el CONTRATISTA no cumple con los requisitos establecidos para la expedición oportuna de las garantías y seguros asociados al contrato en los términos aquí estipulados y dentro del plazo establecido para ello, LA EMPRESA podrá aplicar los términos de la Cláusula que regula la “CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA”.

Las garantías y seguros expedidos por fuera del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** de la EMPRESA que aquí se mencionan deben recibir visto bueno del CORREDOR DE SEGUROS del **SISTEMA DE**



**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** y aprobación de LA EMPRESA, para lo cual se efectuará una revisión de las coberturas, valores, condiciones generales, condiciones particulares y constancia de pago de la prima, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo Cuarto.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** Para contratos de plazo superior a sesenta (60) meses, el Contratista podrá presentar garantías y seguros por vigencias anuales o superiores y renovables, hasta la finalización del plazo contractual.

**PARÁGRAFO NOVENO:** El CONTRATISTA se obliga a informar al Corredor de seguros, cualquier modificación al contrato, así esta no implique cambio de plazo o valor.

Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, si El CONTRATISTA, no cumple con mantener vigentes las garantías y seguros exigidos en el presente contrato, LA EMPRESA podrá contratar y mantener vigente cualquier garantía o seguro y pagar la prima, más no estará obligada a ello. Así mismo, podrá recuperar, en calidad de deuda incurrida por el CONTRATISTA o deducir de los pagos, dicha prima.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en pesos colombianos, se constituirán en esta moneda. Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en monedas diferentes al peso colombiano se constituirán en dólares de los Estados Unidos.

## **8. IMPUESTOS.**

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Pedido serán a cargo exclusivo del sujeto pasivo que la ley defina. El Contratista discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho Impuesto sea aplicable y LA EMPRESA se lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación. La factura debe contener los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. El Contratista declara conocer las normas tributarias colombianas vigentes, aplicables.

## **9. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El contratista se obliga a cumplir lo dispuesto en el Manual HSE para contratistas el cual se encuentra en la página:

[Seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental - ISA INTERCOLOMBIA](#)

El Proponente se obliga a afiliar y cotizar mensualmente por sus trabajadores que participan en la ejecución de este Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales) y realizar el pago de los aportes parafiscales, para ello presentará a LA EMPRESA el listado de trabajadores que participan en la ejecución del contrato que surja con ocasión de la adjudicación de la oferta, junto con las constancias de la afiliación y mensualmente constancias de pagos a la Seguridad Social Integral, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de



Compensación Familiar (CCF), cuando corresponda. LA EMPRESA no efectuará pago alguno hasta tanto se demuestre el cumplimiento de esta obligación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Proponente deberá entregar a cada uno de sus trabajadores, cada mes, copia de la Planilla Integrada de Liquidación (PILA), para que estos la tengan en su sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que El Proponente contrate laboralmente en Colombia trabajadores extranjeros para la ejecución de este negocio jurídico, deberá aplicarse lo indicado en la opción 1, salvo la obligación de afiliación y cotización al Sistema General de Pensiones, en el evento que acredite que ese trabajador extranjero tiene cubiertos los riesgos inherentes a la vejez, invalidez y muerte de origen común, por algún régimen de su país de origen o cualquier otro.

En caso de autorizarse la subcontratación, El Proponente será completamente responsable por los subcontratistas, aceptando que los mismos no tienen ninguna relación jurídica o comercial, ni ningún contrato verbal o escrito con la EMPRESA y que ésta no es responsable ni garantiza el desempeño de ningún deber que El Proponente pueda verse obligado a cumplir con respecto a dichos subcontratistas, incluyendo pero sin limitarse al pago de una compensación o indemnización. El Proponente será responsable frente a la EMPRESA por todos los perjuicios derivados de los actos u omisiones de los subcontratistas, sin que se afecte la responsabilidad del Proponente frente a la EMPRESA por la prestación de los servicios objeto del presente Contrato. Por tanto, no podrá predicarse que la EMPRESA es solidariamente responsable por el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones a que el mismo tenga derecho.

El Proponente se compromete con la EMPRESA a mantenerlo indemne contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que se cause o surja por reclamaciones de El Proponente, así como de reclamaciones laborales de cualquier índole, relacionadas con el objeto de este contrato. En caso de que se entable una reclamación o demanda o acción legal contra la EMPRESA, El Proponente será notificado por la EMPRESA lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas que sean necesarias para mantener indemne a la EMPRESA y adelante las gestiones a fin de solucionar el diferendo e incluso podrá ser llamado en garantía. En caso de que la EMPRESA sea condenada por este concepto, podrá repetir contra El Proponente por las sumas que tenga que pagar en virtud de la condena y cobrar además cualquier perjuicio adicional que le sea causado.

## **10. RETENCIONES**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá retener todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. La retención procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.



- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.
- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La retención procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La retención se hará efectiva sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores retenidos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectiva la retención, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

## **11. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será la ciudad de Medellín, Colombia.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

DocuSigned by:

*Catalina Sierra S.*

4F9481E8E8DE4DE...

**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

Firmado por:

*Jaime Eduardo Urquijo Estrada*

8E1597F47A224C2...

**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



## ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO

### **CONTRATO ESPECÍFICO TRANSELCA S.A. E.S.P.** **4620005381**

#### **1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

#### **2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

#### **3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Las facturas podrán constar en documentos físicos y/o medios electrónicos, según el caso, en los términos definidos por la normatividad vigente. EL CONTRATISTA les otorga validez probatoria a los registros electrónicos generados por el sistema transaccional designado por LA EMPRESA para tal fin, con base en las transacciones realizadas con la información suministrada por él, de conformidad con los términos que aquí se expresan y los establecidos en las normas aplicables a la materia.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que LA EMPRESA admitirá firma digital como elemento para garantizar autenticidad e integridad de la factura electrónica desde su expedición hasta su conservación, por lo que deberá contar con certificado digital vigente y no revocado al momento de la firma de conformidad con la normatividad aplicable. La firma digital que se incluya en la factura podrá pertenecer al obligado, a los sujetos autorizados en su empresa o al proveedor tecnológico expresamente autorizado.



Para el caso de contratos de mandato y contratos suscritos con CONTRATISTAS en cualquiera de las formas de colaboración empresarial, deberá aplicarse lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2242 de 2015 y las normas que los sustituyan, adicionan o modifiquen.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite, La factura debe indicar dentro de la estructura del **XML Attached Document** en el campo **<OrderReference>**, el número de la **COCU (constancia de cumplimiento)**.

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

Las facturas serán canceladas en pesos colombianos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su radicación física o electrónica. Este pago lo realizará la Tesorería dentro de la semana del vencimiento de la factura, acorde con las Políticas de Pago de la Empresa.

El monto a pagar se realizará en pesos colombianos conforme al valor indicado en la factura electrónica (teniendo en cuenta que entre nacionales el valor facturado debe ser expresado en pesos colombianos)

Cuando LA EMPRESA no cancele el valor de la factura dentro de la semana del vencimiento estipulado en esta cláusula, reconocerá sobre el saldo y proporcional al tiempo de la mora, la tasa DTF a noventa (90) días efectiva anual, vigente a la semana de inicio del período moratorio aplicada sobre el valor de la factura liquidada en pesos colombianos a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia del día de pago de la factura, acorde con las políticas de pago de LA EMPRESA.

Cualquiera sea, la factura presentada, debe cumplir con todos los requisitos exigidos en la ley y la omisión de alguno de ellos tendrá como consecuencia su rechazo. El Contratista declara conocer los requisitos establecidos en la ley para la facturación de bienes o servicios.

#### **a. Factura física – título valor**

Si la factura física es título valor, el Contratista la presentará en original y dos (2) copias, acompañada de los documentos que se exigieren en esta cláusula. En el original y en las copias de la factura se colocará un sello de “RECIBIDO”, que indicará fecha, hora y firma de quién recibió. El original y una copia de la factura, se devolverán al Contratista y la otra



copia quedará en LA EMPRESA. El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el empleado competente que corresponda.

Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días calendario de anticipación a la fecha de pago, el original de la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.
2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

El original de la factura título valor remitida por correo se radicará en LA EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

#### **b. Factura electrónica – título valor**

Cuando la factura electrónica sea título valor, para su comercialización las partes tendrán en cuenta lo dispuesto por el Decreto 2242 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Manual de funcionamiento del administrador de facturas electrónicas definido en la Resolución 2215 de 2017 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Manual de funcionamiento de los sistemas de negociación electrónica contenido en la Resolución 294 de 2018 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el correspondiente manual del usuario que expida el del administrador del sistema de facturación electrónica y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando se requiera tramitar la factura como título valor el Contratista deberá enviar al buzón [facturasproveedores@transelca.com.co](mailto:facturasproveedores@transelca.com.co) adjunto a la factura comunicación escrita informando la intención de negociación e informar en el texto del correo.

El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el director que corresponda.

Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días



calendario de anticipación a la fecha de pago, la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.
2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

La documentación para este trámite se radicará en LAS EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

## **7. GARANTÍAS Y SEGUROS.**

EL CONTRATISTA acepta incorporarse al **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** adoptado por LA EMPRESA en virtud del cual LA EMPRESA se constituirá como tomador, asegurado y beneficiario, de las pólizas descritas a continuación, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a efectos de constituir al CONTRATISTA como afianzado.

EL CONTRATISTA a través del Corredor de Seguros de LA EMPRESA, hará entrega de los documentos e información requeridos para la expedición de las pólizas, por parte de la Compañía de Seguros dentro de los tres (3) días calendario siguientes contados a partir de la suscripción del Contrato. Dentro de los documentos se encuentran SARLAFT y sus anexos, presentación y experiencia de la compañía, la suscripción de la(s) contragarantía(s) necesarias, entre otros.

Las solicitudes, requerimientos y consultas podrán realizarse al personal designado por el corredor de seguros a través del correo electrónico [co.seguroscontratistasisa@aon.com](mailto:co.seguroscontratistasisa@aon.com), o a los teléfonos 3125881811 - 3134031611 – 3142216457 – 3160174438.

### **a. Garantía de Cumplimiento**

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costo y a favor de LA EMPRESA, una garantía de cumplimiento del contrato, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, y cuyas garantías hayan sido puestas en depósito ante la Superintendencia Financiera de Colombia. La garantía deberá ser para entidades particulares o entre particulares o en favor de Empresas de Servicios Públicos (ESP), y deberá tener anexa la certificación de pago de la prima o el certificado que diga que la póliza no expirará por falta de pago de prima expedida por la aseguradora. Mediante esta garantía



se amparan las obligaciones que contrae EL CONTRATISTA por la celebración del Contrato, y deberá estar vigente desde la fecha indicada en la orden de iniciación del contrato suscrita por el empleado competente o por ambas partes, según sea el caso, hasta la fecha de finalización del plazo contractual más un mes, y por un valor asegurado de seiscientos veinte dólares de Estados Unidos (USD 620).

Cuando la Oferta sea en moneda extranjera, EL CONTRATISTA deberá otorgar la garantía en dólares de los Estados Unidos de América, haciendo constar en la misma que el valor asegurado será liquidado a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado -TRM- certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia el día del pago de la indemnización.

LA EMPRESA hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando EL CONTRATISTA incumpla las condiciones contractuales pactadas.

Esta Garantía **TIENE** que constituirse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

#### **b. Garantía de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones**

El CONTRATISTA debe constituir una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, mediante la cual responde por el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato. Esta garantía deberá constituirse junto con la garantía de cumplimiento y estar vigente desde la fecha de constitución de la garantía de cumplimiento hasta la fecha de finalización del plazo contractual más tres (3) años y por un valor asegurado de trescientos diez dólares de Estados Unidos (USD 310).

En aquellos casos en los cuales el CONTRATISTA requiera subcontratar actividades, éste le deberá exigir a los subcontratistas una garantía de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones.

El CONTRATISTA debe velar porque los Subcontratistas cumplan las obligaciones laborales que la ley exige para con los empleados a su servicio y con el pago de las obligaciones parafiscales; con relación a las obligaciones laborales, el CONTRATISTA implementará mecanismos de retención de parte de los pagos y de exigencia de paz y salvos expedidos por los trabajadores al servicio de los Subcontratistas; con relación al pago por los Subcontratistas de las obligaciones parafiscales.

Adicionalmente, en aquellos casos en los que el CONTRATISTA requiera subcontratar una o varias actividades del contrato, este debe solicitarles a sus Subcontratistas el otorgamiento de una póliza de cumplimiento que incluya el amparo de salarios y prestaciones sociales con un valor asegurado mínimo del 10% de valor total del contrato relacionado esas actividades y con una vigencia no menor al plazo de ejecución de ese contrato más tres (3) años adicionales. Esta póliza deberá tener como asegurado/beneficiario adicional a El CONTRATISTA y/o LA EMPRESA.



**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

## **PARÁGRAFOS GENERALES APLICABLES A LA CLÁUSULA DE GARANTÍAS Y SEGUROS**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En atención a la obligación del CONTRATISTA de presentar los documentos que sean requeridos para la expedición de las pólizas, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar a LA EMPRESA, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La contratación de las pólizas a la que se refiere el presente numeral por parte de LA EMPRESA no exonera al CONTRATISTA de su obligación de indemnizar a ésta por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

**PARÁGRAFO TERCERO:** EL CONTRATISTA se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se causen con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte DEL CONTRATISTA a favor de la compañía de seguros en un solo contado, lo anterior en consideración a que la mora en el pago de la prima genera la terminación automática del contrato de seguro. EL CONTRATISTA deberá aportar el recibo de caja o comprobante de pago emitido por la compañía de seguros al Corredor de Seguros.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que por capacidad financiera, listas de riesgos y/o siniestralidad con las Compañías de Seguros del Programa EL CONTRATISTA no pueda incorporarse a las pólizas tomadas por LA EMPRESA, EL CONTRATISTA se obliga y se compromete a tomar y constituir a favor de LA EMPRESA, por conducto de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y aceptable para LA EMPRESA, unas pólizas con los mismos amparos, vigencias, condiciones generales y valores asegurados aludidos en la presente cláusula, en la que figure como beneficiario LA EMPRESA. El CONTRATISTA deberá junto con las pólizas presentar el recibo oficial del pago de la prima.

Las pólizas mencionadas en este párrafo deberán ser constituidas de la siguiente manera:

Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento, se deberán incluir los siguientes:

- Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
- Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento de LA EMPRESA.



- No terminación automática del seguro.
- Amparo automático hasta de 30 días para prórrogas.
- Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra LA EMPRESA, y sus filiales.
- Imposibilidad de poner excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
- Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte de LA EMPRESA.
- No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.

En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su condicionado puedan tener como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

En las pólizas deberá contar como único Beneficiario LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA autoriza de forma expresa al CONTRATANTE a consultar, recibir y dar trámite a la información de la que trata la ley 1266 de 2008, así como validar en las centrales de riesgos, toda aquella información que considere pertinente.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Las garantías y seguros de que trata esta cláusula, son accesorios al Contrato y el hecho que se contraten no limitará, alterará o afectará en forma alguna la responsabilidad civil y las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud de este Contrato. Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, no pueden ser cancelados por el Contratista sin autorización escrita de LA EMPRESA. En caso de revocación de una garantía o un seguro por parte de una compañía de seguros, el Contratista se obliga a informar a LA EMPRESA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificado este hecho por parte de la aseguradora. El Contratista debe mantener vigentes las garantías y seguros y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Si el CONTRATISTA no cumple con los requisitos establecidos para la expedición oportuna de las garantías y seguros asociados al contrato en los términos aquí estipulados y dentro del plazo establecido para ello, LA EMPRESA podrá aplicar los términos de la Cláusula que regula la “CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA”.

Las garantías y seguros expedidos por fuera del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** de la EMPRESA que aquí se mencionan deben recibir visto bueno del CORREDOR DE SEGUROS del **SISTEMA DE**



**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** y aprobación de LA EMPRESA, para lo cual se efectuará una revisión de las coberturas, valores, condiciones generales, condiciones particulares y constancia de pago de la prima, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo Cuarto.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** Para contratos de plazo superior a sesenta (60) meses, el Contratista podrá presentar garantías y seguros por vigencias anuales o superiores y renovables, hasta la finalización del plazo contractual.

**PARÁGRAFO NOVENO:** El CONTRATISTA se obliga a informar al Corredor de seguros, cualquier modificación al contrato, así esta no implique cambio de plazo o valor.

Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, si El CONTRATISTA, no cumple con mantener vigentes las garantías y seguros exigidos en el presente contrato, LA EMPRESA podrá contratar y mantener vigente cualquier garantía o seguro y pagar la prima, más no estará obligada a ello. Así mismo, podrá recuperar, en calidad de deuda incurrida por el CONTRATISTA o deducir de los pagos, dicha prima.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en pesos colombianos, se constituirán en esta moneda. Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en monedas diferentes al peso colombiano se constituirán en dólares de los Estados Unidos.

## **8. IMPUESTOS.**

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Pedido serán a cargo exclusivo del sujeto pasivo que la ley defina. El Contratista discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho Impuesto sea aplicable y LA EMPRESA se lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación. La factura debe contener los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. El Contratista declara conocer las normas tributarias colombianas vigentes, aplicables.

## **9. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El contratista se obliga a cumplir lo dispuesto en el Manual HSE para contratistas el cual se encuentra en la página:

[Seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental - ISA INTERCOLOMBIA](#)

El Proponente se obliga a afiliar y cotizar mensualmente por sus trabajadores que participan en la ejecución de este Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales) y realizar el pago de los aportes parafiscales, para ello presentará a LA EMPRESA el listado de trabajadores que participan en la ejecución del contrato que surja con ocasión de la adjudicación de la oferta, junto con las constancias de la afiliación y mensualmente constancias de pagos a la Seguridad Social Integral, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de



Compensación Familiar (CCF), cuando corresponda. LA EMPRESA no efectuará pago alguno hasta tanto se demuestre el cumplimiento de esta obligación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Proponente deberá entregar a cada uno de sus trabajadores, cada mes, copia de la Planilla Integrada de Liquidación (PILA), para que estos la tengan en su sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que El Proponente contrate laboralmente en Colombia trabajadores extranjeros para la ejecución de este negocio jurídico, deberá aplicarse lo indicado en la opción 1, salvo la obligación de afiliación y cotización al Sistema General de Pensiones, en el evento que acredite que ese trabajador extranjero tiene cubiertos los riesgos inherentes a la vejez, invalidez y muerte de origen común, por algún régimen de su país de origen o cualquier otro.

En caso de autorizarse la subcontratación, El Proponente será completamente responsable por los subcontratistas, aceptando que los mismos no tienen ninguna relación jurídica o comercial, ni ningún contrato verbal o escrito con la EMPRESA y que ésta no es responsable ni garantiza el desempeño de ningún deber que El Proponente pueda verse obligado a cumplir con respecto a dichos subcontratistas, incluyendo pero sin limitarse al pago de una compensación o indemnización. El Proponente será responsable frente a la EMPRESA por todos los perjuicios derivados de los actos u omisiones de los subcontratistas, sin que se afecte la responsabilidad del Proponente frente a la EMPRESA por la prestación de los servicios objeto del presente Contrato. Por tanto, no podrá predicarse que la EMPRESA es solidariamente responsable por el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones a que el mismo tenga derecho.

El Proponente se compromete con la EMPRESA a mantenerlo indemne contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que se cause o surja por reclamaciones de El Proponente, así como de reclamaciones laborales de cualquier índole, relacionadas con el objeto de este contrato. En caso de que se entable una reclamación o demanda o acción legal contra la EMPRESA, El Proponente será notificado por la EMPRESA lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas que sean necesarias para mantener indemne a la EMPRESA y adelante las gestiones a fin de solucionar el diferendo e incluso podrá ser llamado en garantía. En caso de que la EMPRESA sea condenada por este concepto, podrá repetir contra El Proponente por las sumas que tenga que pagar en virtud de la condena y cobrar además cualquier perjuicio adicional que le sea causado.

## **10. RETENCIONES**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá retener todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. La retención procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.



- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.
- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La retención procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La retención se hará efectiva sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores retenidos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectiva la retención, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

## **11. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será Puerto Colombia, Colombia.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

DocuSigned by:

*Catalina Sierra S.*  
4F9481E8E8DE4DE

**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

Firmado por:

*Jaime Eduardo Urquijo Estrada*  
8E1597F47A224C2...

**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



**ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO**  
**CONTRATO ESPECÍFICO INTERCHILE S.A.**  
**No. 4620005388**

**1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

**2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

**3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

##### **Emisión de Estado de Avance**

El CONTRATISTA presentará un Estado de Avance LA EMPRESA según las condiciones establecidas en la orden de entrega cuyo periodo va desde el día 26 del mes anterior hasta



el día 25 del mes en curso (ambos días incluidos), mostrando el detalle de las cantidades que EL CONTRATISTA considera que tiene derecho, junto con los documentos justificativos.

El Estado de Avance incluirá; los nombres de las partidas, sus unidades de medida, las cantidades realizadas del periodo, las cantidades contratadas y las cantidades totales realizadas acumuladas.

Si aplica, los documentos que deberán acompañar al Estado de Avance serán, como mínimo, los siguientes:

- a) Certificado de antecedentes laborales y previsionales
- b) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
- c) Certificado de accidentabilidad

Esta documentación tiene carácter de esencial para la emisión del Certificado de Pago por lo que la no presentación de esta habilita inmediatamente LA EMPRESA para no emitir dicho certificado tal como si EL CONTRATISTA no lo hubiera presentado.

#### Emisión de Certificados de Pago

LA EMPRESA no emitirá ningún certificado ni recibirá un Estado de Avance hasta haber recibido y aprobado la Garantía de Cumplimiento del Contrato (si aplica).

Luego de recibir el Estado de Avance, LA EMPRESA tendrá 7 días para emitir el Certificado de Pago que indicará el monto que LA EMPRESA considera que es el correcto, junto con los montos amortizados, descontados y retenidos (si aplican) y sus correspondientes conceptos. Esta información deberá ser incluida también en la factura emitida por EL CONTRATISTA.

LA EMPRESA podrá, en cualquier Certificado de Pago, realizar una corrección, modificación o retención que debió haberse hecho en un Certificado de Pago anterior.

Cuando el Certificado de Pago incluya una cantidad pagable a un subcontratista o proveedor, LA EMPRESA podrá solicitar al CONTRATISTA suministrar evidencia razonable de que el subcontratista o proveedor ha recibido todos los montos adeudados de conformidad con los Certificados de Pago anteriores, menos los descuentos por retención y/u otros (si aplican).

A menos que EL CONTRATISTA presente esta evidencia razonable o notifique a LA EMPRESA que EL CONTRATISTA tiene derecho a retener o denegar el pago de estos montos y que el subcontratista o proveedor ya ha sido notificado, LA EMPRESA podrá (a su entera discreción) pagar, directamente al subcontratista o proveedor, parte o la totalidad de los montos previamente certificados (menos los descuentos aplicables) que se le adeudan y los cuales EL CONTRATISTA no ha presentado la evidencia requerida.

EL CONTRATISTA deberá entonces devolver a LA EMPRESA, el monto que el subcontratista o proveedor ha recibido directamente de LA EMPRESA a través de un descuento en el Precio del Contrato.

Un Certificado de Pago no se considerará como indicador de aceptación, aprobación, consentimiento o satisfacción de LA EMPRESA.



## Pagos

Una vez que LA EMPRESA haya enviado el Certificado de Pago junto con la HES<sup>1</sup> -la cual deberá ser inscrita en la factura- EL CONTRATISTA podrá emitir la factura y la enviará a [facturas@interchile.com](mailto:facturas@interchile.com).

EL CONTRATISTA presentará la factura antes del día 10 de cada mes (siguiente al Estado de Avance). Si la factura es aceptada, será pagada el día 25 del mismo mes o el día hábil siguiente en caso de ser día no laboral. Si la presentación de la factura fuera posterior al día 10, el pago se trasladará automáticamente al día 25 del mes siguiente. Si la factura es rechazada, LA EMPRESA tendrá 8 días para notificar al CONTRATISTA.

Para las obligaciones pactadas con proveedores extranjeros, el monto a pagar se realizará en dólares de Estados Unidos (USD) conforme al valor indicado en la factura electrónica.

Cualquier otra cantidad adeudada al CONTRATISTA, se pagará en un plazo no superior a 28 días desde la fecha de emisión de la factura y cuyos requisitos serán el Certificado de Pago y la HES.

EL CONTRATISTA no podrá ceder las facturas a menos que cuente con la autorización de LA EMPRESA, con una anticipación mínima de 7 días. Esta autorización requerirá que se indique el nombre de la o las entidades financieras involucradas. Sin perjuicio de lo establecido, toda cesión de crédito contenido en una factura deberá ser notificada según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°19.983 de Chile o a lo indicado en los artículos 1901° y siguientes del Código Civil de Chile, con objeto de que pueda disponerse el pago al cesionario o ejercer los derechos que otorga la Legislación. En caso de que EL CONTRATISTA incumpla su obligación de notificar LA EMPRESA, será automáticamente responsable de cualquier costo o gasto que pudiera significar para LA EMPRESA. Estos montos serán descontados del Precio del Contrato o de cualquier garantía o deuda que EL CONTRATISTA tenga con LA EMPRESA. No obstante, lo anterior, EL CONTRATISTA podrá negociar un "pronto pago" directamente con LA EMPRESA.

LA EMPRESA no pagará aquello que no haya sido explícitamente reconocido a través de un Certificado de Pago.

## **7. IMPUESTOS.**

El CONTRATISTA asumirá todas las obligaciones tributarias derivadas de tributos, gravámenes, tasas, derechos y otros cargos de acuerdo con la Legislación Chilena que se generen con la suscripción de la presente orden de compra.

Cualquier modificación a las bases imponibles, tasas y similares de tributos existentes a la fecha de presentación de ofertas o la creación de nuevos tributos, afectará a quien la legislación tributaria haya calificado como sujeto pasivo del tributo.

---

<sup>1</sup> Hoja de Entrada de Servicio de SAP.



## **8. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

### **Cumplimiento Laboral**

El Consultor se obliga a disponer del personal suficiente, idóneo y debidamente capacitado para prestar las tareas y servicios objeto del Contrato, obligándose a comunicar por escrito a el Mandante el nombre de todos y cada uno de los trabajadores que presten servicios en virtud del Contrato. EL Mandante no tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con el personal, por lo cual para todos los efectos legales frente al Mandante, será el Consultor y en su caso el subcontratista, el exclusivo empleador del personal que destine directa o indirectamente al cumplimiento de las obligaciones que impone el Contrato. Por tanto, el Mandante no contrae obligación alguna por concepto de remuneraciones, sueldos, salarios, asignaciones, gratificaciones, cotizaciones previsionales y/o de salud u otras obligaciones laborales, asistenciales, previsionales y de prevención de riesgos, respecto del personal que el Consultor ocupe para el cumplimiento del Contrato.

No existiendo vínculo de subordinación y dependencia alguno entre el personal del Consultor y el Mandante, ni ninguna otra responsabilidad, ya sea laboral, previsional, por accidente laboral o por cualquier otra causa, y de conformidad a lo establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo, el Mandante declara que hará uso del derecho a la información contemplado en dicha disposición, por lo que el Consultor se obliga a acreditar mensualmente, a fin de obtener el pago de la factura respectiva, de conformidad con lo estipulado en el Contrato, mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de la información, el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que le corresponda respecto de sus trabajadores, como asimismo a exhibir, la documentación que dé cuenta del cumplimiento íntegro de sus obligaciones en materia de accidentes laborales.

El Consultor será plenamente responsable de los hechos y conductas de sus dependientes en materias para los que fueron contratados, así como de cualquier daño o lesión que resulte con ocasión de la ejecución de las tareas y servicios, aun cuando el hecho de que se trate no se haya ejecutado a su vista.

El Consultor se obliga en virtud del Contrato a capacitar a su personal y a permitir y facilitar evaluaciones del mismo por parte del Mandante, la cual se reserva el derecho de solicitar por causas justificadas en cualquier momento al Consultor, el retiro y eventual reemplazo de cualquier trabajador de éste.

Será de exclusiva responsabilidad del Consultor el transporte del personal ya sea propio o de sus Subcontratista.

En el evento que se pretenda hacer efectiva en el Mandante la responsabilidad a que se refiere el Artículo 183 B del Código del Trabajo o cualquier otra responsabilidad solidaria o subsidiaria, el Consultor debe tomar todas las medidas necesarias para dejar indemne de responsabilidad a el Mandante, de acuerdo con lo establecido en el Contrato.

En virtud de lo anterior, el Mandante no contraerá obligación alguna por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales u otras obligaciones de índole laboral, previsional, civil contractual, respecto del personal que presta servicios al Consultor o Subcontratista, las que frente al Mandante, serán de responsabilidad exclusiva del Consultor y del Subcontratista, en su caso. De acuerdo a lo anterior, el Consultor será el



único responsable de su personal y en caso que proceda, del personal de los Subcontratista, instaladores o terceros, como así mismo de todos y cada uno de los accidentes laborales, y de cualquier riesgo o daño que pueda surgir o derivarse del cumplimiento por el Consultor o el Subcontratista en su caso de sus obligaciones contraídas en virtud del Contrato y, en la medida en que lo permita la legislación chilena, de cualquier obligación legal, contractual, incluida, con carácter meramente enunciativo, la retención del impuesto sobre la renta o las deducciones de las nóminas, el pago de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes aplicables sobre seguridad social. El Consultor cumplirá o, en su caso, hará que los Subcontratista cumplan, estricta y puntualmente, todas las normas sobre prestaciones laborales y previsionales y de los trabajadores en relación con el personal empleado para realizar el objeto del Contrato.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, el Mandante velará por que se adopten las medidas necesarias para proteger la vida y salud de todos los trabajadores que presten servicios para su empresa, de conformidad a la normativa vigente.

Si el Consultor no hubiese dado cumplimiento a sus obligaciones laborales o previsionales, el Mandante podrá retener todo pago que deba efectuarse al Consultor, además de interponer la denuncia respectiva ante la Inspección del Trabajo, dando cuenta de las retenciones efectuadas para los efectos pertinentes. Las sumas retenidas no devengarán ni intereses ni reajustes.

Sin perjuicio de todo lo anterior, el Mandante podrá pagar directamente y, en representación del Consultor, las remuneraciones, prestaciones e indemnizaciones, beneficios laborales y/o previsionales adeudados al personal respecto de los cuales el Consultor no hubiere dado satisfacción, pudiendo disponer para ello, las retenciones contempladas en el presente documento, sin perjuicio de las demás acciones legales que el Mandante pueda iniciar.

#### Requisitos de Seguridad, Comunicación de accidentes, y adopción de medidas al respecto.

El Consultor será el único responsable (incluidos todos los Subcontratista), de la seguridad y protección de los trabajadores, así como de todas las demás personas y propiedades situadas en la vecindad del sitio donde se ejecuta el objeto del Contrato. El Consultor cumplirá en todo momento la Ley Aplicable sobre seguridad e higiene y los reglamentos sobre prevención de riesgos

El Consultor tomará todas las medidas necesarias para garantizar que en la prestación de sus servicios no se pondrá en peligro en ningún momento la seguridad de toda persona y los ciudadanos en general. El Consultor tomará y mantendrá todas las medidas y salvaguardias habituales y necesarias para la protección de la salud, la seguridad y la propiedad. Para todos los efectos legales, El Consultor es el único responsable de la seguridad de sus trabajadores y los trabajadores contratados por los Subcontratista, así como de todo daño que sufran la propiedad y persona de terceros como consecuencia de la ejecución de sus servicios.

El Consultor informará al Mandante de inmediato y por escrito, sin dilación, y en cualquier caso antes de que transcurran dos (2) horas desde que tomó conocimiento del acaecimiento de (i) cualquier accidente de que tenga conocimiento y (ii) cualquier suceso de que tenga conocimiento y que pueda dar origen a una investigación penal o a un pleito civil en relación con el objeto del Contrato. Además, El Consultor comunicará



inmediatamente por teléfono y por escrito, ya sea mediante mensajero o por fax, cualquier incidente o accidente de que tenga conocimiento relacionado con la ejecución de los servicios objeto del Contrato con resultado de muerte o lesiones corporales o daños graves a la propiedad, y a informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y Secretaría Regional Ministerial de Salud en los casos indicados en la ley, y a entregar los antecedentes que permitan una clara resolución de la misma. El Consultor elaborará un informe que incluirá todos los detalles conocidos de las circunstancias, la naturaleza y el alcance de las lesiones o los daños, los nombres de todos los testigos y de otras personas que puedan tener conocimiento de las circunstancias del accidente, y los demás detalles que el Mandante o sus aseguradoras exijan.

En el caso de que se produzca una emergencia que ponga en peligro vidas, la salud o propiedades, el Consultor tomará inmediatamente todas las medidas que puedan ser razonables y necesarias en tales circunstancias para salvar vidas y proteger de lesiones a las personas permitiendo la evacuación en caso de ser necesario y, una vez hecho esto, para proteger y preservar propiedades sin ningún incremento en el coste para el Mandante. El Consultor comunicará a el Mandante dicha emergencia inmediatamente, por teléfono o mensajero, o, si ello no fuera viable, lo antes posible dentro de las circunstancias.

Serán también de cargo del Consultor los gastos de movilización del personal, y todos los demás que con relación al personal se ocasionen con motivo del Contrato.

El Consultor asume la total responsabilidad sobre accidentes del trabajo de sus dependientes, sea por incapacidad física o temporal, invalidez total, parcial o muerte.

El Consultor será responsable de que su personal o el de sus Subcontratista de origen extranjero cumpla con la normatividad migratoria y laboral vigente. El Consultor como contratante o empleador directo del personal extranjero que utilice para el desarrollo de las actividades objeto del presente Contrato, verificará que este personal cuente con las autorizaciones requeridas por la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, de PDI o cualquier otra Autoridad Chilena, con el fin que dicho personal esté habilitado para desarrollar el objeto. La omisión de estos requisitos lo hará responsable de las sanciones respectivas ante las Autoridades Chilenas.

El Consultor debe realizar el cambio del personal, ya sea propio o de sus Subcontratista, que debidamente acreditado por el Mandante, sea inconveniente para la ejecución de los servicios objeto del presente Contrato.

#### Personal del Consultor

El personal propuesto por el Consultor estará sujeto a la aceptación por el Mandante en lo que respecta a su idoneidad, cualificación y experiencia. El Consultor deberá velar permanentemente por su adecuada formación. El Mandante no podrá negar la participación de alguna persona sin motivos razonables.

El Consultor es el responsable de velar por la salud y seguridad de su personal cuando este realice labores dentro o en las inmediaciones de recintos que requieran condiciones especiales seguridad, así como del correcto uso de elementos de protección y los exámenes de salud ocupacional necesarios para el cumplimiento del Contrato.



El Personal del Consultor permanecerá como trabajador del Consultor exclusivamente y no existe o existirá vínculo de subordinación, dependencia o relación laboral alguna con el Mandante.

#### Cambios en el Personal del Consultor

Si es necesario reemplazar a algún integrante del Personal del Consultor, este lo sustituirá por una persona de similar competencia (idoneidad, cualificación y experiencia) tan pronto como sea razonablemente posible, pero no más allá de 28 días después de conocer la necesidad del reemplazo. El costo del reemplazo será de cargo del Consultor.

#### Equipamiento del Consultor

El Consultor será responsable por todo el equipamiento que necesite para realizar los Servicios.

#### Protección del Medioambiente

El Consultor tomará todas las medidas razonables para proteger el medioambiente y para limitar el daño y molestias a las personas y propiedades resultante de la contaminación, ruido y otras consecuencias de su operación.

Las partes elevan la presente obligación a la calidad de esencial.

#### Mejora Continua

El Mandante requiere que durante la ejecución del contrato se tengan políticas de mejoramiento continuo del mismo; en donde el Consultor activamente propondrá al Mandante mejoras de optimización de los procesos. Aquellas propuestas que conlleven a producir ahorros serán validadas por el Mandante y en caso de comprobar que son efectivas, los ahorros logrados podrán ser compartidos con el Consultor.

### **9. DESCUENTOS**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá descontar todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. El descuento procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.
- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.
- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.



**PARÁGRAFO PRIMERO:** el descuento procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El descuento se hará efectivo sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores descontados.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectivo el descuento, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

#### **10. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será la ciudad de Santiago, y para todos sus efectos se regirán por las leyes de la República de Chile.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:

  
4E9481E8E8DE4DE

**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:

  
8E1597E47A224C2

**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



**ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO**  
**CONTRATO ESPECÍFICO INTERNEXA S.A.**  
**No. 4800002337**

**1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

**2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

**3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará demografías, reactivos o preguntas y, en tal</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Las facturas deberán contener el número de Contrato y deberá detallar el concepto de los servicios prestados. Si la factura no contiene dicha información INTERNEXA podrá abstenerse de recibirla.

La factura deberá presentarse a través del correo electrónico dispuesto por INTERNEXA para tal fin [radicacionproveedores@internexa.com](mailto:radicacionproveedores@internexa.com), para los obligados a facturar electrónicamente.

Para los CONTRATISTAS residentes nacionales, las facturas presentadas en dólares se



liquidarán a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia correspondiente al día de la fecha efectiva de emisión de la factura, la cual debe ser consistente con la TRM indicada en el XML. En todo caso el monto a pagar se realizará en pesos colombianos conforme al valor indicado en la factura electrónica. (teniendo en cuenta que entre nacionales el valor facturado debe ser expresado en pesos colombianos).

En armonía con lo anterior el artículo 66 de la Resolución 000165 de noviembre de 2023, establece: Cuando se trate de CONTRATISTAS nacionales, la factura electrónica de venta y/o documento de cobro, debe emitirse en su totalidad en idioma y moneda oficial Colombiana, esto es, español y peso Colombiano, respectivamente. Lo anterior sin perjuicio de que pueda a su vez expresarse en otros idiomas o monedas extranjeras.

Ahora bien, con la expedición de la Resolución 119 del 30 de julio de 2024, artículo 5, se adiciona un párrafo al artículo 66 de la Resolución 000165 de noviembre de 2023, dando claridad sobre la forma en que deben ser emitidos los documentos que hacen parte del sistema de facturación electrónica.

Bajo esta perspectiva, los CONTRATISTAS nacionales que tengan pactadas obligaciones en moneda extranjera pagaderas en pesos colombianos:

*El monto a pagar se realizará en pesos colombianos conforme al valor indicado en la factura electrónica (teniendo en cuenta que entre nacionales el valor facturado debe ser expresado en pesos colombianos)*

En armonía con el artículo 66 de la Resolución 000165 de noviembre de 2023, establece: Cuando se trate de CONTRATISTAS nacionales, la factura electrónica de venta y/o documento de cobro, debe emitirse en su totalidad en idioma y moneda oficial Colombiana, esto es, español y peso Colombiano, respectivamente. Lo anterior sin perjuicio de que pueda a su vez expresarse en otros idiomas o monedas extranjeras.

Cualquiera sea, la factura presentada, debe cumplir con todos los requisitos exigidos en la ley y la omisión de alguno de ellos tendrá como consecuencia su rechazo. El **CONTRATISTA** declara conocer los requisitos establecidos en la ley para la facturación objeto del presente Contrato.

Las facturas serán canceladas en pesos colombianos, a los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su radicación.

En aplicación de las Resoluciones 000042 de mayo 2020 y 000165 de noviembre de 2023, el **CONTRATISTA** deberá emitir su factura electrónica de venta en formato XML acompañada de su respectivo PDF en formato .ZIP, con previa validación de la DIAN y radicarla en el correo electrónico [radicacionproveedores@internexa.com](mailto:radicacionproveedores@internexa.com)

**INTERNEXA** al momento de recibir la factura electrónica de venta validará el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 617 del Estatuto Tributario al igual que las disposiciones normativas aplicables a los Títulos Valores, establecidos en el Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio). “Artículo 621 dispone los requisitos para los títulos valores,



*el artículo 772 define la factura como título valor y el artículo 773 aclara la aceptación de las facturas”*

Una vez validado los requisitos **INTERNEXA** confirmara el recibo de la factura y de los bienes o servicios adquiridos, mediante mensaje electrónico, atendiendo las condiciones, mecanismos, requisitos técnicos y tecnológicos establecidos en la ley.

Los eventos de acuse de recibo de la factura electrónica de venta y de recibo del bien o prestación del servicio no contemplan espacio temporal alguno; dependerá en todo caso del tipo de bien o servicio e inclusive de la forma y tiempo de entrega del mismo (días, semanas, meses). No obstante, a partir del día siguiente hábil, a aquel en el cual **INTERNEXA** confirme con él envío del mensaje electrónico, el recibo del bien o prestación del servicio se comenzará a contar los tres (3) días siguientes (artículo 773 C.C) para que opere la aceptación Expresa o vencidos estos la aceptación Tácita

*(...) Código de Comercio. Art 773. Inciso 3 – La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamarse en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. En el evento en que el comprador o beneficiario del servicio no manifieste expresamente la aceptación o rechazo de la factura y el vendedor o emisor pretenda endosarla, deberá dejar constancia de ese hecho en el título, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad de juramento*

En armonía con lo anterior, una vez la factura electrónica de venta disponga del evento aceptación Expresa o aceptación Tácita. El **CONTRATISTA**, si así lo dispone, podrá inscribir en el registro de facturas electrónicas de venta administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- RADIAN, la trazabilidad de la factura electrónica de venta como título valor para que esta circule en el territorio nacional y pueda facilitar la comercialización en operaciones como el factoring electrónico permitiendo conocer el tenedor legítimo de la factura electrónica, sus eventos y disponibilidad para ser negociada.

Las notas crédito emitidas por el **CONTRATISTA** asociadas a las facturas electrónicas de venta únicamente serán recibidas por **INTERNEXA**, desde la confirmación del “evento Documento validado por la DIAN” y hasta los tres (3) días hábiles posteriores a la confirmación electrónica del “evento Recibo del bien o prestación del servicio”.

## **7. GARANTÍAS Y SEGUROS.**

EL CONTRATISTA acepta incorporarse al **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** adoptado por el **INTERNEXA**, en virtud del cual **INTERNEXA** se constituirá como tomador, asegurado y beneficiario, de las pólizas descritas a continuación, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a efectos de constituir al CONTRATISTA como afianzado:

### **a. Garantía de Cumplimiento**



EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costo y a favor de LA EMPRESA, una garantía de cumplimiento del contrato, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, y cuyas garantías hayan sido puestas en depósito ante la Superintendencia Financiera de Colombia. La garantía deberá ser para entidades particulares o entre particulares, y deberá tener anexa la certificación de pago de la prima o el certificado que diga que la póliza no expirará por falta de pago de prima expedida por la aseguradora. Mediante esta garantía se amparan las obligaciones que contrae EL CONTRATISTA por la celebración del Contrato, y deberá estar vigente desde la fecha indicada en la orden de iniciación del contrato suscrita por el empleado competente o por ambas partes, según sea el caso, hasta la fecha de finalización del plazo contractual más un mes, y por un valor asegurado de novecientos ochenta dólares de Estados Unidos (USD 980).

Cuando la Oferta sea en moneda extranjera, EL CONTRATISTA deberá otorgar la garantía en dólares de los Estados Unidos de América, haciendo constar en la misma que el valor asegurado será liquidado a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado -TRM- certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia el día del pago de la indemnización.

LA EMPRESA hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando EL CONTRATISTA incumpla las condiciones contractuales pactadas.

Esta Garantía **TIENE** que constituirse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

#### **b. Garantía de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones**

El CONTRATISTA debe constituir una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, mediante la cual responde por el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato. Esta garantía deberá constituirse junto con la garantía de cumplimiento y estar vigente desde la fecha de constitución de la garantía de cumplimiento hasta la fecha de finalización del plazo contractual más tres (3) años y por un valor de cuatrocientos noventa dólares de Estados Unidos (USD 490).

En aquellos casos en los cuales el CONTRATISTA requiera subcontratar actividades, éste le deberá exigir a los subcontratistas una garantía de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones.

El CONTRATISTA debe velar porque los Subcontratistas cumplan las obligaciones laborales que la ley exige para con los empleados a su servicio y con el pago de las obligaciones parafiscales; con relación a las obligaciones laborales, el CONTRATISTA implementará mecanismos de retención de parte de los pagos y de exigencia de paz y salvos expedidos por los trabajadores al servicio de los Subcontratistas; con relación al pago por los Subcontratistas de las obligaciones parafiscales.



Adicionalmente, en aquellos casos en los que el **CONTRATISTA** requiera subcontratar una o varias actividades del contrato, este debe solicitarles a sus Subcontratistas el otorgamiento de una póliza de cumplimiento que incluya el amparo de salarios y prestaciones sociales con un valor asegurado mínimo del 10% de valor total del contrato relacionado esas actividades y con una vigencia no menor al plazo de ejecución de ese contrato más tres (3) años adicionales. Esta póliza deberá tener como asegurado/beneficiario adicional a El **CONTRATISTA** y/o LA EMPRESA.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

### **PARÁGRAFOS GENERALES APLICABLES A LA CLÁUSULA DE GARANTÍAS Y SEGUROS**

El **CONTRATISTA** a través del Corredor de Seguros de **INTERNEXA, AON RISK SERVICE COLOMBIA S.A.**, hará entrega de los documentos e información requeridos para la expedición de las pólizas, por parte de la Compañía de Seguros dentro de los tres (3) días calendario siguientes, contados a partir de la suscripción del contrato. Dentro de los documentos se encuentran SARLAFT y sus anexos, presentación y experiencia de la compañía, la suscripción de la(s) contragarantía(s) necesarias, entre otros.

Las solicitudes, requerimientos y consultas podrán realizarse al personal designado por el corredor de seguros a través del correo electrónico [co.seguroscontratistasisa@aon.com](mailto:co.seguroscontratistasisa@aon.com), o a los teléfonos 3125881811 - 3134031611 – 3142216457 – 3160174438.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En atención a la obligación del **CONTRATISTA** de presentar los documentos que sean requeridos para la constitución de la póliza, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar a **INTERNEXA**, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La contratación de las pólizas a las que se refiere el presente numeral por parte de **INTERNEXA** no exonera al **CONTRATISTA** de su obligación de indemnizar a éste por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El **CONTRATISTA** se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se cause con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte del **CONTRATISTA** a favor de la compañía de seguros en un solo contado, lo anterior en consideración a que la mora en el pago de la prima, genera la terminación automática del contrato de seguro. El **CONTRATISTA** deberá aportar el recibo de caja o comprobante de pago emitido por la compañía de seguros.



**PARÁGRAFO CUARTO:** El incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones adquiridas en la presente cláusula constituye un incumplimiento grave y en consecuencia **INTERNEXA** podrá dar por terminado el Contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO.** En el evento que por capacidad financiera, listas de riesgos y/o siniestralidad con las Compañías de Seguros del Programa, debidamente justificadas, el **CONTRATISTA** no pueda incorporarse a las pólizas tomadas por **INTERNEXA**, el **CONTRATISTA** se obliga y se compromete a tomar y constituir a favor de **INTERNEXA**, por conducto de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y aceptable para **INTERNEXA**, unas pólizas con los mismos amparos, vigencias, condiciones generales y valores asegurados aludidos en la presente cláusula, en la que figure como beneficiario **INTERNEXA**. El **CONTRATISTA** deberá junto con las pólizas presentar el recibo oficial del pago de la prima.

Las pólizas mencionadas en el párrafo anterior deberán ser constituidas de la siguiente manera:

a) Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento, se deberán incluir los siguientes:

- Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
- Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento de **INTERNEXA**.
- No terminación automática del seguro.
- Amparo automático hasta de 30 días para prorrogas.
- Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra el contratante, sus matrices y filiales.
- Inoponibilidad de excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
- Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte de **INTERNEXA**.
- No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.

b) En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

- En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su condicionado podrán tener como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

- En las pólizas deberá contar como único Beneficiario “**INTERNEXA S.A.**”

**PARÁGRAFO SEXTO:** El **CONTRATISTA** autoriza de forma expresa al **CONTRATANTE** a consultar, recibir y dar trámite a información de la que trata la ley 1266 de 2008, así como validar en las centrales de riesgos, toda aquella información que considere pertinente.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Las Garantías y los Seguros de que trata esta cláusula son accesorios al Contrato y el hecho que se contraten no limitará, alterará o afectará en forma



alguna la responsabilidad y las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en virtud de este Contrato

**PARÁGRAFO OCTAVO:** Si el **CONTRATISTA** no paga las primas derivadas del Programa de Mitigación de Riesgos, no podrá iniciar la ejecución del Contrato e **INTERNEXA** podrá dar el mismo por terminado, sin que por este hecho le deba reconocer o pagar indemnización alguna.

## **8. IMPUESTOS.**

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Pedido serán a cargo exclusivo del sujeto pasivo que la ley defina. El Contratista discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho Impuesto sea aplicable y LA EMPRESA se lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación. La factura debe contener los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. El Contratista declara conocer las normas tributarias colombianas vigentes, aplicables.

## **9. OBLIGACIONES SOBRE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, LABORAL, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS ASPECTOS**

El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con las normas sobre la Seguridad Social Integral, laboral, y de seguridad y salud en el trabajo, por tanto tendrá la obligación de tener afiliados a sus trabajadores o personal a cargo que requiera para la ejecución del objeto del Contrato, en una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.), una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y deberá aportar las constancias de afiliación de cada trabajador o personal a cargo, los soportes de pago en relación con la Seguridad Social Integral o aquellas obligaciones legales en torno a estos temas, por lo cual EL CONTRATISTA se obliga a constatar que cumple incluso con lo dispuesto en el Anexo “Directrices y Requerimientos SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para proveedores” publicado en la página <https://www.internexa.com/otros-recursos-e-informacion> y con sujeción al objeto y alcance del contrato. Si efectuada la verificación de la información, hay algún incumplimiento al respecto, INTERNEXA no efectuará pago alguno de este Contrato hasta tanto se demuestre el cumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si se requiere el ingreso a algún sitio de INTERNEXA o de sus compañías relacionadas (matriz, filiales, subsidiarias, etc.) o de terceros en los cuales se requiera autorización para el ingreso, EL CONTRATISTA, sus trabajadores o personal a cargo deberán portar los documentos indicados en esta cláusula, así como cumplir los procedimientos y requisitos que se tengan definidos en la matriz, filiales o subsidiarias de INTERNEXA. Todo retraso o perjuicio que se derive por incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula será responsabilidad única de EL CONTRATISTA”.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con todos los requisitos exigidos por la normativa colombiana para tareas de alto riesgos (Alturas, espacios confinados, riesgo eléctrico, trabajos en caliente) entre otras, aplicables al objeto del contrato.



En lo que respecta a trabajo en alturas, EL CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo (Por la cual se establecen los requisitos mínimos para el desarrollo del trabajo en alturas), especialmente lo dispuesto en sus artículos 27 y 61 y/o cualquier normativa aplicable que la complemente, la modifique o la reemplace. Por lo cual, EL CONTRATISTA tiene la obligación de cumplir con todo lo establecido no solo en los artículos antes mencionados sino en general, con todo el contenido de dicha resolución y la que la complemente, modifique o reemplace en esta materia.

De manera que, si la documentación de EL CONTRATISTA facilitada para acreditar el cumplimiento de lo anterior corresponde a documentación de contratistas de EL CONTRATISTA, dicha documentación no servirá de evidencia acerca del cumplimiento de lo consagrado en la Resolución 4272 de 2021 (Por la cual se establecen los requisitos mínimos para el desarrollo del trabajo en alturas) e INTERNEXA se verá avocada a rechazar la documentación y solicitar la propia de EL CONTRATISTA para la acreditación del cumplimiento de lo consagrado en la mencionada resolución.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Conforme a lo establecido por el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 del 2019 y/o cualquier normativa aplicable que los complementen, lo modifiquen o lo reemplacen, todo CONTRATISTA tiene la obligación de cumplir con las responsabilidades que se asignen para el buen desempeño en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Responsabilidades:

El CONTRATISTA debe garantizar que toda la información que se provea a INTERNEXA durante la vigencia del contrato debe estar actualizada y conforme a las exigencias y/o los lineamientos normativos aplicables que se encuentren vigentes sobre la normativa exigida en Colombia, como: Seguridad social vigente, licencia del profesional de SGSST teniendo en cuenta el número de empleados y nivel de riesgo, certificado de desempeño del SGSST emitido por su ARL, entre otros.

Ponerse en contacto con el área de Seguridad y Salud en el trabajo al correo [sst@internexa.com](mailto:sst@internexa.com) para llevar a cabo todos los procedimientos exigidos por la compañía para dar inicio a las actividades contratadas.

## **10. RETENCIONES**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá retener todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. La retención procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.
- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.



- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La retención procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La retención se hará efectiva sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores retenidos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectiva la retención, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

## **11. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será la ciudad de Medellín, Colombia.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:

*Catalina Sierra S.*

4F9481E8E8DE4DE...

**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:

*Jaime Eduardo Urquijo Estrada*

8E4697F47A224C2...

**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



**ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO**  
**CONTRATO ESPECÍFICO RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.**  
**No. 4620005384**

**1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

**2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

**3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |
| Informes organizacionales y presentaciones            | GPTW® & HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> </ol>                    |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</li> <li>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| Informes a Equipos de Liderazgo | GPTW® & HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1) Estructuración recomendada para la realización de estos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <p>informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol>                               |
| Divulgaciones a colaboradores | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW® a cada área.</li> </ol> |
| GPTW® Pulse                   | <p>Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del</li> </ol>                                                                                                      |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.                                                      |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.       |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización. |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.

#### 4. PLAZO.

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.



La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

## **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

## **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA EMPRESA pagará al CONTRATISTA por requerimiento de cualquiera de los Servicios, los valores indicados en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS**, el cual deberá estar debidamente firmado por ambas Partes, se entenderá formar parte integrante del Contrato para todos los efectos legales. En dicho Anexo se establecerán las tarifas y cobros para cada uno de los Servicios, siendo por tanto los precios mencionados en el Anexo, la remuneración única por los Servicios.

El pago de los servicios prestados en el Contrato se efectuará por **LA EMPRESA** de la siguiente manera:

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.

### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

Con cada transacción se cancelará el costo del servicio según **ANEXO 1 - LISTA DE PRECIOS** del contrato-, teniendo en cuenta las bases gravables.

El pago será realizado en dólares de Estados Unidos (USD).

**Factura electrónica:** en caso de el Prestador de Servicios sea emisor de documentos tributarios electrónicos, deberá enviar con los detalles respectivos.

El correo para facturación electrónica de RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A. será: [facturasproveedores@rutadeleste.pa](mailto:facturasproveedores@rutadeleste.pa)



El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo dispuesto en los Acuerdos para Eliminar la Doble Tributación en Materia de Impuestos sobre la Renta y será su responsabilidad allegar toda la documentación requerida para tal efecto, en caso contrario, no se procederá con el pago de las facturas.

Cualquiera sea la factura presentada, debe cumplir con todos los requisitos exigidos en la ley y la omisión de alguno de ellos tendrá como consecuencia su rechazo. El CONTRATISTA declara conocer los requisitos establecidos en la ley del domicilio principal de LA EMPRESA para la facturación de bienes o servicios.

### **Plazos de Pago**

El pago de los servicios efectivamente ejecutados se realizará previa emisión de la factura respectiva, una vez dado cumplimiento a la aprobación del Estado de Pago respectivo, y dentro del plazo de 30 días calendario siguientes a la recepción de esta.

Para las facturas por las cuales no se reciba el pago correspondiente, contados treinta (30) días naturales a partir de la fecha de la factura, la Firma se reserva el derecho a cobrar un cargo moratorio de lo que resulte menor de (i) 1.5% mensual o (ii) la máxima tasa permisible por la ley, en cada caso compuesta mensualmente en la medida permisible por la ley. Sin limitar sus derechos o recursos, la Firma tendrá el derecho de suspender o terminar los Servicios completamente si el pago no se recibe dentro de los treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha establecida en la factura.

### **7. IMPUESTOS.**

En la medida en que le sean aplicables al Contratista, todo impuesto aranceles y tarifas que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del Contratista. El Contratista declara conocer las normas tributarias vigentes, aplicables.

Cualquier modificación a las bases impositivas, tasas y similares de tributos existentes a la fecha de la firma del contrato o la creación de nuevos tributos, afectará a quien la legislación tributaria haya calificado como sujeto pasivo del tributo.

### **8. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El presente Contrato implica que todo el personal asignado para la ejecución de los Servicios estará en todo sentido bajo la exclusiva responsabilidad del Contratista, tanto en el pago de salarios como en su desempeño y otros emergentes. Por tanto, se deja establecido que, no existe vínculo obrero-patronal o relación de dependencia laboral entre la Empresa y el Contratista ni entre la Empresa y el personal del Contratista.

De tal forma, el Contratista es el único, directo y exclusivo responsable por el personal que contrate para la ejecución de los Servicios, así como por las situaciones emergentes por accidentes de trabajo y/o cualquier reclamo sobre beneficios sociales.



En este sentido, el Contratista se obliga a pagar, en su calidad de único y exclusivo empleador, oportunamente las remuneraciones que correspondan a sus trabajadores, por concepto de sueldos, salarios, aguinaldo y otros legalmente obligatorios, así como al pago de indemnizaciones, desahucios y demás beneficios sociales que correspondan, aportes patronales a las instancias respectivas, efectuar las retenciones y posteriores pagos por aportes laborales a la seguridad social, fondos de pensiones, impuestos internos y otros, liberando en forma expresa a la Empresa de cualquier obligación y/o responsabilidad por estos conceptos.

Por otra parte, el Contratista se compromete y obliga a asumir directa y totalmente todo reclamo que realicen sus trabajadores, que por cualquier motivo sea dirigido a RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A., ya sea de naturaleza laboral y/o de seguridad social, incluyendo los costos de abogados y sus emergencias. En caso de que el Contratista no asuma sus obligaciones como único y exclusivo empleador de sus trabajadores, el Contratista se obliga a rembolsar y pagar a la Empresa todos los gastos y pagos que éste hubiera realizado, como consecuencia de dichos reclamos, pudiendo incluso la Empresa iniciar las acciones judiciales correspondientes, a fin de efectivizar dicho pago.

Asimismo, las Partes declaran y acuerdan que ninguna de las actividades desarrolladas por el Contratista a favor de la Empresa bajo el marco del presente Contrato, implican exclusividad por parte del CONTRATISTA, pudiendo la misma desarrollar otras actividades económicas, siempre y cuando tales actividades no tengan relación con las actividades desarrolladas bajo el presente Contrato, no impliquen utilización del conocimiento específico (know how) adquirido bajo el Contrato y/o no resulten en competencia directa o indirecta a la actividad comercial de la Empresa.

## **9. DESCUENTOS**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá descontar todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. El descuento procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.
- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.
- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el descuento procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El descuento se hará efectivo sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores descontados.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectivo el descuento, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

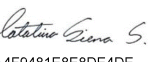
#### **10. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será el Distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, Costa del Este y para todos sus efectos se regirán por las leyes Panamá.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:



4F9481E8E8DE4DE...

**CATALINA SIERRA SIERRA  
GESTORA SERVICIOS  
APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:



8E1597F47A224C2...

**JAIME EDUARDO URQUIJO  
ESTRADA  
REPRESENTANTE LEGAL**



## ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO

### **CONTRATO ESPECÍFICO RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A.** **No. 4620005385**

#### **1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

#### **2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

#### **3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

- i. **LA EMPRESA** cancelará la(s) factura(s) a los treinta (30) días posteriores de su recepción, luego de concluidos los trámites de aprobación de la respectiva factura.



El contratista presentara factura a nombre de -, RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A. (REP), **LA EMPRESA** cancelará la(s) factura(s) en Dólares (USD) a los treinta (30) días posteriores de su recepción, luego de concluidos los trámites de aprobación de la respectiva factura.

Los días de pago para proveedores son los viernes de cada semana, tomando en consideración todas aquellas facturas que vencen el lunes hasta el domingo de la semana de pago.

- ii. En caso el **CONTRATISTA** haya optado por el pago de su contraprestación a través del sistema de factoring electrónico, dicho pago se realizará a los sesenta (60) días calendario, luego de concluidos los trámites de aprobación de la respectiva factura, siempre y cuando el **CONTRATISTA** haya suscrito y **LA EMPRESA** aprobado las garantías y seguros estipulados en este contrato, y se mantenga las condiciones y vigencia de estos.

El **CONTRATISTA** se compromete a suscribir los documentos necesarios para formalizar su adhesión al servicio de factoring electrónico, de acuerdo a lo requerido por la entidad financiera designada por **LA EMPRESA** que actuará como agente pagador; la suscripción de los documentos y entrega de la documentación requerida por la entidad financiera se realizará restrictivamente a través de **LA EMPRESA**, lo que constituirá requisito indispensable para poder acceder al factoring electrónico; asimismo, el proveedor se obliga a cumplir con las condiciones que la entidad financiera establezca en el desarrollo del factoring electrónico.

El **CONTRATISTA** declara y reconoce expresamente que **LA EMPRESA** no es responsable ni tendrá responsabilidad alguna respecto de la relación comercial, condiciones aplicables, derechos ni obligaciones que se deriven del financiamiento de corto plazo al que el proveedor acceda con relación al adelanto de sus comprobantes de pago mediante la modalidad de factoring electrónico.

- iii. En cualquiera de los casos, las facturas deben indicar el número de pedido y deberán emitirse de conformidad con los dispositivos legales vigentes, de lo contrario serán rechazadas.

En cada oportunidad de pago, el **CONTRATISTA** presentará la factura emitida a **LA EMPRESA** según corresponda, por el monto respectivo, correspondiente a la terminación de las actividades previstas en cada ítem de acuerdo a lo estipulado en la cláusula "VALOR" y deberá adjuntar a las facturas, la Conformidad del Servicio/entrega en SAP, a ser proporcionada por el usuario de **LA EMPRESA** en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de entrega de los debidos sustentos que dan cuenta del término de la prestación del servicio u obra conforme a las exigencias establecidas.

**El pago se efectuará en dólares de Estados Unidos (USD).**

- iv. Mediante Resolución de Superintendencia N° 181-2002/SUNAT, **REP** ha sido designado Agente de Retención del IGV, debido a lo cual retendrá de sus pagos lo



dispuesto por esta resolución, salvo en el caso de tratarse de Agentes de Retención y otros previstos en la legislación vigente.

- v. Según Resolución SUNAT N° 183-2004 y DL N° 940 **LA EMPRESA** está obligada como usuario responsable ante la SUNAT a realizar la detracción de acuerdo con el tipo de servicio o bien adquirido.

Por lo tanto, el **CONTRATISTA** deberá indicar en su factura el número de cuenta de detracción del Banco de la Nación, según sea el caso de acuerdo con lo establecido por SUNAT.

#### **NOTA IMPORTANTE PARA PAGO:**

- \* Comprobantes Electrónicos: Se recibirá su Comprobante (Factura, Recibo de Honorarios, Nota de crédito / Débito, etc) a través del correo:

El buzón de acuerdo con la empresa es:

- Red de Energía del Perú SA (REP): [recepcion\\_facturasrep@rep.com.pe](mailto:recepcion_facturasrep@rep.com.pe)

Siendo requisito indispensable que envíe a dicho correo:

- El archivo XML.
- Formato PDF.
- Formato de Conformidad u OXP (Excel) indicando, según corresponda; Los N° de conformidades, o el número de Pedido y Posiciones o número de OXP y Posiciones (brindada por el usuario).

Este formato podrá descargarlo desde <http://www.rep.com.pe/Paginas/Recepcion-Factura.aspx>

- \* Comprobantes Físicos: (Facturas, Recibos de Honorarios, Notas de crédito / Débito, etc) Debe llenar los datos de su comprobante en el módulo de Registro de la Factura Física de la página [www.rafa.rep.com.pe](http://www.rafa.rep.com.pe), posteriormente podrá presentarlo en el módulo de Recepción de nuestras oficinas de San Isidro (Lunes, Miércoles y Viernes 8:00 a 12:00).

#### **ES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS**

*Para solicitar pronto pago:*

A partir de enero de 2016, REP te permite acceder a un pronto pago. Debe enviar tu solicitud vía correo electrónico a [elozano@rep.com.pe](mailto:elozano@rep.com.pe) o una carta dirigida a Karen Lindley, Jefa de Recursos Financieros, antes de presentar tus facturas. El anticipo se realizará de acuerdo a la fecha coordinada en la solicitud de pronto pago. de factoring electrónico, el cual es una nueva alternativa de pago que les permitirá hacerlo efectivo en cualquier momento.

Para mayor información por favor contactarnos mediante el correo electrónico : [recursosfinancieros@rep.com.pe](mailto:recursosfinancieros@rep.com.pe).



#### Horario de Atención del Almacén:

Lunes a Viernes de 8:00 - 12:00 y de 14:00 - 16:00 Dirección de nuestros almacenes: San Juan: Prolongación Pedro Miotto 421, distrito San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima. Chiclayo: Urb. Las Brisas, Calle Miguel A. Barta Gonzáles N° 500, distrito y provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque. Socabaya: Sector Umapalca (A 5 minutos del pueblo de Socabaya) Carretera Sector Umapalca, distrito Socabaya, provincia y departamento de Arequipa.

### **7. IMPUESTOS.**

El CONTRATISTA asumirá todas las obligaciones tributarias derivadas de tributos, gravámenes, tasas, derechos y otros cargos de acuerdo con la Legislación Tributaria Peruana que se generen con la suscripción de la presente orden de compra y definan al CONTRATISTA como sujeto pasivo del tributo.

Cualquier modificación a las bases imponibles, tasas y similares de tributos existentes a la fecha de presentación de ofertas o la creación de nuevos tributos, afectará a quien la legislación tributaria haya calificado como sujeto pasivo del tributo.

### **8. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a la normativa aplicable referente a beneficios sociales y a contribuciones de sus trabajadores, los cuales deberán figurar necesariamente en planillas del CONTRATISTA. REP se reserva el derecho de verificar el cumplimiento.

El CONTRATISTA se obliga al pago oportuno de todos los conceptos remunerativos (sueldos, salarios, sobretiempos y otros beneficios sociales), tributos y cualquier otro que le correspondan a su personal dependiente, así como al pago de todos los montos correspondientes a Beneficios Sociales, AFP, SNP, ESSALUD, Seguro contra Accidentes, gratificaciones, CTS, vacaciones y demás beneficios sociales, gravámenes, tributos, contribuciones y carga similares creadas o por crearse.

### **9. DESCUENTOS**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá descontar todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. El descuento procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.
- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.



- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el descuento procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El descuento se hará efectivo sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores descontados.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectivo el descuento, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

## **10. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será la ciudad de Lima, y para todos sus efectos se registrarán por las leyes de la República de Perú.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

DocuSigned by:

*Catalina Sierra S.*  
4F9481E8E8DE4DE...

**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

Firmado por:

*Jaime Eduardo Urquijo Estrada*  
8E1597E47A224C2...

**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



**ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO**  
**CONTRATO ESPECÍFICO XM S.A. E.S.P.**  
**No. 4620005391**

**1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

**2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

**3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Las facturas podrán constar en documentos físicos y/o medios electrónicos, según el caso, en los términos definidos por la normatividad vigente. EL CONTRATISTA les otorga validez probatoria a los registros electrónicos generados por el sistema transaccional designado por LA EMPRESA para tal fin, con base en las transacciones realizadas con la información suministrada por él, de conformidad con los términos que aquí se expresan y los establecidos en las normas aplicables a la materia.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que LA EMPRESA admitirá firma digital como elemento para garantizar autenticidad e integridad de la factura electrónica desde su expedición hasta su conservación, por lo que deberá contar con certificado digital vigente y no revocado al momento de la firma de conformidad con la normatividad aplicable. La firma digital que se incluya en la factura podrá pertenecer al obligado, a los sujetos autorizados en su empresa o al proveedor tecnológico expresamente autorizado.



Para el caso de contratos de mandato y contratos suscritos con CONTRATISTAS en cualquiera de las formas de colaboración empresarial, deberá aplicarse lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2242 de 2015 y las normas que los sustituyan, adicionan o modifiquen.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite, La factura debe indicar dentro de la estructura del **XML Attached Document** en el campo **<OrderReference>**, el número de la **COCU (constancia de cumplimiento)**.

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

Las facturas serán canceladas en pesos colombianos dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de su radicación física o electrónica. Este pago lo realizará la Tesorería dentro de la semana del vencimiento de la factura, acorde con las Políticas de Pago de la Empresa.

El monto a pagar se realizará en pesos colombianos conforme al valor indicado en la factura electrónica (teniendo en cuenta que entre nacionales el valor facturado debe ser expresado en pesos colombianos)

Cuando LA EMPRESA no cancele el valor de la factura dentro de la semana del vencimiento estipulado en esta cláusula, reconocerá sobre el saldo y proporcional al tiempo de la mora, la tasa DTF a noventa (90) días efectiva anual, vigente a la semana de inicio del período moratorio aplicada sobre el valor de la factura liquidada en pesos colombianos a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia del día de pago de la factura, acorde con las políticas de pago de LA EMPRESA.

Cualquiera sea, la factura presentada, debe cumplir con todos los requisitos exigidos en la ley y la omisión de alguno de ellos tendrá como consecuencia su rechazo. El Contratista declara conocer los requisitos establecidos en la ley para la facturación de bienes o servicios.

#### **a. Factura física – título valor**

Si la factura física es título valor, el Contratista la presentará en original y dos (2) copias, acompañada de los documentos que se exigieren en esta cláusula. En el original y en las copias de la factura se colocará un sello de “RECIBIDO”, que indicará fecha, hora y firma de quién recibió. El original y una copia de la factura, se devolverán al Contratista y la otra



copia quedará en LA EMPRESA. El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el empleado competente que corresponda.

Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días calendario de anticipación a la fecha de pago, el original de la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.
2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

El original de la factura título valor remitida por correo se radicará en LA EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

#### **b. Factura electrónica – título valor**

Cuando la factura electrónica sea título valor, para su comercialización las partes tendrán en cuenta lo dispuesto por el Decreto 2242 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Manual de funcionamiento del administrador de facturas electrónicas definido en la Resolución 2215 de 2017 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Manual de funcionamiento de los sistemas de negociación electrónica contenido en la Resolución 294 de 2018 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el correspondiente manual del usuario que expida el del administrador del sistema de facturación electrónica y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando se requiera tramitar la factura como título valor el Contratista deberá enviar al buzón [facturas\\_electronicas\\_xm@xm.com.co](mailto:facturas_electronicas_xm@xm.com.co) adjunto a la factura comunicación escrita informando la intención de negociación e informar en el texto del correo.

El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el director que corresponda.

Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días



calendario de anticipación a la fecha de pago, la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.
2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

La documentación para este trámite se radicará en LAS EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

## **7. GARANTÍAS Y SEGUROS.**

EL CONTRATISTA acepta incorporarse al **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** adoptado por LA EMPRESA en virtud del cual LA EMPRESA se constituirá como tomador, asegurado y beneficiario, de las pólizas descritas a continuación, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a efectos de constituir al CONTRATISTA como afianzado.

EL CONTRATISTA a través del Corredor de Seguros de LA EMPRESA, hará entrega de los documentos e información requeridos para la expedición de las pólizas, por parte de la Compañía de Seguros dentro de los tres (3) días calendario siguientes contados a partir de la suscripción del Contrato. Dentro de los documentos se encuentran SARLAFT y sus anexos, presentación y experiencia de la compañía, la suscripción de la(s) contragarantía(s) necesarias, entre otros.

Las solicitudes, requerimientos y consultas podrán realizarse al personal designado por el corredor de seguros a través del correo electrónico [co.seguroscontratistasisa@aon.com](mailto:co.seguroscontratistasisa@aon.com), o a los teléfonos 3125881811 - 3134031611 – 3142216457 – 3160174438.

### **a. Garantía de Cumplimiento**

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costo y a favor de LA EMPRESA, una garantía de cumplimiento del contrato, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, y cuyas garantías hayan sido puestas en depósito ante la Superintendencia Financiera de Colombia. La garantía deberá ser para entidades particulares o entre particulares o en favor de Empresas de Servicios Públicos (ESP), y deberá tener anexa la certificación de pago de la prima o el certificado que diga que la póliza no expirará por falta de pago de prima expedida por la aseguradora. Mediante esta garantía



se amparan las obligaciones que contrae EL CONTRATISTA por la celebración del Contrato, y deberá estar vigente desde la fecha indicada en la orden de iniciación del contrato suscrita por el empleado competente o por ambas partes, según sea el caso, hasta la fecha de finalización del plazo contractual más un mes, y por un valor asegurado de mil sesenta dólares de Estados Unidos (USD 1.060).

Cuando la Oferta sea en moneda extranjera, EL CONTRATISTA deberá otorgar la garantía en dólares de los Estados Unidos de América, haciendo constar en la misma que el valor asegurado será liquidado a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado -TRM- certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia el día del pago de la indemnización.

LA EMPRESA hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando EL CONTRATISTA incumpla las condiciones contractuales pactadas.

Esta Garantía **TIENE** que constituirse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

#### **b. Garantía de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones**

El CONTRATISTA debe constituir una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, mediante la cual responde por el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato. Esta garantía deberá constituirse junto con la garantía de cumplimiento y estar vigente desde la fecha de constitución de la garantía de cumplimiento hasta la fecha de finalización del plazo contractual más tres (3) años y por un valor asegurado de quinientos treinta dólares de Estados Unidos (USD 530).

En aquellos casos en los cuales el CONTRATISTA requiera subcontratar actividades, éste le deberá exigir a los subcontratistas una garantía de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones.

El CONTRATISTA debe velar porque los Subcontratistas cumplan las obligaciones laborales que la ley exige para con los empleados a su servicio y con el pago de las obligaciones parafiscales; con relación a las obligaciones laborales, el CONTRATISTA implementará mecanismos de retención de parte de los pagos y de exigencia de paz y salvos expedidos por los trabajadores al servicio de los Subcontratistas; con relación al pago por los Subcontratistas de las obligaciones parafiscales.

Adicionalmente, en aquellos casos en los que el CONTRATISTA requiera subcontratar una o varias actividades del contrato, este debe solicitarles a sus Subcontratistas el otorgamiento de una póliza de cumplimiento que incluya el amparo de salarios y prestaciones sociales con un valor asegurado mínimo del 10% de valor total del contrato relacionado esas actividades y con una vigencia no menor al plazo de ejecución de ese contrato más tres (3) años adicionales. Esta póliza deberá tener como asegurado/beneficiario adicional a El CONTRATISTA y/o LA EMPRESA.



**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

## **PARÁGRAFOS GENERALES APLICABLES A LA CLÁUSULA DE GARANTÍAS Y SEGUROS**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En atención a la obligación del CONTRATISTA de presentar los documentos que sean requeridos para la expedición de las pólizas, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar a LA EMPRESA, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La contratación de las pólizas a la que se refiere el presente numeral por parte de LA EMPRESA no exonera al CONTRATISTA de su obligación de indemnizar a ésta por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

**PARÁGRAFO TERCERO:** EL CONTRATISTA se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se causen con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte DEL CONTRATISTA a favor de la compañía de seguros en un solo contado, lo anterior en consideración a que la mora en el pago de la prima genera la terminación automática del contrato de seguro. EL CONTRATISTA deberá aportar el recibo de caja o comprobante de pago emitido por la compañía de seguros al Corredor de Seguros.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que por capacidad financiera, listas de riesgos y/o siniestralidad con las Compañías de Seguros del Programa EL CONTRATISTA no pueda incorporarse a las pólizas tomadas por LA EMPRESA, EL CONTRATISTA se obliga y se compromete a tomar y constituir a favor de LA EMPRESA, por conducto de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y aceptable para LA EMPRESA, unas pólizas con los mismos amparos, vigencias, condiciones generales y valores asegurados aludidos en la presente cláusula, en la que figure como beneficiario LA EMPRESA. El CONTRATISTA deberá junto con las pólizas presentar el recibo oficial del pago de la prima.

Las pólizas mencionadas en este párrafo deberán ser constituidas de la siguiente manera:

Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento, se deberán incluir los siguientes:

- Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
- Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento de LA EMPRESA.



- No terminación automática del seguro.
- Amparo automático hasta de 30 días para prórrogas.
- Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra LA EMPRESA, y sus filiales.
- Imposibilidad de poner excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
- Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte de LA EMPRESA.
- No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.

En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su condicionado puedan tener como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

En las pólizas deberá contar como único Beneficiario LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA autoriza de forma expresa al CONTRATANTE a consultar, recibir y dar trámite a la información de la que trata la ley 1266 de 2008, así como validar en las centrales de riesgos, toda aquella información que considere pertinente.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Las garantías y seguros de que trata esta cláusula, son accesorios al Contrato y el hecho que se contraten no limitará, alterará o afectará en forma alguna la responsabilidad civil y las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud de este Contrato. Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, no pueden ser cancelados por el Contratista sin autorización escrita de LA EMPRESA. En caso de revocación de una garantía o un seguro por parte de una compañía de seguros, el Contratista se obliga a informar a LA EMPRESA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificado este hecho por parte de la aseguradora. El Contratista debe mantener vigentes las garantías y seguros y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Si el CONTRATISTA no cumple con los requisitos establecidos para la expedición oportuna de las garantías y seguros asociados al contrato en los términos aquí estipulados y dentro del plazo establecido para ello, LA EMPRESA podrá aplicar los términos de la Cláusula que regula la “CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA”.

Las garantías y seguros expedidos por fuera del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** de la EMPRESA que aquí se mencionan deben recibir visto bueno del CORREDOR DE SEGUROS del **SISTEMA DE**



**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** y aprobación de LA EMPRESA, para lo cual se efectuará una revisión de las coberturas, valores, condiciones generales, condiciones particulares y constancia de pago de la prima, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo Cuarto.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** Para contratos de plazo superior a sesenta (60) meses, el Contratista podrá presentar garantías y seguros por vigencias anuales o superiores y renovables, hasta la finalización del plazo contractual.

**PARÁGRAFO NOVENO:** El CONTRATISTA se obliga a informar al Corredor de seguros, cualquier modificación al contrato, así esta no implique cambio de plazo o valor.

Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, si El CONTRATISTA, no cumple con mantener vigentes las garantías y seguros exigidos en el presente contrato, LA EMPRESA podrá contratar y mantener vigente cualquier garantía o seguro y pagar la prima, más no estará obligada a ello. Así mismo, podrá recuperar, en calidad de deuda incurrida por el CONTRATISTA o deducir de los pagos, dicha prima.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en pesos colombianos, se constituirán en esta moneda. Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en monedas diferentes al peso colombiano se constituirán en dólares de los Estados Unidos.

## **8. IMPUESTOS.**

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Pedido serán a cargo exclusivo del sujeto pasivo que la ley defina. El Contratista discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho Impuesto sea aplicable y LA EMPRESA se lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación. La factura debe contener los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. El Contratista declara conocer las normas tributarias colombianas vigentes, aplicables.

## **9. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El contratista se obliga a cumplir lo dispuesto en el Manual HSE para contratistas el cual se encuentra en la página:

[Seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental - ISA INTERCOLOMBIA](#)

El Proponente se obliga a afiliar y cotizar mensualmente por sus trabajadores que participan en la ejecución de este Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales) y realizar el pago de los aportes parafiscales, para ello presentará a LA EMPRESA el listado de trabajadores que participan en la ejecución del contrato que surja con ocasión de la adjudicación de la oferta, junto con las constancias de la afiliación y mensualmente constancias de pagos a la Seguridad Social Integral, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de



Compensación Familiar (CCF), cuando corresponda. LA EMPRESA no efectuará pago alguno hasta tanto se demuestre el cumplimiento de esta obligación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Proponente deberá entregar a cada uno de sus trabajadores, cada mes, copia de la Planilla Integrada de Liquidación (PILA), para que estos la tengan en su sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que El Proponente contrate laboralmente en Colombia trabajadores extranjeros para la ejecución de este negocio jurídico, deberá aplicarse lo indicado en la opción 1, salvo la obligación de afiliación y cotización al Sistema General de Pensiones, en el evento que acredite que ese trabajador extranjero tiene cubiertos los riesgos inherentes a la vejez, invalidez y muerte de origen común, por algún régimen de su país de origen o cualquier otro.

En caso de autorizarse la subcontratación, El Proponente será completamente responsable por los subcontratistas, aceptando que los mismos no tienen ninguna relación jurídica o comercial, ni ningún contrato verbal o escrito con la EMPRESA y que ésta no es responsable ni garantiza el desempeño de ningún deber que El Proponente pueda verse obligado a cumplir con respecto a dichos subcontratistas, incluyendo pero sin limitarse al pago de una compensación o indemnización. El Proponente será responsable frente a la EMPRESA por todos los perjuicios derivados de los actos u omisiones de los subcontratistas, sin que se afecte la responsabilidad del Proponente frente a la EMPRESA por la prestación de los servicios objeto del presente Contrato. Por tanto, no podrá predicarse que la EMPRESA es solidariamente responsable por el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones a que el mismo tenga derecho.

El Proponente se compromete con la EMPRESA a mantenerlo indemne contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que se cause o surja por reclamaciones de El Proponente, así como de reclamaciones laborales de cualquier índole, relacionadas con el objeto de este contrato. En caso de que se entable una reclamación o demanda o acción legal contra la EMPRESA, El Proponente será notificado por la EMPRESA lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas que sean necesarias para mantener indemne a la EMPRESA y adelante las gestiones a fin de solucionar el diferendo e incluso podrá ser llamado en garantía. En caso de que la EMPRESA sea condenada por este concepto, podrá repetir contra El Proponente por las sumas que tenga que pagar en virtud de la condena y cobrar además cualquier perjuicio adicional que le sea causado.

## **10. RETENCIONES**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá retener todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. La retención procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.



- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.
- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La retención procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La retención se hará efectiva sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores retenidos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectiva la retención, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

## **11. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será la ciudad de Medellín, Colombia.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

DocuSigned by:  
  
 4F9481E0E0DE4DE...  
**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

Firmado por:  
  
 8E1597F47A224C2...  
**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



## ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO

### **CONTRATO ESPECÍFICO CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA**

**S.A.S.**  
**No. 4620005387**

#### **1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

#### **2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

#### **3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | 4) LA EMPRESA informe si agregará demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                            | colaboradores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informes organizacionales y presentaciones | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <p>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</p> <p>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</p> | <p>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</p> <p>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</p> <p>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</p> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</p> <p>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</p> <p>3) Divulgaciones</p>                                                                 |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | virtuales del GPTW® a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite, La factura debe indicar dentro de la estructura del **XML Attached Document** en el campo **<OrderReference>**, el número de la **COCU (constancia de cumplimiento)**.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.



**PARÁGRAFO PRIMERO: REQUISITOS PARA LOS PAGOS:** Los pagos de que trata esta cláusula estarán sujetos al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Presentación de la factura o cuenta de cobro con el lleno de los requisitos legales por parte del **CONTRATISTA** acompañada de la constancia de cumplimiento y un acta de pago debidamente firmada y radicarlas a través del correo [facturacion@rutacostera.co](mailto:facturacion@rutacostera.co) y [recfacel@bancolombia.com.co](mailto:recfacel@bancolombia.com.co) o a través del correo [acusefacturacioncaba@rutacostera.co](mailto:acusefacturacioncaba@rutacostera.co) (según cómo aplique).
- b) La factura(s) deberá(n) ser presentada(s) a nombre del PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA BANCOLOMBIA S A SOCIEDAD FIDUCIARIA, identificado tributariamente con el NIT 830.054.539-0.  
La factura(s) deberá(n) ser presentada(s) a nombre de CONCESIÓN COSTERA identificado tributariamente con el NIT 900.763.355-8
- c) Certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de aportes al Sistema de Seguridad Social, suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal del CONTRATISTA, además de la Planilla o Comprobante de pago del último mes al Sistema General de Seguridad Social, de las personas destinadas a la ejecución del contrato.  
Para persona natural  
Presentación de la Planilla o Comprobante de pago del último mes al Sistema General de Seguridad Social, cuya base de cotización obedezca al valor del presente contrato y/o valor de la última cuenta de cobro o factura presentada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGOS:**

En aplicación de la Ley 1231 de julio de 2008, el CONTRATISTA podrá optar por emitir factura título valor o simple factura. EL **CONTRATANTE** al momento de recibir la factura verificará que la misma cumpla con los requisitos de título valor o de simple factura, según sea el caso.

Si la factura presentada no es título valor, su original será radicado en en las oficinas del **CONTRATANTE**.

Si la factura es título valor, EL **CONTRATISTA** la presentará en original y dos (2) copias, acompañada de los documentos que se exigieren en esta cláusula. En el original y en las copias de la factura se colocará un sello de “RECIBIDO”, que indicará fecha, hora y firma de quién recibió. El original y una copia de la factura se devolverán al **CONTRATISTA** y la otra copia quedará donde el **CONTRATANTE**.

Cualquiera sea, la factura presentada, debe cumplir con todos los requisitos exigidos en la ley y la omisión de alguno de ellos tendrá como consecuencia su rechazo. EL **CONTRATISTA** declara conocer los requisitos establecidos en la ley para la facturación de bienes o servicios.

Cuando el **CONTRATISTA** endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título para su pago deberá presentar en las oficinas de EL **CONTRATANTE** en Barranquilla, como mínimo con tres (3) días calendario de anticipación a la fecha de pago, el original de la factura, acompañada de los siguientes documentos:



1. Persona natural: fotocopia simple de su cédula de ciudadanía.
2. Persona jurídica: original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a noventa (90) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante EL **CONTRATANTE**.
3. Comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del Banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, teléfono y ciudad.

El Original de la factura título valor remitido por correo se radicará en las oficinas administrativas de EL **CONTRATANTE** y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

Cuando EL **CONTRATANTE** no cancele el valor de la factura en el plazo estipulado en esta cláusula, reconocerá sobre el saldo y proporcional al tiempo de la mora, la tasa DTF a noventa (90) días efectiva anual, vigente a la semana de inicio del período moratorio.

EL **CONTRATANTE** recibirá facturas y/o cuentas de cobro de lunes a viernes, en un horario de atención de 8:30 am a 05:00 pm, hasta la fecha de cierre de recibo de facturas establecida por el **CONTRATANTE** en cada mes, las facturas se deben radicar en el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN y en un único archivo formato PDF con sus respectivos soportes (si aplica); si el software de generación de facturas del **CONTRATISTA** no permite incluir los anexos respectivos en un único PDF, EL **CONTRATISTA** deberá dar alcance a la radicación de la factura mediante correo electrónico a [facturacion@rutacostera.co](mailto:facturacion@rutacostera.co) y [recfacel@bancolombia.com.co](mailto:recfacel@bancolombia.com.co) o a través del correo [acusefacturacioncaba@rutacostera.co](mailto:acusefacturacioncaba@rutacostera.co) (según cómo aplique). adjuntando máximo un archivo en formato PDF con los soportes de la factura. El pago será dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de aprobación de la factura y/o cuenta de cobro. EL **CONTRATANTE** revisará cada factura o cuenta de cobro dentro de los tres (3) Días siguientes a su presentación y una vez la encuentre correctamente soportada, procederá con su pago. En caso contrario, la devolverá a EL **CONTRATISTA** para que la corrija.

## **7. GARANTÍAS Y SEGUROS.**

EL **CONTRATISTA** acepta incorporarse al **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** en la Contratación adoptado por EL **CONTRATANTE** en virtud del cual EL **CONTRATANTE** se constituirá como tomador, asegurado y beneficiario, de las pólizas descritas a continuación, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a efectos de constituir al **CONTRATISTA** como afianzado.

EL **CONTRATISTA** a través del Corredor de Seguros del **CONTRATANTE**, hará entrega de los documentos e información requeridos para la expedición de las pólizas, por parte de la Compañía de Seguros dentro de los tres (3) días calendario siguientes contados a partir de la suscripción del Contrato. Dentro de los documentos se encuentran SARLAFT y sus anexos, presentación y experiencia de la compañía, la suscripción de la(s) contragarantía(s) necesarias, entre otros.



Las solicitudes, requerimientos y consultas podrán realizarse al personal designado por el corredor de seguros a través del correo electrónico [co.seguroscontratistasisa@aon.com](mailto:co.seguroscontratistasisa@aon.com), o a los teléfonos 3125881811 - 3134031611 – 3142216457 – 3160174438.

El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a su costa y a favor de CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S. (NIT No. 900.763.355-8) y FIDUCOLOMBIA S.A. – PATRIMONIO AUTÓNOMO CONCESIÓN COSTERA (NIT No. 830.054.539-0.) las siguientes garantías y seguros, los cuales deberán ser otorgados por entidades legalmente establecidas en Colombia, cuyas garantías hayan sido puestas en depósito ante la Superintendencia Financiera de Colombia, y deberán ser expedidas para entidades particulares o entre particulares, en forma y contenido satisfactorio para EL **CONTRATANTE**. Las garantías y seguros deberán llevar anexa la respectiva constancia de pago de la prima o el certificado que diga que la póliza no expirará por falta de pago de prima, tanto la póliza como el certificado podrán ser entregados en original, vía correo electrónico, escaneados o fotocopiados.

#### a. Garantía de Cumplimiento

EL **CONTRATISTA** se obliga a constituir a su costo y a favor del **CONTRATANTE**, una garantía de cumplimiento del contrato, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, y cuyas garantías hayan sido puestas en depósito ante la Superintendencia Financiera de Colombia. La garantía deberá ser para entidades particulares o entre particulares, y deberá tener anexa la certificación de pago de la prima o el certificado que diga que la póliza no expirará por falta de pago de prima expedida por la aseguradora. Mediante esta garantía se amparan las obligaciones que contrae EL **CONTRATISTA** por la celebración del Contrato, y deberá estar vigente desde indicada en la orden de iniciación del contrato suscrita por el empleado competente o por ambas partes, según sea el caso, hasta la fecha de finalización del plazo contractual más un mes.

EL **CONTRATISTA** deberá presentar una garantía a favor del **CONTRATANTE** por un valor asegurado de ochocientos cincuenta dólares de Estados Unidos (USD 850).

EL **CONTRATANTE** hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando EL **CONTRATISTA** incumpla las condiciones contractuales pactadas.

Esta Garantía **TIENE** que constituirse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

#### b. Garantía de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones

El **CONTRATISTA** debe constituir una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, mediante la cual responde por el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato. Esta garantía deberá constituirse junto con la garantía de cumplimiento y estar vigente



desde la fecha de constitución de la garantía de cumplimiento hasta la fecha de finalización del plazo contractual más tres (3) años.

EL **CONTRATISTA** deberá presentar una garantía a favor del **CONTRATANTE**, por un valor asegurado de cuatrocientos veinticinco dólares de Estados Unidos (USD 425).

EL **CONTRATANTE** hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando EL **CONTRATISTA** incumpla las condiciones contractuales pactadas.

Esta Garantía **TIENE** que constituirse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

#### **PARÁGRAFOS GENERALES APLICABLES A LA CLÁUSULA DE GARANTÍAS Y SEGUROS**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En atención a la obligación del **CONTRATISTA** de presentar los documentos que sean requeridos para la expedición de las pólizas, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar al **CONTRATANTE**, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La contratación de las pólizas a la que se refiere el presente numeral por parte del **CONTRATANTE** no exonera al **CONTRATISTA** de su obligación de indemnizar a ésta por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

**PARÁGRAFO TERCERO:** EL **CONTRATISTA** se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se causen con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte del **CONTRATISTA** a favor de la compañía de seguros en un solo contado, lo anterior en consideración a que la mora en el pago de la prima genera la terminación automática del contrato de seguro. EL **CONTRATISTA** deberá aportar el recibo de caja o comprobante de pago emitido por la compañía de seguros al Corredor de Seguros.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que por capacidad financiera, listas de riesgos y/o siniestralidad con las Compañías de Seguros del Programa EL **CONTRATISTA** no pueda incorporarse a las pólizas tomadas por EL **CONTRATANTE**, EL **CONTRATISTA** se obliga y se compromete a tomar y constituir a favor del **CONTRATANTE**, por conducto de una



Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y aceptable para EL **CONTRATANTE**, unas pólizas con los mismos amparos, vigencias, condiciones generales y valores asegurados aludidos en la presente cláusula, en la que figure como beneficiario EL **CONTRATANTE**. El **CONTRATISTA** deberá junto con las pólizas presentar el recibo oficial del pago de la prima.

Las pólizas mencionadas en este párrafo deberán ser constituidas de la siguiente manera:

Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento, se deberán incluir los siguientes:

- Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
- Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento del **CONTRATANTE**.
- No terminación automática del seguro.
- Amparo automático hasta de 30 días para prórrogas.
- Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra **CONTRATANTE**, y sus filiales.
- Imposibilidad de poner excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
- Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte del **CONTRATANTE**.
- No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.

En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su condicionado puedan tener como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

En las pólizas deberá contar como único Beneficiario EL **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO QUINTO:** EL **CONTRATISTA** autoriza de forma expresa al **CONTRATANTE** a consultar, recibir y dar trámite a la información de la que trata la ley 1266 de 2008, así como validar en las centrales de riesgos, toda aquella información que considere pertinente.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Las garantías y seguros de que trata esta cláusula, son accesorios al Contrato y el hecho que se contraten no limitará, alterará o afectará en forma alguna la responsabilidad civil y las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en virtud de este Contrato. Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, no pueden ser cancelados por EL **CONTRATISTA** sin autorización escrita del



**CONTRATANTE.** En caso de revocación de una garantía o un seguro por parte de una compañía de seguros, EL CONTRATISTA se obliga a informar al **CONTRATANTE**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificado este hecho por parte de la aseguradora. EL **CONTRATISTA** debe mantener vigentes las garantías y seguros y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Si EL **CONTRATISTA** no cumple con los requisitos establecidos para la expedición oportuna de las garantías y seguros asociados al contrato en los términos aquí estipulados y dentro del plazo establecido para ello, EL **CONTRATANTE** podrá aplicar los términos de la Cláusula que regula la “CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA”.

Las garantías y seguros expedidos por fuera **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** del **CONTRATANTE** que aquí se mencionan deben recibir visto bueno del CORREDOR DE SEGUROS del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** y aprobación del **CONTRATANTE**, para lo cual se efectuará una revisión de las coberturas, valores, condiciones generales, condiciones particulares y constancia de pago de la prima, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo Cuarto.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** Para contratos de plazo superior a sesenta (60) meses, el Contratista podrá presentar garantías y seguros por vigencias anuales o superiores y renovables, hasta la finalización del plazo contractual.

**PARÁGRAFO NOVENO:** El **CONTRATISTA** se obliga a informar al Corredor de seguros, cualquier modificación al contrato, así esta no implique cambio de plazo o valor.

Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, si El **CONTRATISTA**, no cumple con mantener vigentes las garantías y seguros exigidos en el presente contrato, EL **CONTRATANTE** podrá contratar y mantener vigente cualquier garantía o seguro y pagar la prima, más no estará obligada a ello. Así mismo, podrá recuperar, en calidad de deuda incurrida por el **CONTRATISTA** o deducir de los pagos, dicha prima.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en pesos colombianos, se constituirán en esta moneda. Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en monedas diferentes al peso colombiano se constituirán en dólares de los Estados Unidos.

## **8. IMPUESTOS.**

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Pedido serán a cargo exclusivo del sujeto pasivo que la ley defina. El Contratista discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho Impuesto sea aplicable y LA EMPRESA se lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación. La factura debe



contener los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. El Contratista declara conocer las normas tributarias colombianas vigentes, aplicables.

## **9. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El contratista se obliga a cumplir lo dispuesto en el Manual HSE para contratistas el cual se encuentra en la página:

[M-SST-002-MANUAL-DE-CONTRATISTA-EN-SEGURIDAD-SALUD-Y-TRABAJO-Y-GESTION-SOSTENIBILIDAD.pdf](#)

El Proponente se obliga a afiliarse y cotizar mensualmente por sus trabajadores que participan en la ejecución de este Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales) y realizar el pago de los aportes parafiscales, para ello presentará a LA EMPRESA el listado de trabajadores que participan en la ejecución del contrato que surja con ocasión de la adjudicación de la oferta, junto con las constancias de la afiliación y mensualmente constancias de pagos a la Seguridad Social Integral, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de Compensación Familiar (CCF), cuando corresponda. LA EMPRESA no efectuará pago alguno hasta tanto se demuestre el cumplimiento de esta obligación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Proponente deberá entregar a cada uno de sus trabajadores, cada mes, copia de la Planilla Integrada de Liquidación (PILA), para que estos la tengan en su sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que El Proponente contrate laboralmente en Colombia trabajadores extranjeros para la ejecución de este negocio jurídico, deberá aplicarse lo indicado en la opción 1, salvo la obligación de afiliación y cotización al Sistema General de Pensiones, en el evento que acredite que ese trabajador extranjero tiene cubiertos los riesgos inherentes a la vejez, invalidez y muerte de origen común, por algún régimen de su país de origen o cualquier otro.

En caso de autorizarse la subcontratación, El Proponente será completamente responsable por los subcontratistas, aceptando que los mismos no tienen ninguna relación jurídica o comercial, ni ningún contrato verbal o escrito con la EMPRESA y que ésta no es responsable ni garantiza el desempeño de ningún deber que El Proponente pueda verse obligado a cumplir con respecto a dichos subcontratistas, incluyendo pero sin limitarse al pago de una compensación o indemnización. El Proponente será responsable frente a la EMPRESA por todos los perjuicios derivados de los actos u omisiones de los subcontratistas, sin que se afecte la responsabilidad del Proponente frente a la EMPRESA por la prestación de los servicios objeto del presente Contrato. Por tanto, no podrá predicarse que la EMPRESA es solidariamente responsable por el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones a que el mismo tenga derecho.

El Proponente se compromete con la EMPRESA a mantenerlo indemne contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que se cause o surja por reclamaciones de El Proponente, así como de reclamaciones laborales de cualquier índole, relacionadas con el objeto de este contrato. En caso de que se entable una reclamación o demanda o acción legal contra la EMPRESA, El Proponente será notificado por la EMPRESA lo más pronto



posible para que por su cuenta adopte las medidas que sean necesarias para mantener indemne a la EMPRESA y adelante las gestiones a fin de solucionar el diferendo e incluso podrá ser llamado en garantía. En caso de que la EMPRESA sea condenada por este concepto, podrá repetir contra El Proponente por las sumas que tenga que pagar en virtud de la condena y cobrar además cualquier perjuicio adicional que le sea causado.

## **10. RETENCIONES**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá retener todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. La retención procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.
- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.
- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La retención procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La retención se hará efectiva sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores retenidos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectiva la retención, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.



**11. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será Puerto Colombia, Colombia.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Catalina Sierra S.', enclosed within a blue DocuSign signature box.

4F9481E8E8DE4DE...

**CATALINA SIERRA SIERRA  
GESTORA SERVICIOS  
APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jaime Eduardo Urquijo Estrada', enclosed within a blue DocuSign signature box.

8E1597F47A224C2...

**JAIME      EDUARDO      URQUIJO  
ESTRADA  
REPRESENTANTE LEGAL**



**ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO**  
**CONTRATO ESPECÍFICO INTEIA S.A.S.**  
**No. 420**

**1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

**2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

**3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Las facturas podrán constar en documentos físicos y/o medios electrónicos, según el caso, en los términos definidos por la normatividad vigente. EL CONTRATISTA les otorga validez probatoria a los registros electrónicos generados por el sistema transaccional designado por LA EMPRESA para tal fin, con base en las transacciones realizadas con la información suministrada por él, de conformidad con los términos que aquí se expresan y los establecidos en las normas aplicables a la materia.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que LA EMPRESA admitirá firma digital como elemento para garantizar autenticidad e integridad de la factura electrónica desde su expedición hasta su conservación, por lo que deberá contar con certificado digital vigente y no revocado al momento de la firma de conformidad con la normatividad aplicable. La firma digital que se incluya en la factura podrá pertenecer al obligado, a los sujetos autorizados en su empresa o al proveedor tecnológico expresamente autorizado.



Para el caso de contratos de mandato y contratos suscritos con CONTRATISTAS en cualquiera de las formas de colaboración empresarial, deberá aplicarse lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2242 de 2015 y las normas que los sustituyan, adicionan o modifiquen.

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

Las facturas serán canceladas en pesos colombianos dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de su radicación física o electrónica. Este pago lo realizará la Tesorería dentro de la semana del vencimiento de la factura, acorde con las Políticas de Pago de la Empresa.

El monto a pagar se realizará en pesos colombianos conforme al valor indicado en la factura electrónica (teniendo en cuenta que entre nacionales el valor facturado debe ser expresado en pesos colombianos)

Cuando LA EMPRESA no cancele el valor de la factura dentro de la semana del vencimiento estipulado en esta cláusula, reconocerá sobre el saldo y proporcional al tiempo de la mora, la tasa DTF a noventa (90) días efectiva anual, vigente a la semana de inicio del período moratorio aplicada sobre el valor de la factura liquidada en pesos colombianos a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia del día de pago de la factura, acorde con las políticas de pago de LA EMPRESA.

Cualquiera sea, la factura presentada, debe cumplir con todos los requisitos exigidos en la ley y la omisión de alguno de ellos tendrá como consecuencia su rechazo. El Contratista declara conocer los requisitos establecidos en la ley para la facturación de bienes o servicios.

##### **a. Factura física – título valor**

Si la factura física es título valor, el Contratista la presentará en original y dos (2) copias, acompañada de los documentos que se exigieren en esta cláusula. En el original y en las copias de la factura se colocará un sello de “RECIBIDO”, que indicará fecha, hora y firma de quién recibió. El original y una copia de la factura, se devolverán al Contratista y la otra copia quedará en LA EMPRESA. El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el empleado competente que corresponda.



Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días calendario de anticipación a la fecha de pago, el original de la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.
2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

El original de la factura título valor remitida por correo se radicará en LA EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

#### **b. Factura electrónica – título valor**

Cuando la factura electrónica sea título valor, para su comercialización las partes tendrán en cuenta lo dispuesto por el Decreto 2242 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Manual de funcionamiento del administrador de facturas electrónicas definido en la Resolución 2215 de 2017 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Manual de funcionamiento de los sistemas de negociación electrónica contenido en la Resolución 294 de 2018 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el correspondiente manual del usuario que expida el del administrador del sistema de facturación electrónica y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando se requiera tramitar la factura como título valor el Contratista deberá enviar al buzón [facturacion@inteia.com.co](mailto:facturacion@inteia.com.co) adjunto a la factura comunicación escrita informando la intención de negociación e informar en el texto del correo.

El documento de aceptación de la factura como título valor, se enviará al Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura (ver artículo 86 de la Ley 1676 de 2013), firmado por el director que corresponda.

Cuando el Contratista endose la factura título valor, el legítimo tenedor del título, para su pago, deberá presentar en las oficinas de LA EMPRESA, como mínimo con tres (3) días calendario de anticipación a la fecha de pago, la factura, acompañada de los siguientes documentos:

1. Persona natural: Fotocopia simple de su cédula de ciudadanía y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica,



en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

2. Persona jurídica: Original o fotocopia simple del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por el organismo competente con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de su presentación ante LA EMPRESA y una comunicación suscrita por el legítimo tenedor o por su representante legal si éste es persona jurídica, en la que se indique el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente u otras), número de la cuenta, NIT o cédula, teléfono y ciudad.

LAS EMPRESAS sólo recibirán las facturas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:45 pm.

La documentación para este trámite se radicará en LAS EMPRESAS y junto con el documento de aceptación correspondiente, sólo se entregará personalmente al emisor, a su Representante Legal o a su apoderado para el efecto.

## **7. GARANTÍAS Y SEGUROS.**

EL CONTRATISTA acepta incorporarse al **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** adoptado por LA EMPRESA en virtud del cual LA EMPRESA se constituirá como tomador, asegurado y beneficiario, de las pólizas descritas a continuación, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a efectos de constituir al CONTRATISTA como afianzado.

EL CONTRATISTA a través del Corredor de Seguros de LA EMPRESA, hará entrega de los documentos e información requeridos para la expedición de las pólizas, por parte de la Compañía de Seguros dentro de los tres (3) días calendario siguientes contados a partir de la suscripción del Contrato. Dentro de los documentos se encuentran SARLAFT y sus anexos, presentación y experiencia de la compañía, la suscripción de la(s) contragarantía(s) necesarias, entre otros.

Las solicitudes, requerimientos y consultas podrán realizarse al personal designado por el corredor de seguros a través del correo electrónico [co.seguroscontratistasisa@aon.com](mailto:co.seguroscontratistasisa@aon.com), o a los teléfonos 3125881811 - 3134031611 – 3142216457 – 3160174438.

### **a. Garantía de Cumplimiento**

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costo y a favor de LA EMPRESA, una garantía de cumplimiento del contrato, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, y cuyas garantías hayan sido puestas en depósito ante la Superintendencia Financiera de Colombia. La garantía deberá ser para entidades particulares o entre particulares o en favor de Empresas de Servicios Públicos (ESP), y deberá tener anexa la certificación de pago de la prima o el certificado que diga que la póliza no expirará por falta de pago de prima expedida por la aseguradora. Mediante esta garantía se amparan las obligaciones que contrae EL CONTRATISTA por la celebración del Contrato, y deberá estar vigente desde la fecha indicada en la orden de iniciación del I contrato suscrita por el empleado competente o por ambas partes, según sea el caso, hasta la fecha



de finalización del plazo contractual más un mes, y por un valor asegurado de quinientos treinta dólares de Estados Unidos (USD 530).

Cuando la Oferta sea en moneda extranjera, EL CONTRATISTA deberá otorgar la garantía en dólares de los Estados Unidos de América, haciendo constar en la misma que el valor asegurado será liquidado a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado -TRM- certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia el día del pago de la indemnización.

LA EMPRESA hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando EL CONTRATISTA incumpla las condiciones contractuales pactadas.

Esta Garantía **TIENE** que constituirse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.

#### **b. Garantía de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones**

El CONTRATISTA debe constituir una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, mediante la cual responde por el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato. Esta garantía deberá constituirse junto con la garantía de cumplimiento y estar vigente desde la fecha de constitución de la garantía de cumplimiento hasta la fecha de finalización del plazo contractual más tres (3) años y por un valor asegurado de doscientos sesenta y cinco quinientos treinta dólares de Estados Unidos (USD 265).

En aquellos casos en los cuales el CONTRATISTA requiera subcontratar actividades, éste le deberá exigir a los subcontratistas una garantía de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones.

El CONTRATISTA debe velar porque los Subcontratistas cumplan las obligaciones laborales que la ley exige para con los empleados a su servicio y con el pago de las obligaciones parafiscales; con relación a las obligaciones laborales, el CONTRATISTA implementará mecanismos de retención de parte de los pagos y de exigencia de paz y salvos expedidos por los trabajadores al servicio de los Subcontratistas; con relación al pago por los Subcontratistas de las obligaciones parafiscales.

Adicionalmente, en aquellos casos en los que el CONTRATISTA requiera subcontratar una o varias actividades del contrato, este debe solicitarles a sus Subcontratistas el otorgamiento de una póliza de cumplimiento que incluya el amparo de salarios y prestaciones sociales con un valor asegurado mínimo del 10% de valor total del contrato relacionado esas actividades y con una vigencia no menor al plazo de ejecución de ese contrato más tres (3) años adicionales. Esta póliza deberá tener como asegurado/beneficiario adicional a El CONTRATISTA y/o LA EMPRESA.

**NOTA:** La actualización de los valores correspondientes a las garantías podrá llevarse a cabo mediante acuerdo entre las partes, formalizado a través de un acta suscrita por ambas partes.



## **PARÁGRAFOS GENERALES APLICABLES A LA CLÁUSULA DE GARANTÍAS Y SEGUROS**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En atención a la obligación del CONTRATISTA de presentar los documentos que sean requeridos para la expedición de las pólizas, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar a LA EMPRESA, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La contratación de las pólizas a la que se refiere el presente numeral por parte de LA EMPRESA no exonera al CONTRATISTA de su obligación de indemnizar a ésta por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

**PARÁGRAFO TERCERO:** EL CONTRATISTA se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se causen con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte DEL CONTRATISTA a favor de la compañía de seguros en un solo contado, lo anterior en consideración a que la mora en el pago de la prima genera la terminación automática del contrato de seguro. EL CONTRATISTA deberá aportar el recibo de caja o comprobante de pago emitido por la compañía de seguros al Corredor de Seguros.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que por capacidad financiera, listas de riesgos y/o siniestralidad con las Compañías de Seguros del Programa EL CONTRATISTA no pueda incorporarse a las pólizas tomadas por LA EMPRESA, EL CONTRATISTA se obliga y se compromete a tomar y constituir a favor de LA EMPRESA, por conducto de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y aceptable para LA EMPRESA, unas pólizas con los mismos amparos, vigencias, condiciones generales y valores asegurados aludidos en la presente cláusula, en la que figure como beneficiario LA EMPRESA. EL CONTRATISTA deberá junto con las pólizas presentar el recibo oficial del pago de la prima.

Las pólizas mencionadas en este párrafo deberán ser constituidas de la siguiente manera:

Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento, se deberán incluir los siguientes:

- Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
- Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento de LA EMPRESA.
- No terminación automática del seguro.
- Amparo automático hasta de 30 días para prórrogas.



- Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra LA EMPRESA, y sus filiales.
- Imposibilidad de poner excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
- Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte de LA EMPRESA.
- No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.

En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su condicionado puedan tener como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

En las pólizas deberá contar como único Beneficiario LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA autoriza de forma expresa al CONTRATANTE a consultar, recibir y dar trámite a la información de la que trata la ley 1266 de 2008, así como validar en las centrales de riesgos, toda aquella información que considere pertinente.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Las garantías y seguros de que trata esta cláusula, son accesorios al Contrato y el hecho que se contraten no limitará, alterará o afectará en forma alguna la responsabilidad civil y las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud de este Contrato. Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, no pueden ser cancelados por el Contratista sin autorización escrita de LA EMPRESA. En caso de revocación de una garantía o un seguro por parte de una compañía de seguros, el Contratista se obliga a informar a LA EMPRESA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificado este hecho por parte de la aseguradora. El Contratista debe mantener vigentes las garantías y seguros y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Si el CONTRATISTA no cumple con los requisitos establecidos para la expedición oportuna de las garantías y seguros asociados al contrato en los términos aquí estipulados y dentro del plazo establecido para ello, LA EMPRESA podrá aplicar los términos de la Cláusula que regula la “CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA”.

Las garantías y seguros expedidos por fuera del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** de la EMPRESA que aquí se mencionan deben recibir visto bueno del CORREDOR DE SEGUROS del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC** y aprobación de LA EMPRESA, para lo cual se efectuará una revisión de las coberturas,



valores, condiciones generales, condiciones particulares y constancia de pago de la prima, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo Cuarto.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** Para contratos de plazo superior a sesenta (60) meses, el Contratista podrá presentar garantías y seguros por vigencias anuales o superiores y renovables, hasta la finalización del plazo contractual.

**PARÁGRAFO NOVENO:** El CONTRATISTA se obliga a informar al Corredor de seguros, cualquier modificación al contrato, así esta no implique cambio de plazo o valor.

Para las garantías y seguros que no puedan ser expedidas a través del **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INTERNO DE LA CONTRATACIÓN – SARIC**, si El CONTRATISTA, no cumple con mantener vigentes las garantías y seguros exigidos en el presente contrato, LA EMPRESA podrá contratar y mantener vigente cualquier garantía o seguro y pagar la prima, más no estará obligada a ello. Así mismo, podrá recuperar, en calidad de deuda incurrida por el CONTRATISTA o deducir de los pagos, dicha prima.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en pesos colombianos, se constituirán en esta moneda. Las garantías de seguros y los seguros de los contratos celebrados en monedas diferentes al peso colombiano se constituirán en dólares de los Estados Unidos.

## **8. IMPUESTOS.**

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Pedido serán a cargo exclusivo del sujeto pasivo que la ley defina. El Contratista discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho Impuesto sea aplicable y LA EMPRESA se lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación. La factura debe contener los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. El Contratista declara conocer las normas tributarias colombianas vigentes, aplicables.

## **9. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El contratista se obliga a cumplir lo dispuesto en el Manual HSE para contratistas el cual se encuentra en la página:

[Seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental - ISA INTERCOLOMBIA](#)

El Proponente se obliga a afiliar y cotizar mensualmente por sus trabajadores que participan en la ejecución de este Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales) y realizar el pago de los aportes parafiscales, para ello presentará a LA EMPRESA el listado de trabajadores que participan en la ejecución del contrato que surja con ocasión de la adjudicación de la oferta, junto con las constancias de la afiliación y mensualmente constancias de pagos a la Seguridad Social Integral, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de Compensación Familiar (CCF), cuando corresponda. LA EMPRESA no efectuará pago alguno hasta tanto se demuestre el cumplimiento de esta obligación.



**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Proponente deberá entregar a cada uno de sus trabajadores, cada mes, copia de la Planilla Integrada de Liquidación (PILA), para que estos la tengan en su sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que El Proponente contrate laboralmente en Colombia trabajadores extranjeros para la ejecución de este negocio jurídico, deberá aplicarse lo indicado en la opción 1, salvo la obligación de afiliación y cotización al Sistema General de Pensiones, en el evento que acredite que ese trabajador extranjero tiene cubiertos los riesgos inherentes a la vejez, invalidez y muerte de origen común, por algún régimen de su país de origen o cualquier otro.

En caso de autorizarse la subcontratación, El Proponente será completamente responsable por los subcontratistas, aceptando que los mismos no tienen ninguna relación jurídica o comercial, ni ningún contrato verbal o escrito con la EMPRESA y que ésta no es responsable ni garantiza el desempeño de ningún deber que El Proponente pueda verse obligado a cumplir con respecto a dichos subcontratistas, incluyendo pero sin limitarse al pago de una compensación o indemnización. El Proponente será responsable frente a la EMPRESA por todos los perjuicios derivados de los actos u omisiones de los subcontratistas, sin que se afecte la responsabilidad del Proponente frente a la EMPRESA por la prestación de los servicios objeto del presente Contrato. Por tanto, no podrá predicarse que la EMPRESA es solidariamente responsable por el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones a que el mismo tenga derecho.

El Proponente se compromete con la EMPRESA a mantenerlo indemne contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que se cause o surja por reclamaciones de El Proponente, así como de reclamaciones laborales de cualquier índole, relacionadas con el objeto de este contrato. En caso de que se entable una reclamación o demanda o acción legal contra la EMPRESA, El Proponente será notificado por la EMPRESA lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas que sean necesarias para mantener indemne a la EMPRESA y adelante las gestiones a fin de solucionar el diferendo e incluso podrá ser llamado en garantía. En caso de que la EMPRESA sea condenada por este concepto, podrá repetir contra El Proponente por las sumas que tenga que pagar en virtud de la condena y cobrar además cualquier perjuicio adicional que le sea causado.

## **10. RETENCIONES**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá retener todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. La retención procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.
- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.



- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La retención procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La retención se hará efectiva sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores retenidos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectiva la retención, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

## **11. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será la ciudad de Medellín, Colombia.

Para constancia se firma el agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

DocuSigned by:  
  
 4F0481E8E8DE4DE...  
**CATALINA SIERRA SIERRA**  
**GESTORA SERVICIOS**  
**APROVISIONAMIENTO CS (E)**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

Firmado por:  
  
 8E1597F47A224C2...  
**JAIME EDUARDO URQUIJO**  
**ESTRADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



## ANEXO 4 – CONTRATO ESPECÍFICO

### **CONTRATO ESPECÍFICO INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A.** **No. 4620005390**

#### **1. DEFINICIONES.**

Las definiciones aplicables a este Contrato Específico serán las establecidas en el Contrato Marco **CS – 131**.

#### **2. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

#### **3. ALCANCE.**

El alcance del objeto del presente Contrato comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

| <b>Fase</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entregable</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación | <p>Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases.</li> <li>2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para organizaciones con más de 400 colaboradores).</li> <li>3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®.</li> <li>4) LA EMPRESA informe si agregará</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión y acta de la misma</li> <li>2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores.</li> <li>3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work® Culture Audit.</li> </ol> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|                                                       | Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realización de la reunión y acta de la misma.                                                                                                         |
|                                                       | Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.                                                                   |
| Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores.</li> <li>2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional.</li> <li>3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.</li> </ol>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realización de la reunión.</li> <li>2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.</li> </ol> |
| Realización de las encuestas                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados (Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados.</li> <li>2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.</li> </ol>                   |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informes organizacionales y presentaciones</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Índice de la Transacción (IDT).</li> <li>b) Índice del Compromiso (IDC).</li> <li>c) Índice del Vínculo (IDV).</li> <li>d) Índice del Ambiente Laboral (IAL).</li> <li>e) Índice del Estilo de Liderazgo (IDL).</li> <li>f) Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®).</li> <li>g) Índice de Riqueza Humana (IRH).</li> </ol> </li> <li>2) En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo.</li> <li>3) En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral).</li> <li>4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® Report de cada organización</li> <li>2) Presentaciones del GPTW® &amp; HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales.</li> </ol> </li> <li>3) Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte.</p> <p>5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Informes a Equipos de Liderazgo</p> | <p>GPTW® &amp; HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo).</li> <li>2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® &amp; HR® de cada Equipo de Liderazgo.</li> <li>3) Presentaciones virtuales de los GPTW® &amp; HR® Informes al Equipo de Liderazgo.</li> </ol> |
| <p>Divulgaciones a colaboradores</p>   | <p>Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes.</li> <li>2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores.</li> <li>3) Divulgaciones virtuales del GPTW®</li> </ol>                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a cada área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GPTW® Pulse              | Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso.</li> <li>2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.</li> </ol> |
| GPTW® Dynamic            | Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.                                                                                                                                     | Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Great People's Community | Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones. | Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que solicite registrar la organización.                                                                                                                                                                                                                            |

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.



#### **4. PLAZO.**

La vigencia del presente contrato será desde la fecha indicada en la orden de iniciación emitida por LA EMPRESA y surtirá todos sus efectos hasta el último día de ejecución de las obligaciones contraídas en las órdenes de entrega expedidas dentro del plazo.

El plazo para emitir órdenes de entrega es de un (1) año, contado a partir de la fecha indicada en la orden de iniciación del mismo. El plazo se podrá prorrogar automáticamente una vez cumplido el plazo inicial y hasta por tres (3) años máximo, siempre y cuando se apruebe dicha prórroga, la cual se someterá a consideración, teniendo en cuenta el desempeño del contratista, siendo faculta de LA EMPRESA, la prórroga del mismo, de acuerdo con el resultado.

Las partes podrán dar por terminado de manera anticipada el contrato dando aviso por escrito con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo inicial o de sus respectivas prórrogas, obligándose las partes a quedar a paz y salvo por la parte del contrato ejecutada hasta su terminación.

La vigencia y plazo del contrato podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes mediante Cláusula Adicional.

#### **5. VALOR.**

El valor del presente contrato es indeterminado pero determinable, con base en la sumatoria de todos los valores liquidados y facturados por el CONTRATISTA, de conformidad al valor de cada orden de entrega.

Los precios del Contrato serán reajustados anualmente, el cual podrá ser pactado entre las partes, pero en todo caso este no podrá ser superior al porcentaje equivalente al incremento en el Índice de Precios al Consumidor –IPC- certificado por el DANE para Colombia para el acumulado de los últimos doce (12) meses (cuando el vencimiento sea en periodos intermedios, se aplicará el acumulado del último mes anterior al vencimiento).

#### **6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Contratista presentará facturas a nombre de LA EMPRESA por cada orden de entrega, por el valor de los servicios entregados de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 1 – LISTA DE PRECIOS** del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción de LA EMPRESA, en las oficinas de LA EMPRESA ó a través del correo electrónico dispuesto por LA EMPRESA para tal fin, para los obligados a facturar electrónicamente.

Todas las facturas deberán tramitarse acompañadas de los documentos requeridos para su trámite y de la Constancia de Cumplimiento a satisfacción de LA EMPRESA firmada por el empleado competente.

#### **CONDICIONES GENERALES PARA PAGO:**

El pago de la contraprestación del Servicio referido anteriormente se realizará durante el Plazo de vigencia del presente Contrato. A este efecto el **CONTRATISTA** deberá remitir a la **EMPRESA** durante los **primeros quince (15) días calendario del mes**, la factura fiscal



junto con toda la documentación respaldatoria para el pago del Servicio, caso contrario se retrasará el pago hasta la presentación de la documentación correspondiente.

Una vez aprobada la documentación por la **EMPRESA** realizará el pago dentro de los siguientes **treinta (30) días calendario siguientes**.

El pago será realizado en dólares de Estados Unidos (USD).

Como parte de la contraprestación el **CONTRATISTA** emitirá la factura correspondiente a favor de la **EMPRESA**, en caso que el **CONTRATISTA** no emita la factura correspondiente, la **EMPRESA** hará las retenciones impositivas correspondientes.

## **7. IMPUESTOS.**

El **CONTRATISTA** asumirá todas las obligaciones tributarias derivadas de tributos, gravámenes, tasas, derechos y otros cargos de acuerdo con la Legislación Tributaria Boliviana que se generen con la suscripción de la presente orden de compra y definan al **CONTRATISTA** como sujeto pasivo del tributo.

Cualquier modificación a las bases impositivas, tasas y similares de tributos existentes a la fecha de presentación de ofertas o la creación de nuevos tributos, afectará a quien la legislación tributaria haya calificado como sujeto pasivo del tributo.

## **8. CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD SOCIAL**

El presente Contrato, por encontrarse estrictamente regido por las disposiciones del Código Civil, implica que todo el personal asignado para la ejecución de los Servicios, estará en todo sentido bajo la exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA**, tanto en el pago de salarios como en su desempeño y otros emergentes. Por tanto, se deja establecido que, no existe vínculo obrero-patronal o relación de dependencia laboral entre **ISA BOLIVIA** y el **CONTRATISTA** ni entre **ISA BOLIVIA** y el personal del **CONTRATISTA**.

De tal forma, el **CONTRATISTA** es el único, directo y exclusivo responsable por el personal que contrate para la ejecución de los Servicios, así como por las situaciones emergentes por accidentes de trabajo y/o cualquier reclamo sobre beneficios sociales.

En este sentido, el **CONTRATISTA** se obliga a pagar, en su calidad de único y exclusivo empleador, oportunamente las remuneraciones que correspondan a sus trabajadores, por concepto de sueldos, salarios, aguinaldo y otros legalmente obligatorios, así como al pago de indemnizaciones, desahucios y demás beneficios sociales que correspondan, aportes patronales a las instancias respectivas, efectuar las retenciones y posteriores pagos por aportes laborales a la seguridad social, fondos de pensiones, impuestos internos y otros, liberando en forma expresa a **ISA BOLIVIA** de cualquier obligación y/o responsabilidad por estos conceptos.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo No. 107 de 1 de mayo de 2009, el **CONTRATISTA** se obliga a afiliar a todos sus trabajadores al Seguro Social, tanto a largo como a corto plazo y cumplir todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal que designe para la ejecución del servicio contratado; en



especial las referidas a obligaciones patronales, de seguridad social, provisionales, impositivas y cualquier otra obligación emergente de la relación laboral.

Por otra parte, el **CONTRATISTA** se compromete y obliga a asumir directa y totalmente todo reclamo que realicen sus trabajadores, que por cualquier motivo sea dirigido a **ISA BOLIVIA**, ya sea de naturaleza laboral y/o de seguridad social, incluyendo los costos de abogados y sus emergencias. En caso que el **CONTRATISTA** no asuma sus obligaciones como único y exclusivo empleador de sus trabajadores, el **CONTRATISTA** se obliga a rembolsar y pagar a **ISA BOLIVIA** todos los gastos y pagos que éste hubiera realizado, como consecuencia de dichos reclamos, pudiendo incluso **ISA BOLIVIA** iniciar las acciones judiciales correspondientes, a fin de efectivizar dicho pago.

Asimismo, las Partes declaran y acuerdan que ninguna de las actividades desarrolladas por el **CONTRATISTA** a favor de **ISA BOLIVIA** bajo el marco del presente Contrato, no implican exclusividad por parte del **CONTRATISTA**, pudiendo la misma desarrollar otras actividades económicas, siempre y cuando tales actividades no tengan relación con las actividades desarrolladas bajo el presente Contrato, no impliquen utilización del conocimiento específico (know how) adquirido bajo el Contrato y/o no resulten en competencia directa o indirecta a la actividad comercial de **ISA BOLIVIA**.

## **9. DESCUENTOS**

En ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan que LA EMPRESA podrá descontar todo o parte de cualquier pago que deba realizar en favor de El Contratista en virtud de la presente orden, por efecto de la mora o del cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío o como garantía del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias contraídas por El Contratista. El descuento procederá en los siguientes eventos:

- i. Retardo o cumplimiento imperfecto, parcial, defectuoso o tardío objeto del Contrato y alcance de la orden.
- ii. Suspensión de las actividades objeto del Contrato y alcance de la orden sin causa justificada o por causa imputable al Contratista.
- iii. Inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social adquiridas con el personal empleado en la ejecución del objeto del Contrato y alcance de la orden.
- iv. Utilización o entrega de productos, materiales o equipos, o ejecución de procedimientos que no cumplan con las características o especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el descuento procederá por evento, por seis dólares de Estados Unidos (USD 6) diarios y por el tiempo que dure la mora o el cumplimiento imperfecto, defectuoso o tardío. El Contratista deberá ponerse en situación de cumplimiento, so pena de la aplicación de la condición resolutoria expresa acordada en el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El descuento se hará efectivo sobre la factura más próxima a la ocurrencia del hecho que motivó la retención y que **LA EMPRESA** deba pagarle al



**CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución de la presente Orden, luego de hacer las deducciones legales a que haya lugar. Cuando no existan saldos a favor del Contratista, **LA EMPRESA** podrá cobrar por la vía ejecutiva las sumas objeto de la retención, para lo cual se considerará que el presente documento constituye título ejecutivo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando hayan sido superadas las causas que originaron la retención y El Contratista se encuentre al día en sus obligaciones, **LA EMPRESA** efectuará la devolución de los valores descontados.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Por el hecho de hacerse efectivo el descuento, no se exonera El Contratista del cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias derivadas del contrato y de la presente Orden de Entrega ni de la indemnización de los perjuicios que **LA EMPRESA** haya sufrido, ni de la calificación negativa de su desempeño como **CONTRATISTA**.

#### **10. DOMICILIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para efectos de ejecución del Contrato Específico y las Órdenes de Entrega asociadas al mismo, el domicilio será la ciudad de Santa Cruz, y para todos sus efectos se regirán por las leyes de Bolivia.

agosto 27, 2025 | 12:22:53 SAPST

Para constancia se firma el \_\_\_\_\_.

**INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.**

**PEOPLE'S VOICE S.A.S.**

DocuSigned by:

*Catalina Sierra S.*

4F9481E8E8DE4DE...

**CATALINA SIERRA SIERRA  
GESTORA SERVICIOS  
APROVISIONAMIENTO CS (E)**

Firmado por:

*Jaime Eduardo Urquijo Estrada*

8E1597F47A224C2...

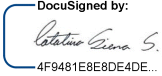
**JAIME EDUARDO URQUIJO  
ESTRADA  
REPRESENTANTE LEGAL**

Certificado de finalización

|                                                                                     |              |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| Identificador del sobre: B66367D6-86C9-4C4C-A99B-BA495C4765C1                       |              | Estado: Completado                |
| Asunto: RITM1354844_MINUTA_CONTRATO_CS-131_WS5200949883_AMB LABORAL_V2.docx, ANE... |              |                                   |
| Sobre de origen:                                                                    |              |                                   |
| Páginas del documento: 167                                                          | Firmas: 27   | Autor del sobre:                  |
| Páginas del certificado: 3                                                          | Iniciales: 0 | PAULA ANDREA OQUENDO RODRIGUEZ    |
| Firma guiada: Activado                                                              |              | Calle 12 sur N° 18 - 168 Bloque 1 |
| Sello del identificador del sobre: Activado                                         |              | Medellín, 050022                  |
| Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco                           |              | POQUENDO@INTERCOLOMBIA.COM        |
|                                                                                     |              | Dirección IP: 200.24.4.3          |

Seguimiento de registro

|                     |                                         |                     |
|---------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| Estado: Original    | Titular: PAULA ANDREA OQUENDO RODRIGUEZ | Ubicación: DocuSign |
| 25/08/2025 15:40:17 | POQUENDO@INTERCOLOMBIA.COM              |                     |

| Eventos de firmante                                                                                                                                                                                                 | Firma                                                                                                                                                                                                                                   | Fecha y hora                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATALINA SIERRA SIERRA<br>CSIERRA@INTERCOLOMBIA.COM<br>ESPECIALISTA SERVICIOS<br>APROVISIONAMIENTO<br>ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.<br>Nivel de seguridad: Correo electrónico,<br>Autenticación de cuenta (ninguna) | <div>DocuSigned by:<br/><br/>4F9481E8E8DE4DE...</div> <div>Adopción de firma: Imagen de firma cargada<br/>Utilizando dirección IP: 186.121.18.29</div> | Enviado: 25/08/2025 16:13:24<br>Visto: 25/08/2025 21:52:35<br>Firmado: 25/08/2025 21:59:20 |

Divulgación de firma y Registro electrónicos:  
No se ofreció a través de Docusign

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jaime Eduardo Urquijo Estrada<br>representantelegal@peoplesvoice.co<br>Nivel de seguridad: Correo electrónico,<br>Autenticación de cuenta (ninguna) | <div>Firmado por:<br/><br/>8E1597F47A224C2...</div> <div>Adopción de firma: Estilo preseleccionado<br/>Utilizando dirección IP: 190.71.159.18</div> | Enviado: 25/08/2025 21:59:32<br>Visto: 26/08/2025 20:19:56<br>Firmado: 27/08/2025 12:22:53 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Divulgación de firma y Registro electrónicos:  
Aceptado: 26/08/2025 20:19:56  
ID: ae259eb3-125a-499d-a0fe-8811b259f100

| Eventos de firmante en persona                                                                                                                               | Firma   | Fecha y hora                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------|
| Eventos de entrega al editor                                                                                                                                 | Estado  | Fecha y hora                                               |
| Eventos de entrega al agente                                                                                                                                 | Estado  | Fecha y hora                                               |
| Eventos de entrega al intermediario                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora                                               |
| Eventos de entrega certificada                                                                                                                               | Estado  | Fecha y hora                                               |
| Eventos de copia de carbón                                                                                                                                   | Estado  | Fecha y hora                                               |
| SERGIO ANDRES MONSALVE RUIZ<br>samonsalve@INTERCOLOMBIA.com<br>INTERCOLOMBIA<br>Nivel de seguridad: Correo electrónico,<br>Autenticación de cuenta (ninguna) | Copiado | Enviado: 25/08/2025 16:13:23<br>Visto: 27/08/2025 14:41:54 |
| Divulgación de firma y Registro electrónicos:<br>No se ofreció a través de Docusign                                                                          |         |                                                            |

| Eventos de copia de carbón                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Estado               | Fecha y hora                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| ARCHIVO<br>archivo@INTERCOLOMBIA.com<br>Nivel de seguridad: Correo electrónico,<br>Autenticación de cuenta (ninguna)<br><b>Divulgación de firma y Registro electrónicos:</b><br>No se ofreció a través de DocuSign                                                                                                               | Copiado              | Enviado: 27/08/2025 12:23:07<br>Visto: 27/08/2025 12:24:23     |
| AON SEGUROS<br>co.seguroscontratistasisa@aon.com<br>Nivel de seguridad: Correo electrónico,<br>Autenticación de cuenta (ninguna)<br><b>Divulgación de firma y Registro electrónicos:</b><br>No se ofreció a través de DocuSign                                                                                                   | Copiado              | Enviado: 27/08/2025 12:23:08<br>Visto: 28/08/2025 7:48:44      |
| PAULA ANDREA OQUENDO<br>RODRIGUEZ-RESPONSABLE GARANTÍAS<br>poquendo@intercolombia.com<br>ANALISTA SERVICIOS SOPORTE CONTRATOS<br>ISA INTERCOLOMBIA<br>Nivel de seguridad: Correo electrónico,<br>Autenticación de cuenta (ninguna)<br><b>Divulgación de firma y Registro electrónicos:</b><br>No se ofreció a través de DocuSign | Copiado              | Enviado: 27/08/2025 12:23:10<br>Reenviado: 27/08/2025 12:23:22 |
| LUZ VICTORIA MARIN HOYOS<br>LVmarin@intercolombia.com<br>ANALISTA SERVICIOS APROVISIONAMIENTO<br>ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.<br>Nivel de seguridad: Correo electrónico,<br>Autenticación de cuenta (ninguna)<br><b>Divulgación de firma y Registro electrónicos:</b><br>No se ofreció a través de DocuSign                     | Copiado              | Enviado: 27/08/2025 12:23:11                                   |
| Eventos del testigo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Firma                | Fecha y hora                                                   |
| Eventos de notario                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Firma                | Fecha y hora                                                   |
| Resumen de eventos del sobre                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Estado               | Marcas de tiempo                                               |
| Sobre enviado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Con hash/cifrado     | 25/08/2025 16:13:24                                            |
| Certificado entregado                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Seguridad comprobada | 26/08/2025 20:19:56                                            |
| Firma completada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Seguridad comprobada | 27/08/2025 12:22:53                                            |
| Completado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Seguridad comprobada | 27/08/2025 12:23:11                                            |
| Eventos del pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Estado               | Marcas de tiempo                                               |
| Divulgación de firma y Registro electrónicos                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                |

## **CONFIDENCIALIDAD DE REGISTROS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS**

Para el uso de esta herramienta necesitamos su autorización para el uso de datos personales y manejo de la firma electrónica. En caso de estar de acuerdo, favor hacer click en el botón "Acepto Usar registros y firmas electrónicas" y click en "CONTINUAR".