EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID
EAAAM - ESP
¡Fluidez y Transparencia para Madrid!

Alcaldía Municipal de
MADRID
Cundinamarca

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	**Contrato de Prestación de Servicios**		
Contrato No.	'000113	**Fecha:**	11 AGO 2026
Entidad contratante:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID EAAAM E.S.P.**		
NIT:	**832001512-2**		
Contratista:	**HEIDY NICOLL RODRIGUEZ ZAMUDIO**		
Identificación:	**CC 1.011.322.181**		

RAFAEL ARTURO CUBILLOS CAMPOS, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.570.181 expedida en Bogotá. D.C, nombrado mediante Decreto Municipal No. 014 de fecha 02 de enero de 2024 y acta de posesión No. 014 de fecha 02 de enero de 2024, actuando en calidad de Gerente y Representante Legal de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID**, **E.S.P.** con **NIT 832001512-2**, persona jurídica de derecho público creada mediante Acuerdo Municipal No. 100 de 1994 debidamente facultado y quien para los efectos del presente se denominará **LA EMPRESA** por una parte; y por la otra **HEIDY NICOLL RODRIGUEZ ZAMUDIO ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.011.322.181** de Mosquera, actuando en nombre propio, en lo sucesivo **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por los lineamientos señalados en el Manual de Contratación de la EAAAM E.S.P., además de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 142 de 1.994 en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 151 de la Comisión Reguladora de Agua Potable CRA y las normas generales vigentes en la materia Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se hace necesario celebrar el presente contrato que en adelante se regirá por las cláusulas especiales siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID E.S.P. (EAAAM E.S.P.)**
2) Plazo:	El Plazo de ejecución del contrato, será de cuatro (4) meses y quince (15) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y la suscripción del acta de inicio de actividades.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del presente Contrato, EL CONTRATISTA deberá: **ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar la recopilación, revisión, organización, validación y cargue oportuno de la información generada por la Dirección de Aseo en los sistemas de información institucionales, garantizando la calidad, integridad, confiabilidad y actualización permanente de los registros. **2.** Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y actividades programadas por la Dirección de Aseo, apoyando

	la verificación de su ejecución y reportando oportunamente las novedades o desviaciones identificadas. **3.** Elaborar, consolidar y presentar los informes técnicos, administrativos, estadísticos y de gestión que sean requeridos por la Dirección de Aseo, la Gerencia, las demás dependencias de la Empresa y los organismos de inspección, vigilancia y control, conforme a los formatos y términos establecidos. **4.** Brindar apoyo en la organización, clasificación, digitalización, administración y conservación del archivo documental de la Dirección de Aseo, observando los lineamientos de la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y las políticas institucionales de gestión documental. **5.** Apoyar la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la aplicación de las medidas preventivas y el cumplimiento de las disposiciones institucionales durante la ejecución de las actividades. **6.** Hacer uso adecuado de los equipos, herramientas, elementos tecnológicos, mobiliario y demás bienes puestos a su disposición para la ejecución del contrato, velando por su conservación, correcto funcionamiento y utilización exclusiva para fines institucionales. **7.** Presentar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los respectivos soportes documentales que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales y permitan tramitar el correspondiente pago. **8.** Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de la documentación requerida para la supervisión administrativa de los contratos asignados a la Dirección de Aseo, incluyendo informes de ejecución, soportes para trámite de cuentas, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión contractual. **9.** Apoyar la administración, seguimiento y gestión del módulo de correspondencia y de los diferentes aplicativos institucionales utilizados por la Dirección de Aseo, garantizando el adecuado registro, trámite y respuesta de las comunicaciones oficiales dentro de los términos establecidos. **10.** Atender de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y actividades asignadas por el Director de Aseo, el Subgerente de

	Operaciones y Servicios Integrados o el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual. **11.** Identificar y comunicar oportunamente las necesidades de insumos, materiales, equipos, formatos y demás recursos requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades propias de la Dirección de Aseo. **12.** Utilizar permanentemente los elementos de protección personal y los elementos de identificación e imagen institucional suministrados por la EAAAM E.S.P., cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. **13.** Cuando, por necesidades del servicio y previa autorización de la Empresa, deba realizar desplazamientos en vehículos institucionales, verificar que se cuente con la documentación exigida por la normatividad vigente y cumplir las disposiciones aplicables para su adecuada utilización. **14.** Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción, capacitación, actualización y fortalecimiento institucional programados por la Empresa, relacionados con el objeto contractual, los sistemas de gestión y las funciones desarrolladas por la Dirección de Aseo. **15.** Apoyar la consolidación, actualización y seguimiento de bases de datos, indicadores de gestión, estadísticas operativas y demás herramientas de control utilizadas por la Dirección de Aseo para la planeación y evaluación de sus actividades. **16.** Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos o institucionales que sean competencia de la Dirección de Aseo, realizando el seguimiento correspondiente hasta su cierre. **17.** Ejecutar las demás actividades administrativas, técnicas y operativas que sean compatibles con la naturaleza del contrato y que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor y dentro del ámbito funcional de la Dirección de Aseo. **GENERALES:** **1.** Ejecutar el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que se genere relación laboral, subordinación o vínculo legal y

	reglamentario alguno con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid E.S.P. – EAAAM E.S.P. **2.** Cumplir integralmente el objeto contractual, las obligaciones pactadas, la propuesta presentada, los estudios previos y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, observando los principios de eficiencia, oportunidad, calidad, transparencia y responsabilidad. **3.** Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités, capacitaciones, jornadas de inducción y demás actividades a las que sea convocado por la EAAAM E.S.P., cuando estas guarden relación con la ejecución del objeto contractual. **4.** Atender de manera oportuna las instrucciones, observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, orientados al adecuado desarrollo de las actividades contratadas. **5.** Informar por escrito y de manera inmediata al supervisor cualquier hecho, situación o circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, proponiendo las acciones que considere pertinentes para prevenir o mitigar sus efectos. **6.** Elaborar, consolidar y presentar los informes periódicos y finales que le sean requeridos, debidamente soportados, describiendo las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **7.** Presentar oportunamente la cuenta de cobro o documento equivalente, acompañada del informe de actividades y de los demás soportes exigidos para el trámite del pago, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. **8.** Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información, documentos, bases de datos, procesos, registros y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla o utilizarla para fines diferentes a los autorizados por la EAAAM E.S.P., salvo cuando se trate de información pública o exista obligación legal de revelarla. **9.** Administrar adecuadamente la información y los sistemas institucionales que le sean asignados, garantizando la veracidad, integridad, disponibilidad, actualización y seguridad de los datos bajo su responsabilidad.

	10. Custodiar adecuadamente los documentos, expedientes, archivos físicos, archivos digitales, equipos, elementos y demás bienes que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contratadas, respondiendo por su conservación y correcto uso. **11.** Hacer entrega, al finalizar el contrato o cuando sea requerido, de toda la documentación, información, bases de datos, archivos físicos y electrónicos, claves, elementos de identificación institucional, bienes devolutivos y demás recursos suministrados por la EAAAM E.S.P., en las condiciones establecidas por la entidad. **12.** Colaborar con la Empresa en la preparación, consolidación y suministro de la información requerida por los organismos de control, autoridades administrativas, judiciales o de vigilancia, cuando dicha información se relacione con las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual. **13.** Utilizar el nombre, logotipo, imagen institucional, distintivos y demás elementos de identidad corporativa de la EAAAM E.S.P. únicamente para el cumplimiento del objeto contractual y conforme a los lineamientos institucionales, absteniéndose de emplearlos para fines personales, comerciales o diferentes a los expresamente autorizados. **14.** Dar adecuado uso y conservación a los elementos de identificación e imagen corporativa que le sean suministrados por la Empresa durante la ejecución del contrato. **15.** Afiliarse y mantener vigente su afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, efectuando oportunamente los aportes correspondientes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, presentando los respectivos soportes como requisito para el trámite de los pagos. **16.** Cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos internos de la Empresa y las demás normas que regulen la ejecución del contrato, sin que ello implique la adquisición de la calidad de servidor público o trabajador oficial. **17.** Actuar con diligencia, ética, buena fe, lealtad institucional, eficiencia, responsabilidad y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato y en las relaciones con funcionarios, contratistas, usuarios y terceros.

	18. Responder por los daños o perjuicios que, por acción u omisión imputable al contratista, sean ocasionados a la EAAAM E.S.P. o a terceros durante la ejecución del contrato, conforme a las disposiciones legales aplicables. **19.** Abstenerse de acceder a solicitudes, presiones, amenazas o actuaciones provenientes de personas al margen de la ley o de terceros que pretendan influir indebidamente en la ejecución contractual e informar inmediatamente estos hechos al supervisor del contrato y a las autoridades competentes. **20.** Cumplir las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y lineamientos institucionales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión Documental, Seguridad de la Información, Protección de Datos Personales y los demás sistemas implementados por la Empresa. **21.** Utilizar exclusivamente los formatos, herramientas tecnológicas, procedimientos y mecanismos de control adoptados por la EAAAM E.S.P. para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. **22.** Atender oportunamente las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación, control interno y demás procesos de verificación que adelante la Empresa o los organismos competentes, suministrando la información y documentación que le sea requerida. **23.** Mantener una conducta respetuosa, transparente y orientada al servicio durante el desarrollo de las actividades contractuales, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional de la EAAAM E.S.P. **24.** Ejecutar las actividades encomendadas observando criterios de eficiencia, economía, calidad, oportunidad y mejora continua, procurando el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Aseo. **25.** Cumplir las disposiciones relacionadas con la confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de la información institucional, participando en las jornadas de capacitación o socialización que programe la Empresa sobre estas materias.

	26. Acatar las normas de seguridad industrial, salud en el trabajo, gestión ambiental y demás disposiciones aplicables al desarrollo de las actividades contratadas, adoptando las medidas preventivas que correspondan. **27.** Facilitar la supervisión y el seguimiento contractual, suministrando oportunamente toda la información y documentación que sea requerida para verificar el cumplimiento del contrato. **28.** Ejecutar las demás actividades que, sin modificar la naturaleza del contrato, sean necesarias para el cumplimiento integral del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con las obligaciones propias del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID E.S.P. – EAAAM E.S.P**. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** 1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. (El examen ocupacional tiene una vigencia de 3 años según requerimiento Profesiograma EAAAM - ESP). 2. Certificado de afiliación a ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales). **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: LA EMPRESA** por su parte, además del pago oportuno de los servicios efectivamente realizados, en la forma pactada en el presente contrato, se obliga a: 1) Comunicar al CONTRATISTA la identificación completa del funcionario que en representación de LA EMPRESA, verificará y certificará el servicio realizado y a darle aviso oportuno de cualquier variación que al respecto se produzca; 2) Colaborar con EL CONTRATISTA, para que el objeto del contrato se cumpla adecuadamente. 3) Hacer el correspondiente registró presupuestal.
4) Valor:	El presupuesto oficial destinado para la presente contratación asciende a la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 12.600.000) MCTE.**
5) Forma de pago:	Suma que la **EAAAM-ESP** cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago el cual será proporcional al servicio efectivamente prestado, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondientes a la fracción del mes de agosto de 2026.

	b) Tres (03) pagos mensuales, por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000)M/CTE,** incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes. c) Un pago final el cual será proporcional al servicio efectivamente prestado, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondientes a la fracción del mes de diciembre de 2026. **PARÁGRAFO 1:** Los pagos a que haya lugar los efectuará la EAAAM-ESP dentro de los 30 días hábiles siguiente a la presentación por parte del Contratista y/o Proveedor de la correspondiente factura, previa presentación del informe de ejecución, acompañado del pago de seguridad social y parafiscales a que haya lugar, y el recibo de producto y/o servicio avalado por parte del supervisor. El proponente deberá manifestar de manera expresa en la propuesta económica, que acepta la forma de pago y la programación de los desembolsos por parte de la EAAAM-ESP. La empresa no reconocerá por consiguiente ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de presentación de la propuesta. **PARÁGRAFO 2:** El Contratista y/o Proveedor debe generar factura una vez sea legalizada la entrada de almacén u orden de servicio, o a más tardar en el mes siguiente, según lo dispuesto en el artículo 429 del E.T.
6)Sujeción a las apropiaciones presupuestales:	Los pagos por concepto del presente contrato se subordinarán a las apropiaciones presupuestales de **LA EMPRESA** y según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 2026000344** del Presupuesto de Gastos de **LA EMPRESA**, para la vigencia de 2026 y se realiza el respectivo registro presupuestal.
7) Garantía:	No aplica
8)Supervisión:	La empresa verificará la ejecución y cumplimiento del presente contrato por intermedio de quien designe la Gerencia, para tal fin. El SUPERVISOR no podrá exonerar al CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales, tampoco podrá sin autorización escrita de la EMPRESA ordenar servicio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato. El SUPERVISOR rechazará todos aquellos servicios que no reúnan las condiciones exigidas en los documentos del contrato y el CONTRATISTA se obliga a ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el estricto cumplimiento de lo pactado en este documento. Si el CONTRATISTA se niega a ejecutar los cambios y modificaciones indicadas por el SUPERVISOR, la EMPRESA podrá ejecutarlos directamente o por intermedio de terceros cargando los gastos que estas correcciones ocasionen al CONTRATISTA, sin perjuicio de las multas y sanciones a que haya lugar.

	PARÁGRAFO: El supervisor se acogerá a las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación que rige a la Empresa –además de las siguientes: a) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. b) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato. c) Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato. d) Proteger los derechos del CONTRATISTA y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo. e) Suscribir el acta de iniciación del contrato y la de suministro del servicio a satisfacción, conjuntamente con el CONTRATISTA f) Presentar informes mensuales y el informe final sobre la ejecución y saldos del contrato si los hubiere. g) Informar a la Oficina Jurídica, la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato y remitir oportunamente a la División Financiera el o los cumplidos sobre la prestación del servicio a satisfacción, con copia a la Oficina Jurídica. h) Remitir a la Oficina Jurídica copia del Acta de Iniciación y de ejecución final del contrato y de entrega de los bienes que posea el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato, si a ello hubiere lugar. i) Reportar oportunamente al CONTRATISTA las fallas o anomalías presentadas en la ejecución del contrato.
9)Relación laboral:	El presente contrato no genera vinculación laboral con el **CONTRATISTA** y por lo tanto no habrá lugar a prestación diferente a la pactada en la cláusula de valor de este contrato.
10)Cesión y subcontratos:	EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar este contrato, total o parcialmente a persona natural o jurídica, sin autorización previa y expresa de LA EMPRESA.
11)Causales de Terminación:	1. Por el incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones aquí pactadas, por lo que expresamente autoriza a la Empresa a notificarle la terminación anticipada con 15 días de antelación y 3. Por acuerdo entre las partes. **PARAGRAFO 1:** Presentada una causal para declarar la terminación, **LA EMPRESA** queda facultada para optar por su declaratoria o por la adopción de medidas de control e intervención necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con las normas legales establecidas a los intereses de **LA EMPRESA.** **PARAGRAFO 2:** En el evento de terminación unilateral, por cualquiera de las causales establecidas, la parte cumplida deberá dar aviso, a la que dio lugar a la terminación, con quince (15) días comunes, por lo menos de anticipación.
12)Suspensión Temporal Del Contrato:	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, las partes contratantes podrán, de común acuerdo, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de acta respectiva, donde conste el término de suspensión y sin que, para el efecto del término de duración, se compute el término de la suspensión.
13)Inhabilidades E Incompatibilidades:	El CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.

14)Mora Y Atrasos Del Contratista Y Clausula Penal:	Dando cumplimiento al manual de contratación artículo 30, se estipula descuento por mora o atrasos de las obligaciones contractuales, de conformidad con las siguientes reglas: **1)** En las condiciones y términos de la invitación se estipulará que el precio de oferta podrá afectarse en razón a "descuentos" equivalentes hasta un máximo del 10% del precio total del contrato. y en el caso que nos ocupa se le informa al contratista y en el presente contrato deja su aceptación en forma expresa. **2)**El interventor verificará si el contratista en su oferta adjudicada suscribió la carta de aceptación de descuentos por mora o atrasos, según minuta modelo adjunta como anexo a las condiciones y términos de la correspondiente invitación. **3)**En caso de mora o atrasos en la ejecución de una obligación contractual, definida en el contrato y en el programa de actividades, el interventor o supervisor respectivo aplicará descuentos reflejados en las respectivas actas mensuales de bienes o servicios, según corresponda a la naturaleza del contrato, sin que la sumatoria de dichos descuentos exceda el 10% del valor total del contrato. **4)**En el evento en que la mora o atrasos de obligaciones contractuales exceda el 10% de descuentos sobre el valor total del contrato, las partes entenderán, y así lo aceptará el contratista en el respectivo contrato, que habrá incurrido en causal de incumplimiento definitivo del contrato, en consecuencia, constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del código civil. **DANDO CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 21 LITERAL F SE PACTA POR TRATARSE DE PRESTACION DE SERVICIOS UNA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de terminación del contrato por causa imputable al CONTRATISTA, este pagará a LA EMPRESA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial de los perjuicios que EL CONTRATISTA cause a LA EMPRESA. **PARÁGRAFO 1:** El valor total de la cláusula penal pecuniaria, en caso de incumplimiento, prestará mérito ejecutivo. **PARÁGRAFO 2:** Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
15) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 2026000344** y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
16) Liquidación:	El presente contrato no requiere ser liquidado excepto cuando se termine de forma anticipada.
17) Régimen Jurídico:	El presente contrato se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 142 de 1994 artículo 31, Ley 689 de 2001 artículo 3, resolución CRA 151 de 2001, las normas civiles y comerciales, el manual de contratación de la EAAAME.S.P. además de los principios rectores señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

18)Confidencialidad:	El CONTRATISTA se compromete de manera expresa, durante la vigencia del contrato y después de su terminación, a no difundir, transmitir, y/o revelar a terceras personas cualquier información de la EMPRESA, a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato, ni a utilizar tal información en interés propio o de terceros. En consecuencia, la información será mantenida en estricta confidencialidad, salvo requerimiento de autoridad competente, de lo cual deberá informar a la EMPRESA. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Se entiende como información confidencial, toda aquella que con ocasión de la ejecución del contrato se ha puesto a disposición del CONTRATISTA, ya sea técnica, financiera, comercial, estratégica, y/o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de la EMPRESA, bien sea información escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos empresariales que se entreguen al CONTRATISTA. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La violación de esta obligación hará incurrir a los responsables en las sanciones legales correspondientes y ante el incumplimiento del compromiso asumido, la EMPRESA se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar, así como a sus clientes, terceros o involucrados directos, como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad pactado en esta cláusula.
19) Indemnidad	**EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA EAAM ESP** de los reclamos, demandas, acciones legales y costas que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato e imputables al **CONTRATISTA**. Se considerarán hechos imputables al **CONTRATISTA** las acciones y omisiones, que produzcan deficiencias o incumplimientos. En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra **LA EAAAM ESP** y que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, conforme con lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne **LA EAAAM ESP** y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen.
20)Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, para su legalización y ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal por parte de la División de Tesorería, y suscripción del acta de inicio.
21) Los Impuestos Municipales	**El CONTRATISTA** asumirá los costos correspondientes a los impuestos municipales que se generen del presente contrato, los cuales les será descontados en los pagos que se efectúen.
22) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
23) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EAAAM ESP, en la Calle 9 N° 7-99 Municipio de Madrid – Cundinamarca o al correo electrónico contactenos@eaaa-madrid-cundinamarca.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico registrado en la carta de presentación.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID
EAAAM - ESP
¡Fluidez y Transparencia para Madrid!

Alcaldía Municipal de
MADRID
Cundinamarca

24) Domicilio	Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual el Municipio de Madrid – Cundinamarca.

LA EMPRESA	**EL CONTRATISTA**
RAFAEL ARTURO CUBILLOS CAMPOS **GERENTE EAAAM-ESP** **NIT. 832.001.512-2**	**HEIDY NICOLL RODRIGUEZ ZAMUDIO** **CC 1.011.322.181 de Mosquera**

Elaboró: MONICA JAZMIN CASAS GUTIERREZ – PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Revisó: RUBIELA BRAVO RODRIGUEZ – JEFE OFICINA JURIDICA

EAAAM ESP
TESORERIA
12 AGO 2026
RECIBIDO
EL RECIBO NO IMPLICA ACEPTACION