CONTRATO No. 174 DE 2025.

TIPO DE CONTRATO	CONSULTORÍA
CONTRATISTA:	**GROUP MANAGEMENT 7 S.A.S.** Nit. 901.047.922-7
REPRESENTANTE LEGAL:	**DEYSY JOHANA GIL ARDILA** **CC.** 1.098.617.670 de Bucaramanga
VALOR:	**CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($56.160.000)** Incluido IVA incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar,
OBJETO:	REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA), CON EL OBJETIVO DE DESARROLLAR LA FASE I DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) Y ACTUALIZAR EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (MOREQ).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio.

Entre los suscritos, **MARY ISABEL CRISTANCHO BÁEZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 46.668.683 de Duitama, actuando en su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), cargo para el cual fue nombrada mediante Resolución UAE – CRA Nº 301 del 24 de julio de 202 y posesionada mediante acta No. 281 del 17 de marzo de 2025, expedida por la Directora Ejecutiva de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), debidamente facultada para contratar de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución CRA Nº 523 de 2012, expedida por la Dirección Ejecutiva en ejercicio de la facultad para delegar que le confiere el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, quien para los efectos del presente contrato se llamará **LA COMISIÓN**, y por la otra, **DEYSY JOHANA GIL ARDILA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.617.670 de Bucaramanga, actuando en calidad de representante legal de la sociedad **GROUP MANAGEMENT 7 S.A.S.**, identificada con NIT. 901.047.922-7, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de consultoría con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables vigentes, y en especial, en las cláusulas que a continuación se establecen, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **PRIMERA:** La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA); es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, creada por la Ley 142 de 1994 con el fin de regular los monopolios en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Colombia, cuando la competencia no sea, de hecho, posible; y, en los demás casos, la de promover la competencia entre quienes presten servicios públicos, para que las operaciones de los monopolistas o de los competidores sean económicamente eficientes, no impliquen abuso de la posición dominante, y produzcan servicios de calidad. **SEGUNDA:** Que De acuerdo con el Decreto 2883 de 2007, corresponde a la subdirección Administrativa y financiera (SAF) de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, entre otras, las siguientes funciones: (…) 3. Dirigir la prestación de los servicios logísticos, administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución. (…) 8. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos de la Institución para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de la Comisión. (…) 14. Organizar y controlar el Centro de Documentación y el Archivo Central de la Institución para su adecuado funcionamiento acorde con la normatividad vigente. (…) **TERCERA:** Que en cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), específicamente en lo relacionado con el proceso de gestión documental, se han venido desarrollando actividades enfocadas en la elaboración y actualización de diferentes instrumentos archivísticos, con el propósito de mejorar la organización, conservación y acceso a la información, optimizando la gestión documental. Estos instrumentos permiten cumplir con la normativa legal, facilitar la toma de decisiones, reducir costos operativos y garantizar la transparencia y rendición de cuentas; además, ayudan a preservar la memoria institucional y adaptarse a

cambios organizativos y tecnológicos, siendo fundamentales para una administración pública eficiente y moderna. Asimismo, en desarrollo de las actividades propias del Proceso de Gestión Documental a cargo de la SAF, en el año 2024 se realizó un diagnóstico, en el cual se evidenció la necesidad de diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita gestionar de manera integral toda la documentación producida y recibida por la entidad. Este sistema es fundamental para garantizar la trazabilidad, seguridad, acceso oportuno y conservación de los documentos electrónicos, en concordancia con las buenas prácticas archivísticas y la normatividad vigente. **CUARTA:** Que por esta razón, se considera indispensable contratar una consultoría especializada que lleve a cabo el diagnóstico de los sistemas de información actualmente utilizados por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), como parte del desarrollo de la Fase I del SGDEA. Esta fase permitirá establecer las condiciones técnicas, funcionales y normativas necesarias para avanzar hacia una gestión documental moderna, segura y eficiente, que soporte los procesos misionales y administrativos de la entidad. **QUINTO:** Que sobre la particular resulta pertinente resaltar, que un Sistema de Gestión de Información debe cumplir con una serie de características esenciales que garanticen la adecuada administración de los documentos electrónicos, asegurando su valor legal, probatorio y funcional dentro de la entidad. A continuación, se describen las características mínimas que debe contemplar: **Autenticidad:** El sistema debe garantizar que cada documento electrónico pueda demostrar que es lo que afirma ser, asegurando su origen, autoría y fecha de creación o recepción. Esto permite confiar en que el documento no ha sido manipulado y que corresponde efectivamente al proceso que lo generó. **Fiabilidad:** Los documentos gestionados deben encontrarse completos y libres de alteraciones. El sistema debe proporcionar mecanismos de control que aseguren que la información no ha sido modificada de forma no autorizada, manteniendo su valor probatorio. **Integridad:** Se debe garantizar que los documentos reflejan de manera exacta, coherente y completa la ejecución de actividades y operaciones institucionales, conservando todos sus elementos estructurales y contextuales. **Disponibilidad:** El sistema debe asegurar que los documentos puedan ser localizados, recuperados, presentados e interpretados de forma ágil y segura, cuando así se requiera. Esto implica una adecuada organización, indexación y mecanismos de búsqueda dentro del sistema. **Expedientes Electrónicos de Archivo**: Se entiende por expediente electrónico de archivo el conjunto de documentos electrónicos generados o recibidos en el marco de un procedimiento administrativo, independientemente del tipo de información que contengan. Estos deben estar organizados, clasificados y conservados de manera que reflejen fielmente el desarrollo del trámite o proceso correspondiente. **SEXTO:** Que estas características son fundamentales para asegurar que la gestión de documentos electrónicos se realice conforme a los principios archivísticos, favoreciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. De acuerdo con lo expuesto, se ha identificado que el sistema actual (Orfeo), utilizado para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad y la creación de expedientes virtuales, no cubre de manera integral las necesidades relacionadas con una adecuada gestión documental, conforme a lo que deben garantizar las entidades del Estado. Esta limitación se evidencia en todas las etapas del ciclo documental: producción, mantenimiento, difusión y administración de la información, sin importar su soporte. Adicionalmente, el sistema ORFEO no cuenta con mecanismos de interoperabilidad con los diferentes sistemas de información que maneja la CRA, lo que dificulta una gestión articulada y eficiente de la información institucional. **SÉPTIMO:** En consecuencia, y con el fin de garantizar una adecuada gestión y administración de la información, las entidades públicas están obligadas a cumplir con el siguiente marco normativo: • **Ley 594 de 2000**: En su artículo 21, establece que las entidades deben contar con programas de gestión documental que, en la aplicación de nuevas tecnologías y soportes, deberán seguir los principios y procesos archivísticos correspondientes. • **Ley 527 de 1999**: Regula el acceso y uso de los mensajes de datos en el comercio electrónico y las firmas digitales, establece las entidades de certificación y dicta otras disposiciones pertinentes. • **ISO 15489-1:2005:** Esta norma establece que los documentos de archivo deben ser auténticos, confiables, completos, sin alteraciones y permitir su acceso y uso. Asimismo, deben contener metadatos que definan el contexto, contenido y estructura, reflejando de manera precisa la comunicación, acción o decisión. • **NTC-ISO 23081:2008**: Define los metadatos como la información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Incluyen datos esenciales para identificar, autenticar y contextualizar los documentos y los procesos asociados. • **Documento CONPES 3649**, Política Nacional de Servicio al Ciudadano: Establece que los esfuerzos en este ámbito deben orientarse hacia el diseño e implementación de protocolos para atender las

solicitudes ciudadanas y la articulación de sistemas de gestión documental interoperables que faciliten el acceso y seguimiento en línea de las solicitudes. • **Ley 1437 de 2011** (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Capítulo IV: Regula la utilización de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, incluyendo la emisión y archivo de actos administrativos electrónicos, permitiendo la conformación de expedientes de manera digital. • **Decreto 019 de 2012:** Establece normas para la supresión o reforma de regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública, promoviendo el uso de medios electrónicos y nuevas tecnologías. • **Circular Externa 002 de 2012**, Archivo General de la Nación: Trata sobre la "Adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental" y hace referencia a la Circular No. 004 de 2010 del COINFO, que establece los "Estándares mínimos en la administración de archivos y gestión de documentos electrónicos". • **ISO 30301:** Proporciona directrices para la gestión de documentos y especifica los requisitos para implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) en organizaciones que gestionan documentos a lo largo de su ciclo de vida. Esta norma también establece criterios que servirán como base para futuras revisiones de normas internacionales como ISO 9001 y 14001. • **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública):** Establece que la información de interés público producida y gestionada por las entidades debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y accesible, según los procedimientos de gestión documental de cada entidad. • **Ley Estatutaria 1757 de 2015**: Regula el derecho a la participación democrática y, en su artículo 53, establece la obligación de las autoridades públicas generar espacios de acceso a la información y rendición de cuentas, tanto presenciales como virtuales, para garantizar la participación ciudadana. • **Decreto 1080 de 2015**: En su Capítulo VI, establece las generalidades del sistema de gestión documental para las entidades públicas, señalando la obligación de organizar documentos físicos y electrónicos, establecer plazos de conservación y eliminación, y garantizar la autenticidad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. • **Decreto 1080 de 2015, Capítulo VII (Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo):** Establece los elementos esenciales para la gestión de documentos electrónicos, como autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, garantizando que los documentos mantengan su valor de evidencia durante todo su ciclo de vida. • **Directivas Presidenciales 004 de 2012 y 09 de 2018:** Enfatizan la eficiencia administrativa y la política de cero papel en la administración pública, promoviendo la sustitución de flujos documentales en papel por medios electrónicos y el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por el Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación. **OCTAVA:** Que para el cumplimiento de su misión y el desarrollo de sus funciones institucionales, la CRA requiere el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este sistema tiene como objetivo principal controlar y organizar los documentos electrónicos dentro de la entidad, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Además, se necesita la actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Registros (MOREQ), un conjunto de especificaciones desarrollado en el marco de la Unión Europea para estandarizar la gestión de documentos electrónicos y registros. **NOVENA:** Que en este contexto, resulta fundamental la celebración de un contrato de consultoría, en modalidad de concurso de méritos, que permita satisfacer la necesidad de la entidad. El propósito de este contrato es elaborar un diagnóstico exhaustivo de todos los sistemas de información de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, basado en el MOREQ. El diagnóstico permitirá identificar las acciones de mejora necesarias para diseñar la fase 1 del SGDEA, asegurando la correcta implementación y funcionamiento del sistema. **DÉCIMA:** Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2883 de 2007, modificado por el Decreto 2412 de 2015 y la Resolución 844 del 1 de septiembre de 2016, la necesidad expuesta se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones año 2025, aprobado en el Comité de Expertos Ordinario No.01 del 2 de enero de 2025.De igual manera, según acta No. 043 del 03 de septiembre de 2025, el comité de contratación recomienda la presente contratación. **DÉCIMA PPRIMERA:** Que mediante memorando No. 20250200004813 de fecha cuatro (4) de septiembre de 2025, se expidieron los estudios y documentos previos que soportan la necesidad de contratación, la justificación de la contratación y el proceso de selección. **DÉCIMA SEGUNDA**: Que el día nueve (9) de septiembre de 2025, se publicó en el SECOP II, los documentos del proceso: (i) aviso de convocatoria, (ii) los estudios y documentos previos y (iii) el proyecto de pliego de condiciones y sus anexos. **DÉCIMA TERCERA:** Que el día 22 de septiembre de 2025, se publicó en el SECOP II, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución UAE-CRA No 494 de 2025, mediante la cual se dio apertura al proceso del Concurso de Méritos No. 03 de 2025. **DÉCIMA CUARTA:** Que dentro del término establecido en el cronograma del proceso se

presentaron observaciones al pliego de condiciones definitivo, a las cuales se les dio respuesta de manera oportuna por parte de la entidad, mediante mensaje público. **DÉCIMA QUINTA:** Que el día 02 de octubre de 2025, se llevó a cabo la diligencia de cierre del proceso de selección y se recibió una sola ofertas por parte de la firma **GROUP MANAGEMENT 7 S.A.S. DÉCIMA SEXTA:** Que efectuados los estudios y evaluaciones correspondientes dentro del marco de la selección objetiva y teniendo en cuenta los factores de escogencia previstos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas vigentes, el comité asesor y evaluador otorgo un puntaje de 28 puntos y recomendó al ordenador del gasto, ADJUDICAR el proceso de selección Concurso de Méritos No. 03 de 2025, a la firma **GROUP MANAGEMENT 7 S.A.S**, identificada con Nit No. 901.047.922-7; de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones. **DÉCIMA OCTAVA:** Que el día catorce (14) de octubre de 2025, se expidió la Resolución UAE-CRA No. 774 de 2025, por medio de la cual se adjudica el proceso de Concurso de Méritos No. 03 de 2025 a la firma **GROUP MANAGEMENT 7 S.A.S**, identificada con Nit No. 901.047.922-7. **DÉCIMA NOVENA:** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos legales que exige la contratación administrativa, es procedente la celebración del presente contrato de consultoría, el cual se regirá por lo establecido en el pliego de condiciones definitivo y las cláusulas que a continuación se enuncian: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA), CON EL OBJETIVO DE DESARROLLAR LA FASE I DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) Y ACTUALIZAR EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (MOREQ). **CLÁUSULA SEGUNDA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato es hasta por la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($56.160.000)** Incluido IVA incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO - FORMA DE PAGO:** La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA cancelará el 100% del valor del objeto contractual así: **A)** Un (1) primer pago **equivalente al 40% del contrato** sujeto a los siguientes entregables: Cronograma de trabajo, Entrega del diagnóstico de los sistemas de información de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico con sus respectivos soportes y entrega de la actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ. **B)** Un (1) segundo pago **equivalente al 40% del contrato** sujeto a la sustentación a la Subdirección Administrativa y financiera, proceso de gestión documental, y proceso de tics, de los siguientes entregables: 1. Diagnóstico de los sistemas de información de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico con sus respectivos soportes. 2. Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ. Se debe tener en cuenta que el pago está sujeto a la subsanación de las novedades que se llegaran a presentar en la socialización, este entregable tiene como fecha máxima el 03 de diciembre del 2025. **C)** Un tercer pago **equivalente al 20% del contrato** sujeto a la socialización y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño de los siguientes entregables: 1. Diagnóstico de los sistemas de información de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico con sus respectivos soportes. 2. Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ. Se debe tener en cuenta que el pago está sujeto a la presentación de ajustes que se llegaran a presentar solicitados por el comité. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura; a la cual se deberá adjuntar el recibo a satisfacción porte del supervisor del contrato, donde certifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del objeto del contrato y copia de comprobante de pago de seguridad social y /o aportes parafiscales (persona natural) o certificación original y copia expedida por el representante legal o revisor fiscal de encontrase al día en el pago al sistema de seguridad social de sus empleados y en aportes para fiscales si estuviere la certificación expedida por el revisor fiscal o quien haga sus veces sobre el cumplimiento por parte de la empresa con las obligaciones a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, y SENA, si a ello hay lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad DEL CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO CUARTO:** Para los pagos se deben

presentar y entregar previamente los siguientes documentos: a) Copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARP, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. b) Factura (si hay lugar a ello). c) Cuenta de cobro, sí así lo estima el contratista. d) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Los cronogramas y proyectos de entrega podrán ser modificados por parte de la CRA. dependiendo de las necesidades de la misma. **CLÁUSULA CUARTA. ENTREGABLES:** En la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA deberá proporcionar a la Entidad los siguientes productos o entregables:

ITEM	ENTREGABLE	CONCEPTO	FECHA DE ENTREGA
1	**Cronograma**	Cronograma de las actividades que se van a desarrollar en la ejecución del contrato	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
2	**Actualización MOREQ**	Actualizar el GDO-GUI02 Guía modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	20 días calendario después de la firma del acta de inicio
3	**Diagnostico**	El diagnostico debe tener como mínimo los siguientes ítems: • **Fase de planeación:** * Definición del alcance. * Establecimiento de objetivos del SGDEA. * Referencias normativas. * Definición de roles y responsabilidades. * Elaboración plan de trabajo * Elaborar las actividades que se deben desarrollar para la implementación del SGDEA donde se requiere que coloquen los valores actuales del mercado por cada actividad. * Identificación de matriz de riesgos. • **Fase de análisis:** * Análisis organizacional. * Análisis técnico / tecnológico * Diagnóstico de la infraestructura actual.	2 semanas antes de la finalización del plazo de ejecución contractual, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la respectiva socialización.
Nota: Cabe aclarar que para solicitar la agenda del comité institucional de gestión y desempeño se debe enviar el documento final a más tardar el 14 de cada mes de lo contrario se debe esperar hasta el mes siguiente para poder realizar la socialización del mismo y esto afectara el trámite de facturación de esta actividad. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la obligación específica No. 2.			

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. En especial el contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones**: A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: **1.** Entregar un cronograma de actividades mensuales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. Este cronograma deberá ser aprobado por el supervisor del contrato y radicado en el sistema de información ORFEO. **2.** Agendar y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento final del diagnóstico, con el fin de socializar los resultados. **3.** Asegurar que todos los documentos resultantes de la consultoría estén alineados con los conceptos y lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera de la CRA, así como con la normatividad vigente. **4.** Socializar a los funcionarios y/o contratistas designados por el supervisor del contrato el producto final. **5.** Disponer del equipo de trabajo ofertado en la propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos exigidos por la entidad. **6.** Cumplir con cada una de las

condiciones técnicas establecidas en el presente proceso, así como con la capacidad técnica, jurídica y operativa que se requiera para la debida ejecución contractual. **7.** Radicar los productos relacionados en las fechas establecidas, una vez el consultor reciba los comentarios efectuados por el Supervisor, contará con un plazo máximo de una (1) semana para entregar el producto con los ajustes correspondientes, para el pago. **8**. Dar cumplimiento de las políticas de seguridad de la información establecidas por la CRA. **9.** Responder de manera oportuna, las solicitudes de información que le solicite la CRA y el supervisor del contrato. **10.** En caso de cambios, retiros o actualizaciones del personal suministrado el contratista deberá comunicar dichas novedades mediante documento escrito dirigido al supervisor del contrato. **11.** El contratista deberá dar cumplimiento a toda la legislación colombiana en materia de salud ocupacional (Resolución 2400 de 1979, Ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, Resolución 3368 de 2014, Decreto 1443 de 2014; demás decretos reglamentados y todos aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituyan). **12.** Contar con la asistencia del Gerente del proyecto a todas las reuniones convocadas por el supervisor del contrato. O aquellos que sean delegados por el mismo. **13**. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, si durante la ejecución del mismo surgen hechos que puedan ocasionar que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. En este caso, el profesional deberá ser reemplazado por otro que ostente las mismas calidades que el profesional saliente, y debe contar con previa autorización de la CRA. **14.** Entregar el último producto, dos (2) semanas antes de la finalización del plazo de ejecución contractual, con el objeto de practicar la revisión pertinente por parte del Supervisor del contrato. El consultor realizará los ajustes en caso a que haya lugar a los mismos, para así recibir a satisfacción el producto por parte del Supervisor del contrato. **B) OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Presentar ante el supervisor contractual, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen. **2)** Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario que realice la supervisión contractual. **3)** Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a éste. **4)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **5)** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **6)** Cumplir con las obligaciones tributarias a qué hubiere lugar por razón del presente contrato. **7)** Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto. **8)** Ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. **9)** Desarrollar las actividades objeto del contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el Supervisor. **10)** Apoyar a la **CRA.** en la toma de decisiones desde su disciplina, si a ello hubiere lugar. **11)** Si hay lugar a ello asistir a las reuniones que disponga la **CRA.** y considere necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual. **12)** Prestar apoyo a la **CRA.** de acuerdo con sus conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual.**13)** Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos. **14)** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **15)** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **16)** Estar y permanecer inscrito en el Registro Único Tributario-RUT. **17)** Cumplir con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad establecido por la CRA. **18)** Aceptar el contrato, subir garantías y demás documentos que se requieran en el aplicativo SECOP II. **19)** Asistir a las reuniones y eventos que disponga la COMISIÓN y participar en las demás actividades y programas que la COMISIÓN considere necesarios para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales y en desarrollo del contrato. **20)** Emitir conceptos verbales y/o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva o por el supervisor del contrato y, que tengan relación con el objeto del presente contrato. **21)** Durante el plazo de ejecución el contratista se abstendrá de contraer obligaciones profesionales que impliquen conflicto de intereses que afecten su participación objetiva en el desarrollo del objeto contractual. **22)** Prestar apoyo en la elaboración y

suscribir el acta de liquidación del contrato una vez terminada la ejecución del mismo. **23)** Las demás que se deriven del objeto contractual y que pretendan dar cabal cumplimiento al mismo. **CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:** 1. Vigilar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato. 2. Verificar a través del supervisor el pago de las obligaciones y aportes del CONTRATISTA a los sistemas de Salud y Pensiones, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Suministrar oportunamente la información que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos. 5. Apoyar al CONTRATISTA en los aspectos que sean de competencia de la COMISIÓN. 6. Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables vigentes. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO**: El contratista prestara garantía única que cubra los siguientes riesgos: Garantía de **CUMPLIMIENTO:** Que ampare el cumplimiento del contrato; la cual debe estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis meses más y en un valor equivalente al 10% del valor del contrato. **CALIDAD DEL SERVICIO:** La cual deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis meses más; y en un valor equivalente al 10% del valor del contrato. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Que ampare los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado; la cual debe estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y tres años más y en un valor equivalente al 5% del valor del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: La ejecución del contrato será financiada con recursos presupuestales de Inversión de la CRA, bajo el proyecto Fortalecimiento de los servicios TIC y de comunicaciones en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico a nivel Nacional, correspondientes a la vigencia fiscal 2025. **CLÁUSULA NOVENA- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**: La ejecución del contrato podrá suspenderse por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la **COMISIÓN**, y también se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes. El término de suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato, salvo acuerdo en contrario suscrito por las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato a celebrar será adelantada por la Subdirectora Administrativa y Financiera o por la persona que designe el ordenador del gasto, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido para el efecto en el manual de contratación de la entidad y las demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen. Tendrá las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales previstas en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011 en especial en los artículos 44, 83 y 84; el Responsable del Control de Ejecución tendrá a su cargo las siguientes funciones: **1)** Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes. **2)** Realizar el seguimiento de la ejecución del contrato y exigir su cumplimiento. **2)** Certificar el cumplimiento del contrato. **3)** Resolver las consultas que le formule el **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime conveniente. **4)** Verificar que el **CONTRATISTA** realice los aportes en la cuantía prevista por la ley, al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad que rige la materia. **5)** Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reanudación y de liquidación del contrato (cuando a ello hubiere lugar), **6)** Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el **CONTRATISTA**. **7)** Cumplir lo establecido en el manual de contratación de la entidad y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. **8)** Las demás que le sean asignadas por la **COMISIÓN** y las que sean acordes con la función del supervisor. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- SANCIÓN PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento total o parcial por parte del **CONTRATISTA**, éste se obliga a pagar a la **COMISIÓN**, una suma equivalente al 10% del valor total del presente contrato. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria citada anteriormente podrá ser tomado directamente de la garantía constituida o del saldo que a favor del **CONTRATISTA** tenga la **COMISIÓN**, pudiendo acudir para el efecto a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. El **CONTRATISTA** autoriza expresamente a la **COMISIÓN** para efectuar tales descuentos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- MULTAS:** De acuerdo con lo establecido y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la **COMISIÓN** podrá imponerle multas al **CONTRATISTA**, hasta el 1% del valor del contrato, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando estas efectivamente se cumplan o habiéndose cumplido deficientemente, hasta cuando el **CONTRATISTA** las cumpla a satisfacción de la

COMISIÓN. La imposición de la multa atenderá criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor máximo que se impondrá por las multas señaladas anteriormente, corresponderá al 10% del valor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago o deducción de las multas no exonera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato ni exime a la **COMISIÓN** de la posibilidad de declarar la caducidad del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Las partes acuerdan que en caso de proceder a la aplicación de multas, la entidad lo podrá hacer directamente y el **CONTRATISTA** autoriza expresamente la realización del procedimiento y del descuento del valor de la multa, de los saldos a él adeudados por la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN**: Este contrato podrá terminarse en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por mutuo acuerdo de las partes. **2)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO PRIMERO**: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a liquidar el contrato y al pago de las actividades ejecutadas de acuerdo con la certificación de cumplimiento e informe de ejecución del contrato expedidas por el Supervisor del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- LIQUIDACIÓN:** El contrato se liquidará dentro del término señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si a ello hubiere lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: El **CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El **CONTRATISTA**, no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de la **COMISIÓN**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN**: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen, complementen y sustituyan, y a falta de regulación expresa, por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombianos. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato y no se puedan resolver en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1983, serán competencia de la jurisdicción contenciosa administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - VEEDURÍA**: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía intelectual, profesional, conceptual, técnica y administrativa, y sin ninguna clase de subordinación frente a la **COMISIÓN**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la entidad y el **CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA** el pago de salarios y prestaciones a que hubiere lugar respecto del personal mencionado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El **CONTRATISTA** declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad constitucional y/o legal para contratar con la **COMISIÓN** y en particular, en las establecidas en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. Y las disposiciones previstas en la ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO PRIMERO**. En caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad con posterioridad a la celebración del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Por estipulación expresa, se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad previstas en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales se fija como lugar de ejecución y domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. **PARAGRAFO PRIMERO**. El CONTRATISTA manifiesta con la firma de este contrato, su aceptación de que todos los actos que expida la COMISIÓN en relación con el mismo podrán ser notificados en la Diagonal 60 No. 24A - 12 Oficina 302 Bogotá D.C., o en los correos electrónicos: comercial@gm7.com.co y gm7group@gmail.com, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y las normas que lo modifiquen, complementen o

adicionen. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. La modificación de las direcciones de notificación aquí registrados deberá ser comunicada al supervisor del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - DOCUMENTOS**: Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **1)** Estudios previos. **2)** El pliego de condiciones y sus anexos **3)** Los documentos del Concurso de Méritos No. 03 de 2025. **4)** Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demás actos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - INDEMNIDAD**: El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la **COMISIÓN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - CONFIDENCIALIDAD**: EL **CONTRATISTA** se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la **COMISIÓN** o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el **CONTRATISTA** no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita, o ya conste en cualquier clase de documento (tales como, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc.). Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el **CONTRATISTA** devolverá toda la información de propiedad de la **COMISIÓN** que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN**: Este contrato se perfecciona con la aprobación de las partes realizada electrónicamente en la plataforma transaccional SECOP II, la cual constituye una firma electrónica y como tal, conforme al Decreto 2364 de 2012, surte los mismos efectos que la firma manuscrita por ser una representación gráfica de un registro electrónico lo cual permite identificar al firmante en dicho sistema. Tendrá como requisitos de ejecución la adquisición y aprobación de las garantías por parte de la Comisión y la expedición del registro presupuestal.

Proyectó: Luis Fabián Marín Arias – Abogado Contratos SAF
Revisó: Juan Manuel Forero Soto – Abogado Contratos SAF