Fecha: 2026-01-26 13:40:01
Radicado: I2026000577
Espacio para radicado interno
Radicados Asociados:
Total Anexos: 0 No. Folios:
Destino: Verónica Ponce Vallejo
Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicado

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 2026-049

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS -CREG Y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA			
I. TIPO DE CONTRATO			
SUMINISTRO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INTERADMINISTRATIVO	OTRO
		X	
II. PARTES INTERVINIENTES			
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG)		**IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**	
NIT: 900.349.993-1		NIT: 830.001.113-1	
DOMICILIO: Calle 116 No. 7-15 oficina 901, Bogotá, Colombia		DOMICILIO: Carrera 66 No. 24 - 09	
TELÉFONOS: 601- 6032020		TELÉFONOS: 6014578057 (601) 457 8000 Ext: 2722	
CORREO ELECTRÓNICO: creg@creg.gov.co		CORREO ELECTRÓNICO: raul.vargas@imprenta.gov.co diana.bohorquez@imprenta.gov.co	

Entre los suscritos a saber, IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con NIT 830.001.113-1, representada por ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.790.488 expedida en Bogotá DC, en su calidad de Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia, nombrada mediante Decreto No. 0551 del 02 de mayo de 2024 y posesionada mediante Acta del 079 de mayo de 2024, quien actúa en nombre y representación legal de la Imprenta Nacional de Colombia creada mediante Ley 109 de 1994 con NIT.: 830.001.113-1, y quien para los efectos del presente instrumento se denominará EL CONTRATISTA, y por la otra parte, la COMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS con NIT 900.349.993-1, Unidad Administrativa Especial, con autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, del orden nacional, encargada de regular los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible y, parcialmente, el servicio público de combustibles líquidos, según las funciones establecidas en los artículos 73

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

y 74 de la Ley 142 de 1994, en el artículo 23 de la Ley 143 de 1994 y del artículo 3 del Decreto 1260 de 2013, representada en ese acto por su la Subdirectora Administrativa y Financiera, quien se identifica al pie de su firma, y quien para los efectos del presente instrumento se denominará LA CREG y/o EL CONTRATANTE, quienes en conjunto se denominaran LAS PARTES e individualmente LA PARTE, hemos acordado celebrar este Contrato interadministrativo, el cual se regirá por el siguiente clausulado previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que, la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), es una entidad adscrita al Ministerio de Minas y Energía, constituida como Unidad Administrativa Especial (UAE) sin personería jurídica y con autonomía administrativa, técnica, y financiera. Creada por las Leyes 142 y 143 de 1994. Tiene como misión regular los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible de manera técnica, independiente y transparente, promoviendo el desarrollo sostenido de estos sectores, regulando los monopolios, incentivando la competencia donde sea posible y atendiendo oportunamente las necesidades de los usuarios y las empresas de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.

Que, dentro del marco general de funciones de la CREG, se encuentra que están dirigidas a regular la conducta, los costos, la calidad y, en fin, las actividades desarrolladas por las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, 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.

Que, el Archivo General de la Nación, organismo rector en política archivística de conformidad con la Ley 80 de 1989, realiza acciones con el fin de normalizar la función archivística institucional en apoyo a la función registral en beneficio de los ciudadanos en general y protección e incremento del patrimonio de la Nación. La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, estableció en el artículo 11. “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Que, en cumplimiento a lo descrito en el artículo 22 ibídem procesos archivísticos que indica “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos", El artículo 23 ibídem, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos, por lo que el archivo de la entidad deberá contar con inventarios documentales que permitan la consulta y el acceso a la información contenida en él. El artículo 26 ibídem señala que es obligación de las entidades de la administración pública, elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera tal que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que, la adecuada organización de los documentos de archivo es fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de la información dentro de las entidades públicas y privadas. En Colombia, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece los principios y normas que rigen la función archivística, asegurando la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información.

Que, en concordancia con esta ley, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación actualiza y refuerza las directrices para la organización, conservación y disposición final de los documentos, adaptándolos a los avances tecnológicos y a las necesidades actuales de la administración documental.

Que, la situación actual de la CREG está dada por limitaciones significativas derivadas de la insuficiencia de personal dedicado a las labores de archivo, así como la carencia de espacios físicos adecuados para el manejo de organización y conservación de los archivos, esta situación dificulta la atención oportuna y técnica de los procesos archivísticos, incrementa el riesgo de acumulación descontrolada de documentos, perdida de información, deterioro físico del acervo documental y posibles incumplimientos normativos. La falta de recurso humano técnico y operativo impide dar continuidad de actividades criticas como la organización, transferencias documentales, control y consulta de expediente, mientras que la ausencia de espacios apropiados limita la correcta disposición, conservación preventiva y acceso oportuno a los archivos. En conjunto estas debilidades impactan negativamente en la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental, evidenciando la necesidad prioritaria de fortalecer tanto la capacidad humana como la infraestructura destinada a la gestión documental de la CREG.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

Que, la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de dar cumplimiento normativo asegura que la CREG cumpla con la legislación vigente en materia de gestión documental, mejorando la eficiencia administrativa que permite un acceso rápido y seguro a la información, optimizando la toma de decisiones y los procesos internos. Además, fortalecer la transparencia y el derecho de acceso a la información facilitando la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho ciudadano de acceso a documentos públicos, preservando el patrimonio documental de la entidad para salvaguardar la historia y memoria institucional para futuras generaciones. Asegurando la seguridad de la información para la protección los documentos contra pérdida, deterioro o accesos no autorizados. Y garantizando el ciclo de vida de los documentos con la aplicación adecuada de tablas de retención y valoración documental para la correcta disposición de los archivos. Logrando no solo es un deber legal, sino una necesidad estratégica que fortalece la gestión de la información y la transparencia institucional.

Que, el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS A NIVEL NACIONAL, se definió como objetivo general mejorar el desempeño institucional, proponiendo acciones para desarrollar fuertes herramientas en torno a la Dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación del MIPG, es por ello que un componente fuerte en torno a conocimiento de cultura archivista como elemento clave de la memoria institucional que se encuentra en la Dimensión Información y Comunicación, por lo que se requiere lograr mediante acciones institucionales para facilitar el acceso a la información por parte de los clientes externos, mejorando los niveles de confianza en la información consultada por los grupos de valor y la ciudadanía, que se enmarca en el objetivo específico relacionado con la implementación de los lineamientos e instrumentos para la conservación, preservación y disposición de los documentos y registros de la entidad, donde el principal interés de la CREG como entidad pública es mejorar la gestión institucional frente a los ciudadanos, por otro lado están los agentes regulados, grupos de presión y entidades públicas que demandan calidad en la adopción de las técnicas administrativas, de un nuevo enfoque sobre el ciudadano, considerándolo cliente-ciudadano, tratando así de lograr una mayor eficiencia en la administración pública, mejores resultados en los objetivos definidos en sus políticas públicas, para facilitar un proceso de legitimidad y aceptación de la ciudadanía.

Que, el proyecto planteo 4 actividades en su desarrollo, dentro de las cuales se ejecutó inicialmente la actividad denominada "*Realizar la contratación para el levantamiento de*

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

inventario en estado natural que permita identificar la producción documental a fin de aplicar procesos de valoración", esta actividad por el detalle solicitado de la CREG frente a los datos consignados en el inventario, terminó de ejecutarse en el 2024, esto dejo como resultado la identificación de 2468 cajas X200 que equivalen a 617 metros lineales, y 555 cajas X300 que equivalen 158.17 metros lineales, sumando un total de 775.17 metros lineales de archivo para ser intervenidos, sin embargo es importante resaltar que durante el proceso de inventario en estado natural se identificaron cajas con material de publicidad que equivale al 2% del total del inventario en estado natural realizado. Esto significa que la CREG a la fecha cuenta con un total de 757.5 metros lineales de archivo para ser intervenidos en proceso de organización de acuerdo con los instrumentos archivísticos. Adicionalmente la entidad cuenta con un estimado de 1.435.000 archivos electrónicos cuya producción se realizó entre marzo de 2020 y junio de 2022, estos documentos no se encuentran organizados debido a que el sistema de la época ORACULO, no era un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos "SGDEA", por lo que su producción documental obedece a la gestión de la entidad, pero su disposición final no se contemplaba en el sistema al no contar con instrumentos archivísticos que permitieran realizar una clasificación documental y la conformación de un expediente digital.

Que, la actividad siguiente de este proyecto está basada en el propósito de "*contratar la aplicación de procesos de ordenación archivística como parte del cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la gestión del conocimiento*", en el primer trimestre de 2025 la CREG solicitó cotizaciones a varias empresas dedicadas a esta actividad para tener un horizonte en el valor de organización de un metro lineal de archivo, en este estudio se identificó que el valor mínimo del metro lineal organizado era de $3.150.368 el cual fue ofertado por la Imprenta Nacional, la CREG mediante aprobación del comité de compras tomo la decisión de realizar contrato interadministrativo 2025-039 y realizó el proceso de organización con la Imprenta Nacional, es por ello para el 2025 se organizó un total 102.2 metros lineales de archivo lo que equivale a un 13.5% de avance total de los 757.5 metros lineales, de acuerdo con los valores propuestos por cada proveedor de servicios Imprenta Nacional para el 2026 por un valor de $3.626.423,00, se estima organizar un total de 360 metros lineales durante la vigencia 2026. En la vigencia 2025 de acuerdo con la necesidad planteada al Ministerio de Minas y Energía se solicitó una adición al proyecto de inversión por un total de $2.312.751.924 para lograr organizar el total de los 655.3 metros lineales de archivo y 1.435.000 documentos electrónicos de archivo.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

Que, el archivo físico de la Entidad consta de 3.030 cajas de referencias X200 (2468) y X300 (555), 1 unidad de almacenamiento de planos, además de incluir 11669 medios magnéticos como diskettes, CDs, video casettes, audio casettes, DVDs, cintas y Cartridge LTO.

Que, esta necesidad de la organización de los documentos de archivos también se encuentra con las actividades técnicas y operativas asociadas a la custodia de los archivos físicos, administración de los archivos, que se conservan y reposan el archivo de gestión de la entidad en el ambiente digital y/o con la conversión de los documentos físicos en electrónicos, necesidad que aún existe en la entidad. De acuerdo con lo anterior, se requiere contratar la prestación del servicio de gestión documental, en la sede de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, para la organización de la información física y/o digital de los documentos para completar la integridad de los expedientes electrónicos.

Que, dado que la Comisión de Regulación de Energía y Gas no cuenta con las instalaciones adecuadas para la conservación del acervo documental que cumplan a cabalidad con las indicaciones normativas citadas en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y a su vez no cuenta con personal de planta suficiente para el desarrollo de las acciones de gestión documental y de contenido, se requiere contratar los servicios para que se realicen las actividades propias de la administración de la información en gestión y de los servicios especializados en la distribución e implementación de soluciones para la administración de los documentos físicos y electrónicos.

Que, la necesidad de contar con equipo técnico para la administración documental en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) se justifica como un pilar estratégico para garantizar el adecuado control, organización, preservación y acceso a la información producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales. Una gestión documental estructurada permite asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confiabilidad de los documentos, minimizando riesgos operativos, legales y administrativos asociados a la pérdida de información, reprocesos o incumplimientos normativos. Asimismo, fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la atención eficiente a los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía. Desde una perspectiva estratégica, la administración documental soporta la organización de los documentos que se producen diariamente en la entidad y en su disposición final son allegados al centro documental de la CREG, facilita la articulación entre procesos y sistemas de información, y contribuye a la preservación de la memoria institucional. En este sentido, su gestión y fortalecimiento

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

constituye una necesidad prioritaria para la sostenibilidad y eficiencia de la gestión pública en la CREG.

Que, es deber de la administración brindar la recuperación oportuna de la información, la debida custodia del acervo documental, contar con inventarios de la información producida por los funcionarios, contratistas, usuarios y demás personas que allegan documentos a la CREG, y que posteriormente requieren acceder a la información de la producción documental, razón por la cual es necesaria la contratación de la prestación de los servicios especializados de administración de la gestión documental, custodia de archivos físicos y organización de su acervo documental. Para los servicios de organización del acervo documental, estos se realizarán acorde con las series y subseries de las Tablas de Retención Documental -TRD de la CREG, presentando una guía de organización para cada serie a intervenir.

Que, los servicios de administración documental se prestarán en días hábiles de lunes a viernes en los horarios de funcionamiento administrativo de la CREG, en la sede ubicada en la ciudad de Bogotá en la avenida calle 116 # 7-15 Interior 2 Piso 9 Oficina 901 edificio Cusezar, Localidad de Usaquén.

Que, los servicios de custodia documental deben estar acordes a la normatividad vigente en concordancia con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*". Para las modalidades de consulta y préstamos de cajas y expedientes, estas se realizarán mediante solicitud vía correo electrónico por parte de Gestión documental de la CREG contando con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la CREG, donde los tiempos de respuesta sean normal no mayor a un día hábil y urgente en un tiempo no mayor a 4 horas para la consulta y préstamo de expedientes.

Que, el personal para los servicios especializados en administración documental para la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) tiene como fin garantizar la correcta implementación, operación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las responsabilidades misionales de la entidad. La gestión adecuada del ciclo vital de los documentos, tanto físicos como

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

electrónicos, exige capacidades técnicas permanentes que aseguren la organización, control, preservación, acceso y disposición final de la información.

Que, La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independientes y autonomía administrativa, vinculada al Ministerio del Interior.

Que, la Imprenta Nacional de Colombia, cuenta con personal idóneo que permita mitigar riesgos legales, administrativos y operativos asociados a la pérdida de información, incumplimientos normativos o deficiencias en la atención de requerimientos de entes de control y ciudadanía.

Que, se requiere que el servicio que se va a prestar cuente con:

- Un Técnico en gestión documental: El cual debe contar con el título técnico en gestión documental con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental de información en formato físico y electrónico, con disposición de tiempo de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Dos Auxiliares de archivo: Bachilleres con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental. con disposición de tiempo de acuerdo con las necesidades de la Entidad

Que, adicionalmente, el inciso 1° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 establece la celebración de contratos interadministrativos siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Que, atendiendo las necesidades relacionadas en la consideración anterior, las partes están interesadas en suscribir el presente Contrato Interadministrativo

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

PRIMERA: OBJETO. 114 Prestar los servicios especializados de gestión documental, desde la administración documental, organización, custodia, hasta la medición y control que evalúen los avances en la implementación de las políticas documentales para la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG).

SEGUNDA: VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO. El contrato tendrá un valor total estimado de QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($545.350.220,00) incluidos los impuestos a que haya lugar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como, los costos directos e indirectos.

Los recursos que provienen del rubro de funcionamiento son SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($68.834.560,00) y del rubro de inversión por CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($476.515.660,00).

Esta suma será pagada por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) al contratista de la siguiente manera:

Del rubro de funcionamiento se realizará cuatro (4) pagos iguales por la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($17.208.640,00), para un total de SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($68.834.560,00), valores que se obtienen de la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR INCLUIDO IMPUESTOS	DESDE EL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026	RUBRO
Servicios especializados de administración de la gestión documental	$ 14.440.400,00	$ 57.761.600,00	Funcionamiento
Custodia para garantizar la conservación de los documentos en espacios apropiados técnicamente, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación	$ 2.768.240,00	$ 11.072.960,00	Funcionamiento
TOTAL	**$ 17.208.640,00**	**$ 68.834.560,00**	

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

Del rubro de inversión, el contrato tendrá un valor total estimado de CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($476.515.660,00), y se realizará pagos proporcionales al servicio prestado y facturado dentro del tiempo de ejecución, valores que se obtienen de la siguiente tabla por:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR INCLUIDO IMPUESTOS	METODO DE PAGO	DESDE EL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026	RUBRO
Metro Lineal organizado	$3.626.423,00	Numero de metros lineales facturados	$ 435.170.760,00	Inversión
Aplicación de herramientas de medición y control que permitan evaluar y establecer los avances en la implementación de las políticas documentales de la entidad	$41.344.900,00	Único pago	$41.344.900,00	Inversión
TOTAL			**$476.515.660,00**	

Los metros lineales de archivo intervenido, así como la aplicación de herramientas de medición y control que permitan evaluar y establecer los avances en la implementación de las políticas documentales de la entidad será acorde con los productos recibidos, y verificados por la CREG. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja “PAC”.

Estarán sujetos cada uno de los pagos a la previa presentación de los siguientes documentos: i) presentación de factura por parte del contratista. ii) el informe de las actividades realizado por parte del contratista. iii) certificación de cumplimiento del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscal del período correspondiente a la ejecución y vigencia del contrato. iv) el formato “BS-FT-008 Recibo a Satisfacción de Producto y/o Servicio y Solicitud de Pago” expedido por el Supervisor del Contrato. v) todos los demás documentos soporte y el cumplimiento de los demás requisitos de ley.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de abril de 2026.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

CUARTA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El valor del presupuesto oficial de este contrato se encuentra amparado presupuestalmente con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP N. 12126 expedido el 16 de enero del 2026.

QUINTA: OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES. Sin perjuicio de las obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial del Manual de Contratación de la Entidad, el contratista y la CREG deberán asumir las respectivas obligaciones.

I. OBLIGACIONES DE LA CREG

Obligaciones generales de la CREG

a) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
b) Exigir y vigilar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato a través del supervisor designado y/o a través de la interventoría que se contrate.
c) Pagar el valor total del contrato, en la forma estipulada en este contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales y aprobación por parte del supervisor o interventor.
d) Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.
e) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
f) Presentar al contratista a través del supervisor o la interventoría las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de la CREG y el objeto de la contratación.
g) Socializar los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de que aplique.

II. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones generales del contratista

a) El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
b) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.
c) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la CREG requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

d) Certificar por el Representante Legal o el Revisor Fiscal el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente, y durante la ejecución del contrato.
e) Dar cumplimiento con la ejecución del contrato presentando la factura de cobro y demás documentos requeridos de acuerdo con el plan de pagos establecido en este contrato, así como la respectiva publicación de los documentos del trámite de pagos en la plataforma del Sistema de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
f) El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento de la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, establecida en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, durante la ejecución del objeto del contrato, así como a las disposiciones administrativas, reglamentarias y/o a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia determine la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS CREG, y especialmente los siguientes aspectos: i) Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo de la CREG. Ii) Antes de iniciar cualquier actividad en la CREG, todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, por parte del profesional del contratista encargado en este tema. iii) Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. iv) Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. v) Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio. vi) Garantizar que el equipo que desarrolle las actividades contractuales cuente con los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. vii) Informar a la CREG los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral el equipo que desarrolle las actividades contractuales, reportando a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. viii) Garantizar que el personal que desarrolle las actividades contractuales cuente con los equipos, herramientas y capacitación requeridas conforme a la labor a ejecutar con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales. ix) Promover la participación del equipo que desarrolla las actividades contractuales en las sesiones, estrategias y demás acciones que programe la CREG en el marco del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
g) Conocer la Política de Equidad, Diversidad e Inclusión de la Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG, mediante la cual se establecen los lineamientos que promueven la cultura de respeto a la diversidad, igualdad, no discriminación, e

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

inclusión. Política que se encuentra disponible mediante solicitud al correo electrónico: creg@creg.gov.co.

h) Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
i) Presentarse a la CREG en el momento en que sea requerido por ésta para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
j) Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

Obligaciones específicas del contratista

1. CUSTODIA DOCUMENTAL

1.1. Custodia del archivo de gestión y central físico de la CREG.
1.2. Custodia de archivo de medios magnéticos de la CREG, el cual contienen diskettes, cd, video casett, audio casett y dvd's.
1.3. Garantizar que los documentos en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad tendientes a su efectiva protección.
1.4. Se debe contar con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la CREG; los tiempos de entrega de información para consulta normal deben ser de máximo un (1) día hábil y de consulta urgente de máximo 4 horas.
1.5. El contratista deberá asumir los costos que genere el traslado de la información desde el sitio donde actualmente se mantiene custodiado (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá), hasta la nueva sede de custodia (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá).
1.6. La custodia documental del archivo de gestión y central entregado por la CREG al contratista debe prestarse en un inmueble, sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia, por el plazo de duración del contrato.
1.7. El inmueble y la condición del servicio deben cumplir las exigencias técnicas que establece el Archivo General de la Nación y el contratista deberá ajustarse a las exigencias que esa entidad expida durante el plazo de ejecución del contrato.
1.8. La CREG realizará una inspección de las condiciones de prestación del servicio de custodia con el acompañamiento de un técnico experto en archivística, antes de la adjudicación del contrato.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

1.9. Controlar la temperatura y humedad relativa en los depósitos documentales.
1.10. Aplicar medidas de protección contra plagas, polvo e incendios.
1.11. La Comisión de Regulación de Energía y Gas, suministrará al contratista lo siguiente:
1.11.1. Espacio físico adecuado para la ubicación del recurso humano de la empresa que preste el servicio en sus oficinas
1.11.2. Tres (3) puestos de trabajo para el recurso humano que prestará el servicio de tiempo completo

2. Administración Documental

2.1. Apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentos físicos y/o electrónicos recibidos en el área de gestión documental.
2.2. Conformación de expedientes (físicos y/o electrónicos).
2.3. Creación de expediente digital en el Sistema de Gestión AZDigital o en físico.
2.4. Rotulación de carpetas.
2.5. Registro de expedientes en base de datos.
2.6. Organización de carpetas (verificación número de folios, reorganización alfabética o cronológica).
2.7. Elaboración de testigo documental.
2.8. Registro de medios magnéticos, mapas, publicaciones de prensa y planos de la CREG en base de datos.
2.9. Catalogación en el centro de documentación (asignación de código, registro en inventario, catalogación y digitalización de portada y tabla de contenido).
2.10. Clasificación documental comunicaciones.
2.11. Asignación de documentos en expedientes virtuales para actualizar frente al físico.
2.12. Actualización de expedientes físicos Vs. archivo digital.
2.13. Préstamos de documentos.
2.14. Atención a solicitudes de consulta y devoluciones de expedientes físicos o medios magnéticos desde y hacia el archivo central.
2.15. Controlar el prestamos de documentos o medios magnéticos
2.16. Atención de consultas externas de información.
2.17. Apoyo al archivo de gestión de las dependencias.
2.18. Organización y clasificación de historias laborales activas.
2.19. Organización y clasificación de expedientes contractuales del área contratación de la vigencia actual.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

2.20. Atención de digitalización de documentos.
2.21. Apoyo en la elaboración del formato único de inventario documental - FUID.
2.22. Espacios de archivo con condiciones físicas adecuadas: ventilación, iluminación, estanterías metálicas y señalización.
2.23. Implementación de controles de acceso a los archivos para evitar pérdidas o alteraciones.
2.24. La asignación de recurso humano especializado en administración documental constituye un apoyo estratégico para la continuidad operativa, por lo que se requiere disponer y asignar los recursos humanos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactados de la siguiente manera:
2.24.1. Un Técnico en gestión documental: El cual debe contar con el título técnico en gestión documental con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental de información en formato físico y electrónico, con disposición de tiempo de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2.24.2. Dos Auxiliares de archivo: Bachilleres con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental. con disposición de tiempo de acuerdo con las necesidades de la Entidad

3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

3.1. Clasificación y Ordenación Documental
3.1.1. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
3.1.2. Establecer series y subseries documentales de acuerdo con la función y actividad de la entidad.
3.1.3. Mantener un orden lógico y secuencial de los documentos (alfabético, numérico, cronológico, temático, etc.).
3.2. Descripción Documental
3.2.1. Aplicar normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G).
3.2.2. Elaborar instrumentos de control tipo inventarios.
3.2.3. Registrar metadatos para facilitar la recuperación de la información.
3.2.4. Conservación y Preservación

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

3.2.5. Suministrar los materiales de conservación adecuados (cajas y carpetas libres de ácido).

4. **HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG)**

4.1. La elaboración de herramientas de medición en el marco de la Política de Archivo de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)
4.2. Construcción y actualización las Tablas de Retención Documental
4.3. Elaboración en el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo
4.4. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental
4.5. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista deberá efectuar la prestación del servicio de gestión documental de la siguiente forma:

Administración documental en la sede de la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG ubicada en la ciudad de Bogotá en la calle 116 N° 7- 15 interior 2 piso 9 oficina 901 de lunes a viernes en los horarios de funcionamiento administrativo de la CREG.

Los servicios de custodia documental deben estar acordes a la normatividad vigente en concordancia con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*." En la ciudad de Bogotá con modalidades de consulta y préstamos de cajas y expedientes.

La organización de documentos, el contratista dispondrá de los espacios debidamente adecuados, realizará los cambios de cajas y/o carpetas que se requieran previo suministro de materiales por la CREG

Para la elaboración de las herramientas de medición, estas deben realizarse en coordinación con el supervisor de la CREG o al equipo que el supervisor de la CREG designe, en el plan de trabajo se establecerá la metodología de reuniones y los entregables a ser revisados y aprobados por la CREG.

SEXTA: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD. El contratista se obliga en todo tiempo, incluso después de vencida la vigencia del contrato, a mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato. El contratista dentro del libre ejercicio de la autonomía de la voluntad se obliga de manera

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en este contrato, a: 1. Utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a que tenga acceso, exclusivamente para los propósitos del presente contrato. 2. No comunicar, divulgar, aportar, o utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, diferente de los propósitos relativos a este contrato. 3. Permitir el acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL sólo a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. 4. Responder directamente frente a terceros y mantener indemne a la Comisión de Regulación de Energía y Gas "CREG", del manejo que, sobre la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, efectuaren por un uso no autorizado de la misma por parte del contratista o en violación de lo previsto en esta cláusula. 5. Expresamente se obliga el contratista dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad a responder por cualquier uso de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en forma violatoria de lo acordado en esta cláusula, cuando tal actividad sea desplegada por alguna de las personas, empleados o contratistas a su cargo dispuesto como personal del contratista para la ejecución de este contrato.

El compromiso de confidencialidad adquirido por el contratista constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias pactadas en este contrato y demás legales en caso de incumplimiento contractual. En ningún caso podrá alegar el contratista, en violación de este pacto contractual, que cualquiera de la calificada en esta cláusula como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, tiene carácter de información pública. Es entendido y aceptado por las partes que el manejo de la información pública producida o manejada en virtud de este contrato, está a cargo exclusivo de la Comisión de Regulación de Energía y Gas "CREG".

El contratista se obliga a cumplir las políticas, sub-políticas y procedimientos establecidos como controles en el Sistema de Gestión de Seguridad de la información.

Cuando las actividades contratadas sean ejecutadas por alguna de las personas, empleados o contratistas a cargo del proveedor, éste debe garantizar el compromiso del cumplimiento por parte de estos, de los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información de la CREG. Cuando se tenga acceso a información que contenga datos personales como dato privado, semi-privado, sensible o de niños, niñas y adolescentes, el contratista se hace responsable de la no divulgación, uso o explotación de esta información, a menos que cuente con la previa autorización expresa de la CREG para transferir, transmitir o ceder previo cumplimiento de los requisitos de la Ley 1581 de 2012.

SÉPTIMA: SUPERVISOR. El supervisor de este contrato estará a cargo de quien el ordenador del gasto designe, a quien le corresponde velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes de conformidad con el Manual de Supervisión BS-MN-002.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

OCTAVA: GARANTÍAS. El Contratista se obliga a constituir a favor de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), las garantías de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación, el contratista deberá constituir a favor de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), Garantía Única de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales, expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que cubra los siguientes amparos:

Cumplimiento: por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

Calidad del servicio: por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al plazo del mismo y un (1) año más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por un valor asegurado equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y una duración igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

Estas garantías serán aprobadas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) cuando cumpla con los requisitos legales y contractuales establecidos en el presente contrato. Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor del presente contrato, el Contratista deberá constituir los correspondientes certificados de modificación.

NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL. El contratista acepta y reconoce que, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el Artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, sólo percibirá el monto pactado en el presente contrato, sin que haya lugar a remuneración adicional por parte de la Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG debido a que los productos que llegare a crear, desarrollar o mejorar en ejecución del mencionado contrato.
La CREG garantiza que ostenta los derechos sobre los documentos remitidos para publicación o que cuenta con las autorizaciones necesarias.

La Imprenta Nacional de Colombia no asume responsabilidad alguna por reclamaciones de terceros relacionadas con derechos de autor, propiedad intelectual, derechos morales o patrimoniales sobre los documentos publicados.

DÉCIMA: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. Con la aceptación del contrato a través del SECOP II, el contratista, manifiesta que no se halla incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses establecidas por la ley para contratar con el Estado, en especial las contenidas en las Leyes 142 y 143 de 1994.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

DECIMA PRIMERA: NORMATIVIDAD APLICABLE. La Comisión cuenta con un régimen especial en materia de contratación y los procesos contractuales se rigen por el derecho privado en armonía con las disposiciones del Manual de contratación de la entidad, las normas del Código Civil y del Código de Comercio, y las especiales que le sean aplicables.

La Comisión, en el desarrollo de la actividad contractual aplicará los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

El presente contrato se celebra en cumplimiento del mandato legal contenido en la Ley 109 de 1994, el Decreto 381 de 1994, Decreto 1099 de 2025 y normas concordantes, las cuales establecen la obligación de las entidades del orden nacional de contratar sus publicaciones oficiales con la Imprenta Nacional de Colombia.

En consecuencia, las partes reconocen que este contrato no obedece a un proceso de selección competitivo ni a un régimen de libre concurrencia, sino al cumplimiento de un deber legal.

DÉCIMA SEGUNDA: SANCIÓN PENAL PECUNIARIA CONVENCIONAL. Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad expresamente pactan los siguientes acuerdos de orden económico:

SANCIÓN PENAL CONVENCIONAL DE APREMIO (MULTAS) AL CONTRATISTA. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del contratista, a título de apremio, la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG podrá declarar este hecho y hacer efectivos apremios o multas diarios y sucesivos del uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Estos apremios convencionales una vez declarados por la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al contratista; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por el contratista o se imputarán a la póliza de cumplimiento a elección de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. En caso de que el contratista pague la suma debida no se afectará la póliza de cumplimiento.

SANCIÓN PENAL CONVENCIONAL RESARCITORIA NO DEFINITIVA. Sin perjuicio de lo estipulado en el Numeral 1 de esta Sección, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el contratista deberá pagar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG, a título de sanción penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra la

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG por tal incumplimiento. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del contratista y que es compatible con lo pactado en el Numeral 1 de este título y con el cobro definitivo de perjuicios que, por vía judicial o extrajudicial, debiera hacer la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, en caso de incumplimiento del contrato por el contratista. Esta sanción penal pecuniaria se pagará, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al contratista; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por el contratista o se imputarán a la póliza de cumplimiento a elección de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. En caso de que el contratista pague la suma debida no se afectará la póliza de cumplimiento.

DÉCIMA TERCERA: INDEMNIDAD. El contratista se obliga para con la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG a mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

La Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG será la única y exclusiva responsable por el contenido, veracidad, legalidad, integridad, autenticidad y validez jurídica de los actos administrativos, avisos, resoluciones y documentos que remita para su publicación.

En consecuencia, la Imprenta Nacional de Colombia actúa únicamente como medio oficial de publicación y no asume responsabilidad alguna por errores materiales, conceptuales, normativos, tipográficos, jurídicos o de interpretación que provengan del contenido suministrado por la CREG.

La remisión de los documentos por parte de la CREG constituye aprobación definitiva del contenido para su publicación.

DÉCIMA CUARTA: CESIÓN. El contratista no podrá ceder este contrato, total o parcialmente, sin autorización previa y expresa de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.

DÉCIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN. El presente contrato se liquidará de común acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, con la certificación por parte del supervisor, de que el objeto contratado fue cumplido satisfactoriamente de acuerdo con los términos contractuales. Conforme al Manual de Contratación de la Entidad.

DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, PRORROGA Y ADICIÓN. Las partes podrán modificar, adicionar, suspender o prorrogar cualquiera de los términos de la presente contratación mediante suscripción de actas en la que conste el evento, cuando medie algunas de las siguientes razones: a) circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública

comprobados. b) por solicitud debidamente sustentada manifestada por las partes. Cuando ocurra tal evento, el contratista hará las modificaciones de la correspondiente garantía. En caso de suspensión el término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución ni dará derecho a exigir sobrecostos o reajustes diferentes a los pactados en el presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El contratista se compromete a NO OFRECER y NO DAR dádivas, sobornos, gratificaciones o atenciones en especie, ni financiar fiestas, recepciones u homenajes o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, asesores, directivos de la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG), directamente o a través de contratistas o terceros, antes, durante o después de las diferentes etapas del proceso de contratación. En caso de ser presionado, inducido o constreñido por servidores públicos, asesores, directivos de la Entidad, el contratista se compromete a informar y adjuntar las evidencias correspondientes en los canales oficiales determinados por la Entidad para este fin.

DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. El Ordenador del Gasto aprueba la presente contratación previa presentación y recomendación del Comité de compras según acta N 041 del día 31 de diciembre del 2025, a través de la modalidad de contratación: Invitación a un proponente.

DÉCIMA NOVENA: LUGAR DE EJECUCIÓN. El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.

VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN. El presente contrato se perfecciona y se legaliza con la aceptación de las partes en el SECOP II. Para la ejecución se requiere de: 1) La aprobación por parte de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) las garantías que el Contratista constituya para amparar el contrato cuando haya lugar a ello. 2) La expedición del respectivo registro presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Comisión de Regulación de Energía y Gas “CREG”.

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Contratista) de manera electrónica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

Toda copia en PAPEL es un ¨Documento no Controlado¨ a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total, o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Formato electrónico.

Información Pública