CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DE 2026
(CPSP-006-2026)

CONTRATISTA: MICHELL ANDREA VELANDIA ORJUELA
CC. 1.105.792.800 DE HONDA, TOLIMA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUADUAS S.A. E.S.P. – AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P., EN LOS ASUNTOS PROPIOS DEL ÁREA COMERCIAL, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PQRS, DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS Y RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS; LA GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE COBRO Y RECUPERACION DE CARTERA; LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES; Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES QUE SE DERIVEN DE DICHAS GESTIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

VALOR: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.600.000)

PLAZO: CINCUENTA Y SIETE (57) DIAS

Entre **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUADUAS S.A. E.S.P. "AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P."**, identificada con NIT 900.407.338-7, representada legalmente por **NESTOR CAMILO MARTINEZ MEDINA**, mayor de edad, identificado con C.C. No. 1.010.169.166 de Bogotá, nombrado mediante acta de reunión extraordinaria de junta directiva No. 097 del quince (15) de julio de 2026 y posesionado según consta en acta de posesión al cargo del diecisiete (17) de julio de 2026, facultado para suscribir el presente contrato de conformidad con los Estatutos y certificado de existencia y representación legal de la Empresa, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **LA EMPRESA CONTRATANTE,** por una parte, y por la otra **MICHELL ANDREA VELANDIA ORJUELA,** mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.105.792.800 de Honda, Tolima, con Tarjeta Profesional de Abogado del Consejo Superior de la Judicatura No. 437394 de fecha de expedición del veintiocho (28) de enero del dos mil veinticinco (2025), actuando en nombre propio y quien para los efectos de este contrato se denomina **LA CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, previo los siguientes considerandos y bajo las siguientes cláusulas: **1)** Que la Empresa de Servicios Públicos de Guaduas S.A. E.S.P. - Aguas del Capira S.A. E.S.P., en cumplimiento de su objeto social, debe garantizar el adecuado desarrollo de sus actuaciones administrativas y jurídicas asociadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, asegurando la legalidad, eficiencia y continuidad en la gestión institucional. **2)** Que, para el cumplimiento de dichas funciones, la Empresa requiere contar con apoyo profesional especializado en el área jurídica, orientado a fortalecer la gestión del área comercial,

particularmente en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición y recursos presentados por los usuarios; la gestión y recuperación de cartera derivada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios; y la atención de requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás autoridades competentes, con el fin de apoyar la toma de decisiones, garantizar el debido proceso, prevenir riesgos jurídicos, administrativos y patrimoniales y contribuir a la protección de los intereses institucionales de la Empresa.**3)** Que, conforme al régimen jurídico aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, en especial la Ley 142 de 1994, la Ley 1755 de 2015 y el Contrato de Condiciones Uniformes, y atendiendo la naturaleza especializada de los asuntos propios del área comercial, resulta necesario contar con un profesional idóneo que brinde asesoría, acompañamiento y apoyo jurídico en la revisión, análisis y proyección de respuestas a las solicitudes, reclamaciones y recursos de los usuarios; la gestión de cartera; la elaboración y revisión de respuestas a los requerimientos de los organismos de vigilancia, inspección y control; y las actuaciones administrativas y judiciales que se deriven de dichas gestiones, dentro del alcance contractual y, cuando corresponda, previa autorización y otorgamiento del respectivo poder. **4)** Que, debido a la naturaleza intelectual, especializada y autónoma de las actividades a desarrollar, se definió la necesidad de contratar un profesional en Derecho, con experiencia relacionada con el objeto a contratar, en actividades de asesoría jurídica asociadas a la gestión de cartera, que aporte los conocimientos necesarios para fortalecer la atención jurídica de los asuntos del área comercial, con autonomía técnica y profesional, sin subordinación laboral y sin sustituir las competencias decisorias de los funcionarios y órganos competentes de la Empresa.**5)** Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación de la Entidad, en especial de los numerales 1 y 7 del artículo 21, la Empresa adoptó la modalidad de contratación directa para adelantar la presente contratación, teniendo en cuenta la cuantía del contrato y la naturaleza profesional e intuito persona del servicio a contratar. **6)** Que la necesidad de la presente contratación se encuentra debidamente justificada en el Estudio Previo, en el cual se definieron el objeto contractual, la modalidad de selección, el valor estimado, el plazo de ejecución y las condiciones técnicas, jurídicas y económicas aplicables al presente proceso contractual. **7)** Que el presupuesto para la presente contratación fue aprobado mediante Acta de Junta Directiva No. 093 del 09 de diciembre de 2025 y Acuerdo de Junta Directiva No. 028 del 15 de diciembre de 2025, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026. **8)** Que el presente contrato se regirá por las disposiciones legales vigentes, el régimen especial aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, el Manual Interno de Contratación de la Entidad y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas. **CLAUSULAS: PRIMERA: Objeto:** prestación de servicios profesionales para brindar asesoría, acompañamiento y apoyo jurídico a La Empresa De Servicios Públicos De Guaduas S.A. E.S.P. – Aguas Del Capira S.A. E.S.P., en los asuntos propios del área comercial, relacionados con la atención y trámite de PQRS, derechos de petición, recursos y reclamaciones de los usuarios; la gestión y recuperación de cobro y recuperación de cartera; la atención de requerimientos de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios y demás autoridades competentes; y las actuaciones administrativas y judiciales que se deriven de dichas gestiones, de conformidad con la normatividad aplicable a los servicios públicos domiciliarios. **PARAGRAFO**: Alcance del contrato: comprende la prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y apoyo especializado a la gestión del área comercial de la empresa de servicios públicos AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P., mediante el desarrollo de actividades de carácter jurídico, administrativo, técnico y financiero orientadas al fortalecimiento de los procedimientos de atención al usuario, gestión de peticiones, quejas, reclamos y recursos, así como a la organización, seguimiento y recuperación de la cartera derivada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá brindar acompañamiento especializado en la interpretación y aplicación del régimen jurídico de los servicios públicos domiciliarios, especialmente de la Ley 142 de 1994, la Ley 1755 de 2015, el contrato de condiciones uniformes y las demás disposiciones concordantes, procurando que las actuaciones adelantadas por la empresa en sus relaciones con los suscriptores y usuarios se ajusten a los parámetros legales y procedimentales aplicables. Por lo anterior el contratista deberá a) Ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica, administrativa y profesional, observando las obligaciones generales y específicas establecidas en el contrato, así como la normatividad vigente aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios y a los asuntos que sean objeto de su intervención. b) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico al área comercial en la revisión, análisis, trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, recursos y demás requerimientos presentados por los usuarios, procurando que las respuestas sean oportunas, claras, de fondo y debidamente sustentadas. c) Analizar y brindar orientación jurídica sobre situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y las relaciones contractuales entre la empresa y sus usuarios. d) Revisar y proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes, quejas y reclamaciones presentadas por los suscriptores y usuarios. e) Brindar acompañamiento en el análisis y trámite de recursos de reposición y de apelación, cuando sean procedentes, conforme al régimen legal aplicable. f) Revisar la procedencia jurídica de las reclamaciones relacionadas con facturación, consumos, cobros, suspensión, reinstalación, terminación y demás actuaciones comerciales. g) Verificar la aplicación del contrato de condiciones uniformes y las disposiciones regulatorias correspondientes. h) Identificar riesgos jurídicos derivados de las actuaciones comerciales y formular recomendaciones para prevenir controversias y eventuales reclamaciones administrativas o judiciales. i) Apoyar la elaboración, revisión y proyección de respuestas a derechos de petición, recursos y reclamaciones relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, facturación, cobro, cartera, acuerdos de pago y demás asuntos propios de la gestión comercial. j) Brindar acompañamiento jurídico en la gestión de cartera de la Empresa, desarrollado el debido proceso en la gestión de cobro, incluyendo el análisis de obligaciones pendientes de pago, revisión de actuaciones de cobro, proyección de acuerdos de pago, incumplimientos y demás actuaciones administrativas o jurídicas que resulten procedentes para contribuir a la recuperación de la cartera. k) Apoyar la revisión y elaboración de conceptos, comunicaciones y documentos jurídicos relacionados con la gestión comercial y de cartera, cuando sean requeridos por la Empresa dentro del alcance del objeto contractual. l) Apoyar la elaboración, revisión y atención de los requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD y demás entidades de vigilancia, inspección, control y autoridades competentes, cuando estos se encuentren relacionados con PQRS, atención al usuario, facturación, cartera, gestión comercial o prestación de los servicios públicos domiciliarios. m) Brindar acompañamiento jurídico en las actuaciones administrativas que se deriven de la gestión comercial y de cartera y, cuando sea requerido y se encuentre dentro del alcance contractual, apoyar las actuaciones judiciales o demás mecanismos legalmente procedentes relacionados con dichos procesos. n) Emitir las recomendaciones y orientaciones jurídicas que sean requeridas por el área comercial frente a situaciones que puedan generar riesgos legales, administrativos o patrimoniales para la Empresa, dentro del ámbito del objeto contractual. ñ) Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, expedientes y demás información de carácter institucional o de los usuarios a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable. o) Presentar oportunamente los informes, documentos, conceptos, respuestas y demás productos que se deriven de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, cuando sean requeridos por la Empresa. p) Desplazarse, cuando sea necesario y de manera ocasional, por sus propios medios y bajo su responsabilidad, a las instalaciones de la Empresa o a los lugares donde

se requiera su presencia para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, dentro del plazo de ejecución establecido. q) Las demás actividades que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y que sean necesarias para garantizar el adecuado acompañamiento jurídico al área comercial, sin que ello implique el desarrollo de actividades diferentes a las propias de los servicios profesionales contratados. **SEGUNDA: Obligaciones de la contratista:** La contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de otras que se deriven del objeto contractual, de la ley o que resulten necesarias para la correcta ejecución del contrato: **1. Obligaciones generales: 1.1.** Prestar los servicios profesionales contratados con autonomía técnica y profesional, de manera eficiente, oportuna y diligente, de conformidad con el objeto, alcance y obligaciones establecidas en el contrato y con la normatividad vigente aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios.**1.2.** Atender oportunamente los asuntos que le sean asignados por la Empresa y brindar el acompañamiento requerido al área comercial dentro del ámbito del objeto contractual.**1.3.** Presentar informes mensuales y/o cuando sean requeridos por la Empresa, relacionando las actividades desarrolladas, los asuntos atendidos y los productos elaborados durante el periodo correspondiente. Al finalizar el contrato, deberá presentar un informe final y entregar la información y documentación generada durante la ejecución contractual que sea de propiedad de la Empresa. **1.4.** Hacer presencia física en las instalaciones de la Empresa, de manera ocasional, cuando sea requerido y previa coordinación, para atender reuniones, mesas de trabajo, revisión de expedientes o documentos y demás asuntos directamente relacionados con el objeto contractual. **1.5.** Asistir, cuando sea requerido, a reuniones de coordinación, comités y mesas de trabajo relacionados directamente con el objeto contractual. **1.6.** Informar oportunamente a la Empresa sobre las situaciones, irregularidades o riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución de las actividades asignadas o generar consecuencias para la Entidad. **1.7.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los hechos, documentos, expedientes, información de los usuarios, bases de datos y demás asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable. **1.8.** Abstenerse de acceder a peticiones, presiones, amenazas o actuaciones contrarias a la ley que pretendan inducirlo a realizar u omitir actos relacionados con la ejecución del contrato e informar inmediatamente a la Empresa sobre cualquier situación de esta naturaleza. **1.9.** Efectuar con sus propios recursos el pago de las obligaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente, y presentar los respectivos soportes para el trámite de los pagos contractuales. **1.10.** Suscribir oportunamente el acta de inicio y los demás documentos contractuales que sean requeridos para la adecuada ejecución del contrato, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **1.11.** Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del servicio contratado y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. **2. Obligaciones específicas: 2.1.** Brindar asesoría y acompañamiento jurídico al área comercial en el análisis y atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición, recursos y demás requerimientos presentados por los usuarios de los servicios públicos domiciliarios. **2.2.** Proyectar y/o revisar las respuestas a las PQRS, derechos de petición, recursos y reclamaciones, verificando que sean oportunas, claras, congruentes, de fondo y debidamente sustentadas, con base en la información técnica, comercial y administrativa suministrada por la Empresa. **2.3.** Apoyar jurídicamente la gestión de cartera de la Empresa, mediante el análisis de las obligaciones pendientes de pago, el estado de las actuaciones adelantadas para su recuperación y la identificación de las acciones que resulten procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable. **2.4.** Revisar y/o proyectar acuerdos de pago, requerimientos, comunicaciones y demás documentos relacionados con la gestión de cartera, así como orientar las actuaciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los usuarios. **2.5.** Elaborar y/o revisar las respuestas a los requerimientos, solicitudes de información y demás actuaciones formuladas por la

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD y demás entidades de vigilancia, inspección, control y autoridades competentes, cuando estén relacionadas con la gestión comercial de la Empresa. **2.6.** Apoyar la preparación y revisión de la información y documentación requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia, inspección y control, verificando la coherencia y suficiencia jurídica de las respuestas que sean sometidas a su revisión. **2.7.** Asesorar a la Empresa en las actuaciones administrativas relacionadas con la atención al usuario, gestión comercial y cartera, especialmente en aquellos asuntos que requieran análisis jurídico o impliquen la adopción de decisiones por parte de la Entidad. **2.8.** Emitir conceptos y recomendaciones jurídicas, cuando sean requeridos, sobre los asuntos propios del objeto contractual, orientados a prevenir riesgos legales, administrativos y patrimoniales y a fortalecer la gestión del área comercial. **2.9.** Brindar acompañamiento jurídico en la gestión de cartera de la Empresa, mediante el análisis de las obligaciones pendientes de pago, la revisión y proyección de comunicaciones y actuaciones de cobro, el estudio de acuerdos de pago, el análisis de incumplimientos y la orientación sobre las acciones jurídicas procedentes para contribuir a la recuperación de los recursos adeudados. **2.10.** Cuando sea expresamente requerido y autorizado, ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Empresa en asuntos directamente relacionados con el objeto contractual, previa asignación y otorgamiento del correspondiente poder. **2.11.** Realizar seguimiento a los asuntos que le sean asignados, informando oportunamente sobre términos, actuaciones pendientes, riesgos identificados y recomendaciones para su adecuada gestión. **2.12.** Apoyar la revisión jurídica de los procedimientos, formatos, comunicaciones y demás instrumentos utilizados por el área comercial que se encuentren directamente relacionados con el objeto contractual. **2.13** Cumplir las demás actividades de carácter jurídico que se encuentren directamente relacionadas con el objeto y alcance contractual y que resulten necesarias para fortalecer la gestión comercial de la Empresa. **TERCERA: Obligaciones de la Empresa Contratante:** La Empresa tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones: **1.** Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas y condiciones pactadas en el contrato. **2.** Ejercer la supervisión del contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de La Contratista. **3.** Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación que sea responsabilidad de la Empresa y que resulte necesaria para la adecuada ejecución del contrato. **4.** Verificar las actividades ejecutadas y efectuar el pago al contratista, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y dentro de los plazos establecidos en el contrato. **CUARTA: Valor:** El valor del presente contrato se fija en la suma de Siete Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte. ($7.600.000), monto que constituye el valor total de la obligación contractual, e incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, así como los costos directos e indirectos que demande la adecuada ejecución del contrato. El presente contrato es financiado con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 de la Empresa. Parágrafo. El valor mensual de los honorarios por la prestación de los servicios profesionales objeto de este contrato es de Cuatro Millones de Pesos M/Cte. ($4.000.000), impuestos incluidos. **QUINTA: Imputación presupuestal:** El valor será pagado a la Contratista con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000156 del 13 de octubre de 2026, con cargo a la cuenta o rubro 2.1.2.02.02.008 servicios prestados a las empresas y servicios de producción CPC: 8399 otros servicios profesionales, técnicos y empresariales. **SEXTA**: **Forma de pago:** El valor del contrato se pagará así: **1.** Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), correspondiente a los primeros treinta (30) días de ejecución contractual. **2.** Un segundo y último pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.600.000), correspondiente a los veintisiete (27) días restantes de ejecución contractual. **3.** Para cada solicitud de pago, la Contratista deberá presentar, como mínimo, la siguiente documentación: a) Factura electrónica o cuenta de cobro, según el régimen tributario aplicable, cumpliendo con los requisitos legales vigentes. b) Informe mensual de actividades, en el cual se describan

de manera general las actividades desarrolladas durante el período, en cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas. c) Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. d) Soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales – ARL), conforme a la normatividad vigente y aplicable al contratista. **4.** Previo a la presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro, la Contratista deberá entregar el informe mensual de actividades para la correspondiente verificación por parte del Supervisor del contrato. Parágrafo 1. La Entidad dispondrá de un plazo máximo de tres (3) días hábiles para revisar y verificar la documentación presentada. Parágrafo 2. La factura o cuenta de cobro que sea presentada sin la previa verificación y certificación del Supervisor, o que no cumpla con los requisitos contractuales y legales, será objeto de rechazo. **5.** La presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro deberá ajustarse a los plazos y condiciones establecidos en el calendario mensual de recepción de facturas de la Entidad, el cual será informado al contratista con la suscripción del acta de inicio. El correo habilitado para la recepción de facturas electrónicas es: facturas.aguasdelcapira@gmail.com. **6.** El pago estará condicionado a la presentación completa de los soportes exigidos y a la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, quien verificará que los servicios hayan sido prestados conforme al objeto y a las obligaciones contractuales. **7.** En ningún caso se reconocerán pagos anticipados ni anticipos. La Contratista deberá contar con la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato conforme a las condiciones pactadas. **8.** El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro, siempre que esta cumpla con los requisitos contractuales y legales y haya sido debidamente certificada por el Supervisor del contrato. **9.** La Contratista deberá suministrar oportunamente los datos bancarios completos para la transferencia del pago. En caso de ser autorretenedor u ostentar algún tratamiento tributario especial, deberá indicarlo expresamente en la factura o cuenta de cobro para la correcta aplicación de las retenciones a que haya lugar. **SEPTIMA: Plazo:** El plazo de ejecución del contrato será de cincuenta y siete (57) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución aplicables, incluido el registro presupuestal. Parágrafo: Para el cómputo del plazo de ejecución se dará cumplimiento con las reglas expresadas en el artículo 829 del código de comercio y articulo 67 de código civil. **OCTAVA: Lugar de ejecución y domicilio contractual.** El presente contrato se ejecutará principalmente en el Municipio de Guaduas, Departamento de Cundinamarca, en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos de Guaduas S.A. E.S.P. - Aguas del Capira S.A. E.S.P., ubicadas en la carrera 3 No. 5-21, barrio Centro, lugar que para todos los efectos legales se establece como domicilio contractual. Lo anterior, sin perjuicio de que, para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas, la Contratista deba desplazarse a otros lugares cuando así lo requiera la Empresa, sin que ello implique subordinación laboral ni modificación de la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales. **NOVENA: Garantías:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Manual Interno de Contratación de Aguas del Capira S.A. E.S.P., la Entidad podrá prescindir de la exigencia de garantías en aquellos contratos cuyo valor no supere el equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), atendiendo la naturaleza del contrato, su forma de pago y el nivel de riesgo asociado a su ejecución. En consecuencia, y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso contractual no supera el umbral señalado en el Manual Interno de Contratación, así como la modalidad de pago contra recibo a satisfacción del bien o servicio, la Entidad no exigirá la constitución de garantías para el contrato que se derive del presente proceso. **DÉCIMA: Anticipo y/o pago anticipado.** En el presente contrato LA EMPRESA CONTRATANTE no otorgará anticipo ni pago anticipado a LA CONTRATISTA. **DÉCIMA PRIMERA: Responsabilidad e indemnidad:** LA CONTRATISTA será responsable por el cumplimiento oportuno, adecuado e integral de las obligaciones derivadas del presente contrato y de la normatividad

aplicable. Así mismo, responderá por los daños o perjuicios que cause a LA EMPRESA CONTRATANTE o a terceros con ocasión de la ejecución, incumplimiento o ejecución defectuosa del contrato, cuando estos le sean imputables. En consecuencia, LA CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA EMPRESA CONTRATANTE frente a cualquier reclamación, acción o proceso que se derive de la ejecución del contrato. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación de las garantías, multas, cláusula penal y demás mecanismos contractuales y legales a que haya lugar. **DÉCIMA SEGUNDA: Penal pecuniaria y multas:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA, éste deberá pagar a la EMPRESA CONTRATANTE, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada de los perjuicios causados, sin que sea necesario probarlos, sin perjuicio de las demás acciones contractuales a que haya lugar. Así mismo, en caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contractuales, la EMPRESA CONTRATANTE podrá imponer multas sucesivas con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de sus obligaciones, las cuales se aplicarán únicamente mientras se encuentre vigente la ejecución del contrato y hasta por un valor acumulado máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, conforme a lo previsto en el Manual Interno de Contratación de Aguas del Capira S.A. E.S.P. La imposición de la cláusula penal pecuniaria y de las multas estará precedida de un procedimiento contractual que garantice el derecho de defensa y contradicción de LA CONTRATISTA, para lo cual la EMPRESA CONTRATANTE comunicará previamente y por escrito los hechos constitutivos del presunto incumplimiento y otorgará un término razonable para la presentación de descargos y la aportación de pruebas. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá hacerse efectivo mediante compensación con los saldos a favor de LA CONTRATISTA o con cargo a la garantía de cumplimiento (si aplica), sin perjuicio de las acciones contractuales y legales que resulten procedentes. **DÉCIMA TERCERA: Inhabilidades e incompatibilidades:** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que, al momento de la suscripción del presente contrato, no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 142 de 1994, el Manual Interno de Contratación de Aguas del Capira S.A. E.S.P. y las demás normas que regulan la materia. En caso de sobrevenir alguna causal durante la ejecución del contrato, LA CONTRATISTA se obliga a informarlo de manera inmediata a LA EMPRESA CONTRATANTE, sin perjuicio de las acciones contractuales y legales a que haya lugar. **DÉCIMA CUARTA: Cesión y subcontratación:** LA CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, ni subcontratar su ejecución, sin la autorización previa, expresa y escrita de LA EMPRESA CONTRATANTE. **DÉCIMA QUINTA: Suspensión temporal y prórroga del contrato:** Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas, las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato, previo acuerdo y mediante la suscripción de un acta de suspensión, durante cuyo término no se computará el plazo de ejecución contractual. Así mismo, por las mismas causas y previa solicitud debidamente justificada de cualquiera de las partes, aceptada por LA EMPRESA CONTRATANTE, podrá prorrogarse el plazo de ejecución del contrato mediante el respectivo documento modificatorio. **DÉCIMA SEXTA: Terminación del contrato:** El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes, debidamente formalizado por escrito. **b)** Por las demás causales previstas en la ley, en el Manual Interno de Contratación de la Entidad y en el presente contrato. **DÉCIMA SEPTIMA: Terminación anticipada:** De conformidad con la naturaleza jurídica de LA EMPRESA CONTRATANTE, el régimen de derecho privado aplicable y lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación de Aguas del Capira S.A. E.S.P., LA EMPRESA CONTRATANTE podrá dar por terminado de manera anticipada y unilateral el presente contrato, mediante decisión debidamente motivada y

comunicada por escrito al CONTRATISTA, cuando se configure cualquiera de las siguientes circunstancias: **a)** Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte de LA CONTRATISTA. **b)** Razones de interés institucional debidamente justificadas. **c)** Necesidades del servicio que hagan inviable la continuidad del contrato. En estos eventos, la terminación se efectuará garantizando el debido proceso contractual y el derecho de defensa y contradicción de LA CONTRATISTA. LA EMPRESA CONTRATANTE únicamente reconocerá los valores efectivamente ejecutados, causados y certificados a satisfacción por el Supervisor del contrato hasta la fecha de terminación, sin que haya lugar al pago de indemnizaciones adicionales, salvo las legalmente procedentes. **DÉCIMA OCTAVA: Liquidación:** El presente contrato será liquidado de común acuerdo entre las partes una vez finalizada su ejecución y cumplidas las obligaciones contractuales, de conformidad con el régimen especial aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, el Manual Interno de Contratación de la Entidad y las disposiciones legales vigentes que resulten compatibles. La liquidación deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la liquidación podrá realizarse con posterioridad a dicho plazo, dentro de los dos (2) años siguientes a la terminación del contrato, conforme a lo previsto en el Manual Interno de Contratación y la normatividad vigente aplicable. En el acta de liquidación se dejará constancia del estado final de las obligaciones a cargo de las partes, los ajustes, revisiones, reconocimientos y conciliaciones a que haya lugar, así como la declaratoria de paz y salvo, si fuere procedente. En caso de que LA CONTRATISTA no comparezca a la liquidación o no se logre acuerdo sobre su contenido, la Entidad podrá efectuar la liquidación de manera unilateral, mediante acto debidamente motivado, dentro de los términos legalmente aplicables y antes del vencimiento de las acciones correspondientes. **DÉCIMA NOVENA: Solución de Controversias:** Las controversias derivadas de la suscripción, ejecución, modificación, interpretación o terminación del contrato serán resueltas, en primera instancia, mediante conciliación directa entre las partes, procurando una solución ágil y efectiva. De no lograrse acuerdo dentro de un término razonable, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos legalmente permitidos o a la jurisdicción competente, de conformidad con la naturaleza jurídica de la Empresa, el régimen de derecho privado aplicable y la normatividad vigente. En todo caso, será competente la jurisdicción ordinaria colombiana. **VIGESIMA: Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades y la suscripción del mismo. Para su ejecución se requiere el correspondiente Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **VIGESIMA PRIMERA: Independencia de la contratista:** LA CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica, administrativa y financiera y no existe relación laboral, subordinación ni representación alguna frente a LA EMPRESA CONTRATANTE. En consecuencia, no podrá asumir compromisos ni realizar actuaciones en nombre de la Entidad. **VIGESIMA SEGUNDA: Supervisión:** La supervisión de este contrato por parte del CONTRATANTE será ejercida por quien designe el representante legal, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento entre otras le corresponderá verificar la ejecución del objeto del contrato, podrá solicitar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, y contribuir con el diligenciamiento y gestión de las actividades necesaria para los pagos. **VIGESIMA TERCERA: Confidencialidad.** LA CONTRATISTA se obliga a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y a no divulgarla sin autorización previa y escrita de LA EMPRESA CONTRATANTE, salvo cuando exista obligación legal o mandato judicial o administrativo. Esta obligación se mantendrá durante la ejecución del contrato y subsistirá aun después de su terminación o liquidación. **VIGESIMA CUARTA: Tratamiento de datos personales.** LA CONTRATISTA dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y tratará los datos personales a los que tenga acceso únicamente para las finalidades relacionadas con la ejecución del contrato, adoptando las medidas de seguridad necesarias

para su protección. **VIGESIMA QUINTA: Notificaciones**. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas en el presente documento. **VIGESIMA SEXTA: Modificación:** Cualquier modificación al presente contrato se debe efectuar por escrito y debe ser debidamente firmada por las partes.

En constancia se firma de común acuerdo por las partes, en el Municipio de Guaduas, Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

LA EMPRESA CONTRATANTE,

NESTOR CAMILO MARTINEZ MEDINA
GERENTE GENERAL
AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P.
NIT. 900.407.338-7
DIR.: CR. 3 No. 5 – 21 GUADUAS, C/MARCA.
TEL: 8416717
CORREO ELECTRONICO:
contactenos@aguasdelcapiraesp.gov.co

LA CONTRATISTA,

MICHELL ANDREA VELANDIA ORJUELA
C.C. 1.105.792.800 DE HONDA, TOLIMA
ABOGADA
T.P. 437394 –C.S.J.
DIR.: CARRERA 30 B 13 - 25
DE HONDA, TOLIMA
CEL: 310 340 6570
CORREO ELECTRONICO:
velandiaorjuela@gmail.com

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	Diana Carolina Ríos Cruz - Profesional Universitario de Compras y Contratación		04 de noviembre de 2026
Revisó	Néstor Camilo Martínez Medina - Gerente General		04 de noviembre de 2026
Nota: Los arriba declaramos que el presente documento ha sido proyectado y revisado según el alcance de nuestra competencia y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			