PROCESO: OAJ-001-2024
ORDEN PRESTACION DE SERVICIOS No. 002 DE 2024

CONTRATANTE:	**EMPRESA DE ENERGÍA DE CASANARE S.A. E.S.P.**
CONTRATISTA:	**DIANA CONSTANZA GONZALEZ WALTEROS**
NIT	**23827991-8**
R/L:	**N/A**
IDENTIFICACION:	**23.827.991 EXPEDIDA EN NUNCHIA CASANARE**
NOTIFICACIONES:	**En el correo electrónico dconigo14@hotmail.com**
CLÁUSULAS	
1.OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE Y APOYO EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CONTRACTUAL.
2.PLAZO:	Será de DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
3.VALOR	El valor total de la presente orden para efectos legales y fiscales es la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($11.742.000)**
4.FORMA DE PAGO	Mediante pagos parciales con corte al 30 de cada mes, previa certificación de pago expedida por parte del supervisor, entrega de informe de actividades, pago de seguridad social (salud, pensión, y ARL) y para el último pago, previa firma del acta de terminación, informe de actividades, certificación de pago por parte supervisor, pago de seguridad social (salud, pensión y ARL), evaluación del contratista por parte del supervisor y encuesta de satisfacción a proveedores. El valor total a pagar por concepto de remuneración y/o honorarios es la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($5,871.000).
5.GARANTIAS	**N/A**
6.ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Recibir, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y/o requerimientos de asesoría Jurídica que alleguen a la Oficina. 2. Apoyar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones así como a las observaciones formuladas a los mismos y elaboración de adendas con aclaraciones, respondiendo observaciones formuladas por los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación. 3. Elaborar y revisar de Actos de Gerencia General y de las demás Gerencias, cuando se requiera. 4. Apoyar la elaboración y revisión de minutas generadas dentro del proceso contractual de la Empresa, así como otros sí ,Modificatorios, adicionales y prorrogas a las minutas contractuales, junto con los diferentes soportes que integran la carpeta

	contractual. 5. Revisión y verificación de los diferentes documentos que componen las carpetas contractuales así como de pagos de impuestos, estampillas y revisión y aprobación de pólizas. 6. Revisión y proyección de invitaciones, evaluaciones jurídicas, informes de evaluación, oficios de adjudicación y comunicación a los no favorecidos, o cualquier otro documento que se requiera, en las convocatorias adelantadas por la Empresa. 7. Apoyar los trámites necesarios para publicar o Subir los Pliegos de Condiciones a la página web cuando se tramiten procesos mediante solicitud publica de ofertas. 8. Realizar la revisión de las diferentes actas de ejecución elaboradas por la interventoría y/o supervisión de cada una de las contrataciones que realice la Empresa, así como las de terminación, recibo, liquidación y aquellas que deban ser suscritas por la Gerencia General. 9. Apoyar en la Realización de los respectivos informes con destino a los Entes de Control y Vigilancia y proyectar las respuestas a las observaciones que formulen los Entes de Control cuando se requiera. 10. Brindar Asesoría permanente a las dependencias de la Empresa en temas que se requieran y emitir conceptos sobre diversos temas relacionados con el Objeto social de la Empresa. 11. Brindar asesoría legal en contratación a los profesionales de ENERCA S.A. E.S.P según las necesidades así como a los profesionales de ENERCA S.A. E.S.P que cumplan con labores de supervisión y/o interventoría. 12. Revisión y proyección de respuestas a solicitudes formuladas por los contratistas, relacionados con certificaciones, registro de proveedores y las demás que se requieran. 13. Apoyar jurídicamente en la revisión o proyección de actas y demás documentos necesarios para la liquidación de los convenios y contratos interadministrativos. 14. Sustanciar y proyectar los diferentes actos administrativos y respuestas originadas en peticiones que conozcan la Oficina Jurídica y demás actuaciones administrativas con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por ENERCA S.A. E.S.P, así como absolver las consultas escritas o verbales que se formulen a la Oficina Jurídica. 15. Proyectar respuestas a las diferentes consultas elevadas por entidades del orden territorial o particular y que le sean asignadas por la Oficina Asesora Jurídica. 16. Gestionar los procesos de contratación en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces.
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados por el contratante y todas las demás obligaciones que se generen de la naturaleza del servicio contratado. 2. Guardar estricta reserva de toda la información que llegue a su conocimiento en razón de su oficio, que pueda perjudicar los intereses de la Empresa. 3. Cualquier cambio que proponga el contratista, deberá ser consultado previamente y por escrito al CONTRATANTE y no podrá proceder a su ejecución sin la autorización escrita de este. En caso contrario, cualquier cambio ejecutado y sus consecuencias serán por cuenta y riesgo del contratista. 4. Entregar informe detallado de actividades mensualmente. 5. Entregar periódicamente los medios magnéticos (Word, Excel) de todos los archivos elaborados en el desarrollo de las actividades encomendadas. 6. Pagar Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales mensualmente y oportunamente, según la ley. 7. Atender y aplicar las normas y políticas HSEQ y SST de la Empresa. 8. Atender las directrices y políticas de la Empresa Enerca S.A. E.S.P. en relación con las

	obligaciones contractuales y servicios contratados. 9. Utilizar los formatos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos que aplique para cada proceso, de conformidad con el Sistema Integrado de gestión. 10. Los Informes y las diferentes Actas generadas en la ejecución del contrato se sujetarán a los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ENERCA S.A. E.S.P. , los cuales deben reposar en la carpeta de red del proceso siendo soporte para el pago mensual. 11. Realizar las actividades bajo los parámetros del Código de Ética y Valores adoptado por la Empresa. 12. Al terminar la orden Presentar Certificación de pago suscrita por el supervisor designado. 13. Al finalizar la orden suscribir y presentar Acta de Terminación. 14. Al finalizar la ejecución de la orden presentar Evaluación por parte del supervisor y encuesta de satisfacción. 15. El contratista se obliga a mantener conductas y controles apropiados para garantizar y fomentar una actuación alineada con los Valores corporativos, la ética y la transparencia, establecidos en el Código de Ética y Valores de Enerca. 16. Abstenerse de recibir o solicitar pagos, dadivas, préstamos, regalos, u otros beneficios o privilegios para sí o para terceras personas, ofrecidos o entregados de parte de cualquier grupo de interés, relacionado con los procesos a su cargo o actividades de la Empresa. 17. Mantener en todo momento presentación e imagen intachable, evitando cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y la reputación de la empresa, teniendo en cuenta que en las actividades desarrolladas como contratista representa a la Empresa.18. Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la ley y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 19. Dar uso correcto a las herramientas, equipos, útiles y/o materiales entregados por el contratante para el desarrollo de sus actividades y conservar en buen estado los mismos, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, en caso de pérdida, extravió, y/o mal uso de estos, debe asumir los descuentos a que haya lugar. 20.Cumplir con los requisitos contemplados en plan estratégico de Seguridad vial de ENERCA S.A en todas las actividades que se desarrolle en materia de seguridad vial. 21.Cumplir con los diferentes roles y responsabilidades en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mencionados a continuación: a. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. b. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. c. Procurar el cuidado integral de su salud. d. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. e. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. f. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. g. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. h. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. i. Realizar reporte de actos y condiciones inseguras. j. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 22. El contratista de manera previa al

	inicio de sus labores, deberá asistir a inducción sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, lo cual será verificado por el supervisor respectivo. 23. El contratista debe dar aplicación a las políticas de operación del proceso gestión de tecnología e informática, relacionadas con Seguridad informativa de la empresa desde diferentes aspecto tales como: Política de Software, Política de Virus, Política de Usuarios, Política de Equipos, Política de Uso de servicios Web, Política de Intranet, Copias de Seguridad y Política de Redes Sociales entre otros.
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	N/A
9.SUPERVISION:	Será ejercida por la **ASESORA JURIDICA O A QUIEN DELEGUE LA GERENCIA GENERAL**, quien controlará su correcta ejecución y cumplimiento mediante la elaboración y verificación conjunta de las Actas a que haya lugar.
10.DESCUENTOS ACORDADOS:	**El CONTRATISTA** se sujeta, acepta y autoriza, que en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a su cargo (las cumpla de manera inadecuada, o las realice de manera diferente a como fue pactado o a las normas técnicas que apliquen, o las ejecute por fuera de los plazos acordados o de los previstos en la ley), se autoriza expresamente, mediante el presente documento a ENERCA S.A. E.S.P., para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de los descuentos acordados sucesivos del uno (1%) por ciento del valor total de la orden, sin que estos sobrepasen del diez (10%) por ciento del valor total del mismo y que dichas sumas se le descuenten de los saldos a su favor. El descuento procederá por cada situación o hecho que lo motive y se hará efectivo con cargo a la cuenta correspondiente al mes siguiente a aquél en que le fuere comunicado por el supervisor del Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO APLICACIÓN DESCUENTOS ACORDADOS:** La liquidación de los descuentos acordados será efectuada por el supervisor, de conformidad con el siguiente procedimiento: El supervisor mediante comunicación dirigida al contratista hará mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento, acompañado del informe y/o pruebas en el que se sustente la actuación y enunciará las cláusulas incumplidas e indicará de qué forma se afecta la Entidad con este incumplimiento, así mismo concederá el termino de tres (03) días hábiles a partir del recibo de la comunicación, para que el contratista se pronuncie en relación con la responsabilidad en los hechos comunicados y presente sus descargos para lo cual podrá aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. De no pronunciarse dentro de los términos aquí señalados, se entenderá que se allana a los hechos ya indicados. Culminada esta etapa la supervisión procederá a decidir sobre la aplicación o no del descuento y su tasación, el cual será aplicable con cargo a la cuenta correspondiente al mes siguiente a aquél en que le fuere comunicado por el supervisor del Contrato
11.CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:	Si llegare a suceder el incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, este, deberá pagar a favor del contratante a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al DIEZ (10%) del valor total de la orden, los que se podrán cobrar, previo requerimiento o por la vía ejecutiva, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.

12.RELACIÓN JURÍDICA LABORAL:	La presente orden no constituye vínculo laboral entre las partes, ni con las personas naturales o jurídicas que utilice el contratista en cumplimiento del objeto de la misma. En consecuencia no genera relación laboral ni prestaciones sociales
13.SUSPENSIÓN TEMPORAL:	Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, por el hecho de un tercero, por solicitud del contratante, o de común acuerdo entre las partes podrá suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante un Acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. Dicha Acta no dará lugar a reajustes o compensaciones al contratista de ningún tipo, ni por concepto de standby de maquinaria, personal o equipo en el sitio de ejecución. En caso de que aplique a esta orden.
14.CESIÓN:	EL CONTRATISTA, sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita del Gerente General de ENERCA S.A. E.S.P.
15.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	El CONTRATISTA, con la suscripción de este Contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar, previstas en la Constitución Política, los manuales de la Empresa y demás disposiciones vigentes sobre la materia, que si llegare a sobrevenir alguna, informará de inmediato al CONTRATANTE.
16.ANTICORRUPCION:	1. El contratista se obliga a Mantener conductas y controles apropiados para garantizar una actuación transparente alineada con el Código de Ética**,** el Código de Buen Gobierno, las políticas internas sobre: prevención de la corrupción; prevención, control y administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo. 2. Abstenerse de dar y/o recibir (directa o indirectamente a través de empleados, subordinadas, contratistas o Agentes) pagos, préstamos, regalos, gratificaciones o promesas a y/o de: empleados, directivos, administradores, contratistas, proveedores**,** o a Funcionarios, con el propósito de inducir a tales personas a realizar algún acto, omitirlo, tomar alguna decisión o utilizar su influencia con el objetivo de contribuir a obtener o retener negocios o facilitar un trámite en relación con el Contrato
17.RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:	Responderá por la calidad del objeto contratado, por ocultar inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o por suministrar información falsa. Así mismo responderá civil y penalmente por las acciones y omisiones en la actuación contractual, según lo establecido en la Ley. **PARÁGRAFO: INDEMNIDAD**. **El CONTRATISTA** declara que mantendrá indemne a EL CONTRATANTE, de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a su personal, así como las reclamaciones laborales de cualquier índole y de terceros, serán reconocidas y pagadas por el CONTRATISTA a sus expensas.
18.CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA PRESENTE ORDEN:	La presente orden se terminará por la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos: **A)** Por cumplimiento del objeto pactado. **B)** Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la cláusula tercera. **C)** Por ceder total o parcialmente la orden sin la autorización previa del contratante. **D)** Por vencimiento del plazo. **E)** Por decisión del contratante cuando exista grave incumplimiento de

	las obligaciones por parte del contratista. En este caso esta decisión le será comunicada por escrito al contratista con tres (3) días de anticipación. **F)** Por mutuo acuerdo de las partes contratantes. **G)** Cuando el CONTRATISTA, sin causa que lo justifique, se niegue a suscribir el documento que contiene el Contrato una vez sea notificado de la asignación del mismo. **H)** Cuando el CONTRATISTA, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del Contrato, dentro del plazo establecido para ello, o se negare a suscribir el acta de inicio una vez satisfechos esos requisitos. **I)** Cuando el CONTRATISTA, con posterioridad a la suscripción del Acta de Inicio y sin mediar una causa que lo justifique, no diere inicio a la ejecución del Contrato**.** **J)** Cuando del incumplimiento de obligaciones del CONTRATISTA se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del Contrato, o se causen perjuicios a ENERCA. **K)** Cuando el CONTRATISTA no diere cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo que se sean aplicables. **L)** Por disolución de la persona jurídica o por muerte de la persona natural
19.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:	En el evento en que se presenten controversias entre las partes con ocasión de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes procurarán resolverlas mediante la utilización de mecanismos de solución directa tales como la conciliación, amigable composición, arreglo directo y transacción.
20.CONFIDENCIALIDAD Y HABEAS DATA:	Con la suscripción del documento el contratista adquiere compromiso de confidencialidad en cuanto a la seguridad de la información de propiedad de la compañía, uso y divulgación de la misma y manejo de software, así como de los datos personales a los que se tenga acceso. 1. Teniendo en cuenta la labor que el contratista desempeña en desarrollo del contrato suscrito con ENERCA, a través del cual hay acceso a Bases de Información, el contratista manifiesta que conoce el alcance y lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. 2. El contratista se compromete a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información a la cual tenga acceso y a cumplir con los procedimientos de seguridad de los sistemas de información que corresponden a las actividades asignadas bien sea de forma permanente o transitoria, así como a cumplir con lo previsto en el Manual y Políticas de tratamiento de datos personales previsto por ENERCA y a no compartir ni revelar directa o indirectamente la información que reciba en desarrollo de su labor, subsistiendo este deber de confidencialidad, aún después de que finalice dicha relación contractual, aclarando que esta obligación aplica también aplica para información a la que tenga acceso y que sea de terceros y que no sea de dominio público, excepto con el permiso explícito y por escrito de ENERCA. Queda absolutamente prohibido obtener copias sin previa

	autorización. 3. El contratista se obliga a utilizar los datos a los que tenga acceso durante la relación contractual únicamente para los fines del contrato. Igualmente se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos, a cualquier tercero. 4. El contratista acepta que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, conllevarán a que haya responsabilidad por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar a ENERCA, por el tratamiento inadecuado de la información.
21. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONTRATISTAS.	Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarías, se comunica que los datos personales que el contratista suministró voluntariamente, podrán ser utilizados con la finalidad de, Desarrollo de la relación contractual, tales como, requerimientos, comunicación entre las partes, notificación, entre otros y aquellos inherentes a los procedimientos internos de la empresa. Los contratistas podrán solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización, efectuar sus consultas y reclamos, así como ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales través del medio y procedimiento establecido por ENERCA S.A. E.S.P. Así mismo, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de www.enerca.com.
22.DE LA SEGURIDAD SOCIAL:	EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante EL CONTRATANTE la vinculación y el pago oportuno al sistema de seguridad social (Salud, pensión, ARL), y a mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. **Parágrafo:** El valor de los honorarios y/o remuneración mensual corresponden a la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($5.871.000).
23.DOCUMENTOS DE LA ORDEN:	Forman parte integral de la presente orden los siguientes documentos: **a)** Análisis Preliminar. **b)** CDP, RP. **c)** Documentos del contratista y Propuesta presentada. **d)** Pago de impuestos a que hubiere lugar. **e)** Pólizas debidamente aprobadas por parte de la oficina jurídica. Cuando se requiera. **e)** Todos los demás documentos que sirvan de fundamento para su ejecución.
24.IMPUESTOS:	El contratista asumirá y será responsable del pago de sus respectivos Impuestos conforme a la Ley. El pago de todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones o similares que se ocasionen por el presente contrato, incluyendo aquellos incurridos debido a la celebración, formalización, ejecución o liquidación del contrato, o que surjan después del perfeccionamiento del mismo, serán de cargo del sujeto pasivo del respectivo tributo, quien deberá pagarlos conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

25.SUSCRIPCION:	Las actuaciones de los Usuarios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) comprometen a la Entidad Compradora y al Proveedor, la autenticación en el SECOP II con el nombre del usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOP II dispuesto en la dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones
26.PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	La presente orden se perfecciona con la firma de las partes a través de Secop II. Para efectos de ejecución se requiere el registro presupuestal, realizar el pago de los gravámenes e impuestos a que haya lugar en la Tesorería Departamental, correspondiente pro-cultura del 1% del valor contrato de conformidad con la Ordenanza 016 de 2017 o aquellas que las modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen, anexar recibo correspondiente y suscripción del acta de inicio.
27.DOMICILIO:	Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Yopal-Casanare.

CONTRATO FIRMADO A TRAVÉS DE SECOP II

Elaboró: YEDITZA LORENA PEÑA MARTINEZ, Profesional en Contratación ENERCA S.A. E.S.P.