INFORME TÉCNICO CONTRATO No. 260/2024

MES DE ENERO 2025

FACTURACIÓN EN SITIO, LÍNEA Y TRADICIONAL, PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS NATURAL DOMICILIARIO Y VEHICULAR DE ENERSA S.A. E.S.P. EN SU ÁREA DE COBERTURA (SECTOR URBANO Y RURAL), Y APOYO TÉCNICO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS BÁSICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN EN TERRENO DE NOVEDADES DEL USUARIO.

REACTIVA SOPORTE Y DESARROLLO NIT. 830.513.753

alfonsodelgado@reactiva.com.co / contacto@reactiva.com.co

317 223 3111 315 540 1132 Carrera 23 N. 62-39 Edificio Capitalia Oficina 602 A

CONTENIDO

I. GENERALIDADES 3
1.1. Localización del proyecto 3
1.1.1 Antecedentes (fuentes de los recursos) 3
1.1.2 Alcance del proyecto 3
II. CONTENIDO DEL INFORME: 4
2.1. CONTEXTO TÉCNICO: 4
2.2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO 4
2.3. RELACION DE OBLIGACIONES - ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y VERIFICACION DE SU CUMPLIMIENTO. 5
2.4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: 10
2.5. INFORMACIÓN FINANCIERA GENERAL DEL PROYECTO 11
2.5.1. INFORME FINANCIERO CONDICIONES ACTUALIZADAS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 260 DE 2024 11
2.6. INFORME ASPECTO TECNICO: 12
2.6.1. INFORME TÉCNICO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 260-2024 12
2.6.2. MODIFICACIONES O AJUSTES: 16
2.7. INFORMACIÓN AVANCE DEL CONTRATO 16
2.8. INFORME ASPECTO AMBIENTAL: 16
2.9. INFORME ADMINISTRATIVO 16
2.9.1. CONTROL DEL PERSONAL 16
2.9.2. CONTROL DE PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO 16
2.10. INFORME ASPECTO CONTABLE: 17
2.11. COMPÓNENTE SST 17
III. CONCLUSIONES (RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS, PROPUESTAS) 18
IV. ANEXOS: 18

I. GENERALIDADES

1.1. Localización del proyecto

El proceso de facturación en sitio y en línea para los servicios de energía eléctrica y gas natural se realizó a los usuarios que ENERCA entrego en los archivos maestros para facturación en los Municipios de Casanare, Barranca de Upía (Meta), contemplados en los diferentes ciclos de facturación que tiene ENERCA.

1.1.1 Antecedentes (fuentes de los recursos)

El C.P.S. 260 de 2024 se ejecuta con recursos propios de la Empresa de energía de Casanare S.A. E.S.P.

1.1.2 Alcance del proyecto

El proceso de registro de lecturas de medidores y entrega de facturas de energía Eléctrica y gas natural domiciliario cubre todos los clientes incluidos en los ciclos de facturación del mercado de ENERCA S.A. E.S.P, de los municipios mencionados, con instalaciones en las cuales la medida puede ser:

SERVICIO ENERGÍA ELÉCTRICA:

- Medida Directa: energía activa en medidores monofásicos, bifásicos o trifásicos
- Semidirecta: energía activa + reactiva medidores electrónicos
- Indirecta: energía activa + reactiva medidores electrónicos

SERVICIO GAS NATURAL DOMICILIARIO:

- Medida en sector Residencial y Comercial
- Medida Industrial.

SERVICIO ALUMBRADO PÚBLICO:

- Medida directa o semidirecta

El software debe permitir para facturación de energía eléctrica, la toma de lecturas de energía activa (Kwh) y reactiva (Kvarh), para las cuentas que registren medidores de energía de tipo Semidirecta e Indirecta, y para la liquidación de consumo debe tener en cuenta el FM (factor de Multiplicación). Toda la información está incluida en los maestros de facturación que se entregan a contratista. Y reporte de registro fotográfico. Así mismo, cumplir con la liquidación de consumos del servicio de gas natural con las especificaciones en materia regulatoria.

También contempla el reporte de información relacionada con cambios de medidor o medidor diferente al registrado en el archivo maestro cargado en las terminales portátiles o dispositivos móviles, además deberá registrar todos aquellos inmuebles que encontrándose

conectados, no aparecen en el archivo maestro, relacionándolos como inmuebles no legalizados, incluyendo si es factible el nombre del usuario, cedula de ciudadanía, dirección, marca y número del contador (si existe), lectura registrada en el medidor y número de dígitos del mismo. Así mismo deberán registrar la dirección correcta del predio cuando ésta no coincida con la que aparece en la factura, con el fin de permitir su acertada ubicación en los próximos procesos; las anomalías y novedades encontradas en la instalación, respecto de la acometida, el medidor, la caja del medidor, las conexiones y en general de todos aquellos aspectos que ayuden a mejorar la información para ENERCA S.A. E.S.P. y el servicio para el cliente.

1.2. Control contractual

SUPERVISOR:	DIANA H. MONTAÑEZ CRUZ - Directora de Facturación
APOYO A LA SUPERVISION:	ARIEL ALEXANDER CAMACHO TORRES - Director de Control y Normalización MONICA PATRICIA RANGEL URREA - Líder Comercial Gas

II. CONTENIDO DEL INFORME:

2.1. CONTEXTO TÉCNICO:

Se realiza entrega con el resumen de la gestión realizada por ciclo en el **Anexo I**. Se entregan tanto pantallazos del informe como la información en Excel para análisis y revisión. Adicionalmente se anexa el reporte de atención a PQR, el inventario de equipos e impresoras.

2.2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 260 DE 2024	
Objeto:	FACTURACIÓN EN SITIO, LÍNEA Y TRADICIONAL, PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS NATURAL DOMICILIARIO Y VEHICULAR DE ENERCA S.A. E.S.P. EN SU ÁREA DE COBERTURA (SECTOR URBANO Y RURAL), Y APOYO TÉCNICO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS BASICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN EN TERRENO DE NOVEDADES DEL USUARIO.
Contrato de Prestación de Servicios No.	260 de 2024
Contratista :	REACTIVA SOPORTE Y DESARROLLO SAS
Representante Legal:	ALFONSO DELGADO SANTOFIMIO
Supervisión:	DIANA H. MONTAÑEZ CRUZ
Apoyo Supervisión:	ARIEL ALEXANDER CAMACHO TORRES
	MONICA PATRICIA RANGEL URREA
Valor del Contrato:	$ 3,739,522,457
Plazo inicial:	CINCO (05) MESES
Valor Adicionado:	1,424,774,978
Plazo Adicionado:	UN (01) MES y VEINTISEIS (26) DIAS
Fecha de Iniciación:	02 de agosto de 2024

Fecha de terminación Actual:	27 de febrero de 2025
Valor ejecutado:	$ 3,940,763,855
Porcentaje ejecutado:	76%

DATOS DE LA EMPRESA	
DIRECCION:	Carrera 23 No 62 – 39 Edificio Capitalia Oficina 602 A Manizales
TELEFONOS:	317 223 3111 - 315 540 1132
CORREO ELECTRONICO:	alfonsodelgado@reactiva.com.co facturacionsitio@reactiva.com.co planeacion@reactiva.com.co coordinadorpgr.reactiva@gmail.com

2.3. RELACION DE OBLIGACIONES - ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y VERIFICACION DE SU CUMPLIMIENTO.

OBLIGACIONES:

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 mensualmente archivo de rutas y novedades con registro fotográfico (medio digital) de manera oportuna para la verificación y corrección en el sistema de información.
6) Relación de personal que ejecuta actividades, discriminado por municipio y servicio.
7) Presentar informes que la supervisión del contrato solicite.
8) Pagar Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales mensualmente y oportunamente, según la ley.
9) Pago de las estampillas procultura equivalente al 1% del valor del contrato, prodesarrollo departamental equivalente al 1% del valor del contrato, estampilla proadulto mayor equivalente al 3% del valor del contrato y anexar recibo correspondiente de conformidad con la Ordenanza 027 de 2023.
10) Realizar el pago de la tasa Pro deporte y Recreación equivalente al 0.5% del valor del contrato y la estampilla pro Unitrópico del 1.5% según Ordenanza 027 de 2023 o aquellas que las modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen y anexar recibo correspondiente.
11) Atender y aplicar las normas y políticas SST de la Empresa.
12) Atender las directrices y políticas de la Empresa Enerca S.A. E.S.P. en relación con las obligaciones contractuales y servicios contratados.

13) Utilizar los formatos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos que aplique para cada proceso, de conformidad con el Sistema Integrado de gestión.
14) 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.
15) Realizar las actividades bajo los parámetros del Código de Ética y Valores adoptado por la Empresa.
16) Al terminar la orden Presentar Certificación de Cumplimiento suscrita por el supervisor designado.
17) Al finalizar la orden suscribir y presentar Acta de Terminación y de liquidación.
18) Al finalizar la ejecución de la orden presentar Evaluación por parte del supervisor y diligenciar encuesta de satisfacción.
19) El contratista deberá garantizar un mínimo del 99% de las lecturas efectivas por ciclo tomadas para su liquidación por diferencia de lecturas, los porcentajes de lecturas reportadas con códigos de observación inmueble cerrado no podrán ser superiores al 0.5%.
20) EL contratista debe tener en cuenta las siguientes RECOMENDACIONES para la recepción de datos por parte del sistema comercial de la empresa y directrices de la Oficina de Sistemas de Información de ENERCA:

a. Cuando el contratista requiera implementar aplicaciones o sistemas propios que se deben integrar con sistemas de información de la Empresa, deberán solicitar acompañamiento de la oficina de sistemas de información (OSI) a través de la supervisión designada, donde se realizara un análisis y evaluación tecnológico y se darán las respectivas viabilidades técnicas de ser necesario y para la implementación se entregaran los formatos y metodologías a tener en cuenta.
b. Todo soporte o requerimiento que se deba realizar por parte de la Empresa para el correcto y buen manejo de los sistemas de información o herramientas tecnológicas a usar dentro del contratos con terceros, debe ser realizado y retroalimentado por la Herramienta GLPI, para lo cual la empresa creara, capacitará y configurara las credenciales necearías para permitirles el acceso en tiempo real a las misma.
c. Enerca S.A. E.S.P. a través de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) debe propender por salvaguardar la información resultante de los diferentes contratos con terceros, por lo que es necesario que el contratista realice una entrega periódica (mensual) de la información digital generada en el desarrollo del contrato bajo los protocolos definidos por esta oficina, los cuales se socializaran a la firma del acta de inicio del contrato.
d. La seguridad de la información y la seguridad informática en la empresa están soportadas en las política y modelo adoptado, el cual debe ser cumplido de acuerdo a la información que reposa allí, por lo que cada contratista o tercero que manejen información y sistemas de información acepten dentro de la plataforma tecnológica de la empresa deben leer, adoptar y cumplir con los siguientes documentos: a. Política de seguridad informática; b. Modelo de seguridad de la Información; c. Política de tratamiento de datos personales.
e. Para efectos de seguimiento y control de las actividades a realizar y cuando la oficina de sistemas no ejerza directamente la supervisión de estos contratos, se enviará periódicamente al supervisor del mismo un archivo resumen o se darán las instrucciones necesarias para que puedan generar el reporte de los diferentes estados de los requerimientos y se realice el respectivo control.

f. Las actualizaciones o ajustes que se presenten en documentos, políticas, formatos, instructivos, procedimientos, etc. que se implemente en el SGC y con el ánimo de realizar seguimiento, control, verificación y optimizar la gestión, serán socializadas por la supervisión para que se tenga en cuenta y de ser necesario se adopte para mejorar la calidad de los procesos.

21) Es obligación del Contratista cumplir con los siguientes INDICADORES DEL PROCESO (ÍNDICE DE COBERTURA, ÍNDICE DE OPORTUNIDAD, INDICE DE CALIDAD - ERRORES DE LIQUIDACION DE FACTURAS POR CICLO – PROBLEMAS EN IMPRESIÓN DE FACTURA).
22) El contratista debe presentar la forma de organización y estructura que posea para el desarrollo de las actividades a contratar, indicando el número de personas y calidades del personal (perfiles), que enfocarán sus actividades al desarrollo del objeto contractual, incluyendo Ingreso base de cotización para el personal técnico. ENERCA solicita un organigrama básico mínimo por servicio donde el CONTRATISTA deberá dimensionar el número de personas de acuerdo a la cantidad de actividades asignadas por ENERCA S.A. E.S.P. en todo su centro de operación; el cual debe identificar los lectores para cuentas destacadas, de acuerdo al mínimo requerido por la empresa.
23) Suministrar los equipos, transporte, herramienta y demás elementos necesarios para el cumplimiento del objeto de la presente solicitud en las fechas establecidas.
24) Entregar la licencia de uso del software de facturación en sitio
25) Garantizar la operación, mantenimiento Y REPOSICION de los mismos teniendo en cuenta que no afecte el inicio y continuidad de las actividades de facturación.
26) Garantizar la operación permanente del sistema de facturación en sitio (software, hardware y accesorios)
27) Capacitar al personal designado por la empresa en la operación y manejo de los equipos Y SOFTWARE suministrados.
28) Reponer inmediatamente el o los equipos que presenten fallas en su funcionamiento durante el proceso de facturación.
29) Presentar a ENERCA el software de facturación en sitio para realizar las pruebas respectivas y aprobarlo antes de la fecha máxima establecida para la entrega de los equipos y demás elementos objeto de la presente solicitud.
30) Mantener por su propia cuenta como mínimo una oficina en Yopal, instalaciones, equipos y demás dependencias que requiera para el adecuado cumplimiento del contrato.
31) Durante todo el proceso de facturación el contratista deberá tener un director(a) de proyecto o profesional residente, el cual será responsable del buen funcionamiento del mismo, así como atender y dar respuesta oportunamente a las reclamaciones y/o novedades que se presenten por el proceso de facturación.
32) Responder y coordinar el transporte de su personal, proporcionándole los medios que se requiera para el mismo. Para el apoyo técnico el contratista debe contar con la disponibilidad de vehículos (motos) en óptimas condiciones de funcionamiento (luces, llantas, frenos mecánica). En concordancia con directrices de HSEQ Y SST de Enerca y con el decreto 723/2013 el contratista debe tener la dotación y elementos propios de seguridad requeridos para la prestación del servicio contratado.
33) Permitir a la Empresa, sus representantes o delegados el acceso a las oficinas e instalaciones del contratista.

34) Suministrar a la EMPRESA cuando lo solicite copia de las hojas de vida y la información que la misma requiera de las personas que desarrollarán las actividades previstas en el contrato.
35) Entregar a la Empresa las lecturas tomadas en el archivo maestro, las terminales portátiles, impresoras y relación de formatos de facturas sobrantes.
36) Entregar los reportes de novedades encontradas (usuarios sin matricular, contadores dañados, inmuebles no encontrados, archivo de enrutaje, entre otros). Esta información se debe entregar directamente en los archivos de la terminal junto con los datos de toma de lecturas y registro fotográfico.
37) Suministrar a sus trabajadores la respectiva dotación como contratista de ENERCA S.A. E.S.P. con su magnetización respectiva, conservando en todo momento la buena imagen corporativa.
38) Suministrar mensualmente relación por municipio de los trabajadores que realizan las actividades contratadas.
39) El CONTRATISTA proporcionará a su personal el equipo de primeros auxilios básico tipo pernera o canguro para la atención de eventos tales como mordedura de caninos, picadura de insectos, en trabajo del área rural principalmente.
40) El contratista se obliga a realizar trámites pertinentes y cargue oportuno de información y documentos en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS, REPORTE DE NOVEDADES Y LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE FACTURAS:

1. Entrega de archivos maestros por ciclos de facturación
2. Cargue de rutas a las terminales portátiles o dispositivos móviles
3. Desplazamiento a las direcciones donde inicia ruta de toma de lecturas
4. Ubicación de inmuebles a facturar informando al cliente del proceso a realizar
5. Toma y registro de lecturas de medidores si existen o registro de las observaciones de no lectura definidas por la empresa.
6. Crítica de lecturas (verificación visual) en terreno cuando la terminal portátil lo solicite
7. Verificación de la crítica que por software genere la terminal por variación de consumos
8. Verificación de los cálculos de consumo y de los elementos que no dependen del consumo
9. Impresión y verificación de la factura
10. Si la factura presenta inconsistencias no entregar y devolver a la empresa para los ajustes pertinentes con el informe correspondiente
11. Si no presentan inconsistencias entregar las facturas a los clientes
12. Continuar ruta repitiendo actividades de numerales 1 - 9
13. Enviar maestro de lecturas y observaciones de no lectura en línea bajo el esquema establecido entre las partes.
14. Enviar archivo de novedades encontradas en el proceso con soporte fotográfico.
15. Enviar archivo con corrección de rutas en cada proceso.

16. Recoger facturas de cuentas reportadas con inconsistencias y entregarlas a los clientes
17. Presentar informe de gestión realizada al terminar el proceso.

ACTIVIDADES DE TÉCNICOS Y SUPERVISOR PARA REVISIONES PQR Y CRÍTICA

SUPERVISOR:
1. Asignar las órdenes de revisión en terreno a cada técnico de acuerdo a lo solicitado por la empresa, dando cumplimiento a los términos dados por ENERCA.
2. Coordinar con los usuarios los horarios de realización de cada visita, para que las revisiones sean efectivas acorde al requerimiento de la empresa.
3. Verificar que la información diligenciada en cada revisión cumpla con los parámetros dados por la empresa.
4. Llevar estricto control de tiempos y solicitudes para la entrega de información a la empresa.

TÉCNICOS:
1. Realizar diariamente las revisiones en terreno derivadas de las PQR verbales y escritas generadas por los usuarios del servicio de energía eléctrica en las oficinas de atención al cliente que tiene dispuestas la Empresa en el Departamento de Casanare, tanto en el sector urbano como en el rural y registrar debidamente la información encontrada y los procedimientos realizados en los formatos dispuestos por la Empresa para tal fin.
2. Entregar las notificaciones de visita en terreno a los predios en los cuales no se pueda efectuar la revisión dejando soporte fotográfico.
3. Revisar la lectura de medidores y aforos para el diligenciamiento del formato técnico de revisiones según cronograma establecido en el proceso.
4. Entregar diaria y oportunamente las revisiones asignadas junto con el registro fotográfico a la persona encargada de la actividad para continuar con el trámite respectivo.
5. Realizar la revisión en terreno derivada de la solicitud de conexión y/o instalación de servicio nuevo de energía.
6. Reportar y realizar informe de las fallas detectadas, reparaciones y novedades encontradas en la realización de visitas en terreno según cronograma establecido en el proceso.
7. Apoyar las Jornadas de atención al cliente, programadas por la empresa en los diferentes sectores del Departamento de Casanare, realizando las revisiones en terreno que se generen por los usuarios que asistan.
8. Informar de manera oportuna cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales.
9. Diligenciar completamente los formatos establecidos para las visitas técnicas y tomar el registro fotográfico adecuado (foto medidor, foto panorámica fachada, foto estructura de apoyo, foto interna del inmueble, electrodomésticos y foto visible de los sellos.

PERSONAL GNV

Cargo: Técnico Islero

1- Realizar y seguir los protocolos y normas de seguridad en la operación de tanqueo de vehículos y seguir los manuales de operación de la estación.
2- Velar por el correcto mantenimiento y operación de los surtidores y reportar cualquier inconveniente operativo que pueda afectar la prestación del servicio o atentar contra la seguridad e integridad de los clientes o del mismo personal de la EDS.
3- Diligenciar los formatos diarios que se exige de acuerdo a las directrices dadas por la supervisión de ENERCA S.A. E.S.P
4- Efectuar los balances de recaudo por concepto del tanqueo de forma diaria y entregando el recurso financiero igualmente de forma diaria de acuerdo a las disposiciones dadas por la gerencia de gas.
5- Mantener las diferentes áreas de la Estación de servicio en óptimas condiciones, según programación realizada.
6- Atender debidamente a los clientes conforme a la política de atención al cliente de ENERCA S.A. E.S.P.
7- Aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el trabajo de ENERCA S.A. E.S.P. en cuanto al servicio contratado.
8- Realizar únicamente el tanqueo de los vehículos que cumplan con la normatividad legal y procedimientos establecidos.
9- Efectuar los balances de recaudo por concepto del tanqueo de forma diaria y entregando el recurso financiero igualmente de forma diaria de acuerdo a las disposiciones dadas por la líder comercial de gas.
10- Realizar las consignaciones de recurso financiero recolectado en los turnos a la entidad bancaria correspondiente de forma diaria.
11- Apoyar los demás temas administrativos que surjan en la operación diaria de la estación.

VERIFICACIÓN

La supervisión realiza la verificación de cumplimiento a las actividades contratadas así:

- A través del sistema de información comercial, con seguimiento diario a la toma de lectura.
- A través de Atención al cliente con las pqr´s relacionadas al proceso.
- Con acompañamiento a campo
- Con registro en la plataforma Odoo, de los casos que presentan inconsistencias
- Con apoyo del director de Pérdidas y Lider comercial Gas, con las actividades relacionadas con la revisiones técnicas y personal GNV.

De acuerdo al reporte de la supervisión del Contrato, para el periodo de enero de 2025 no se realizaron descuentos.

2.4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA:

Garantías:

GARANTIAS	NOMBRE DE ASEGURADORA	No POLIZA	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	
BUEN MANEJO ANTICIPO	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO SA	57-45-101002564	29/07/2024	13/07/2025	$ 516,429,743.50
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES	SEGUROS DEL ESTADO SA	57-45-101002564	29/07/2024	13/03/2028	$ 516,429,743.50
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRA.	SEGUROS DEL ESTADO SA	57-40-101002562	29/07/2024	13/07/2025	$ 516,429,743.50
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	SEGUROS DEL ESTADO SA	57-45-101002564	31/12/2024	26/02/2026	$ 1,032,959,497.00
ESTABILIDAD DE LA OBRA O CALIDAD DEL SERVICIO	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Estampillas o gravámenes aplicables:

IMPUESTOS Y/O ESTAMPILLAS		
Impuesto aplicable	**Valor**	**N° de recibo**
Publicación	N.A.	N.A.
Pro-cultura	$ 31.424.600	19527
Pro-Adulto mayor	$ 94.273.700	5230
Pro-Desarrollo Departamental	$ 31.424.600	5517
Papelería	N.A.	N.A.
Otro:		
Cual?: Pro-Deporte	$ 15.712.300	2888
Pro-Unitropico	$ 47.136.800	2112

2.5. INFORMACIÓN FINANCIERA GENERAL DEL PROYECTO

2.5.1. INFORME FINANCIERO CONDICIONES ACTUALIZADAS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 260 DE 2024

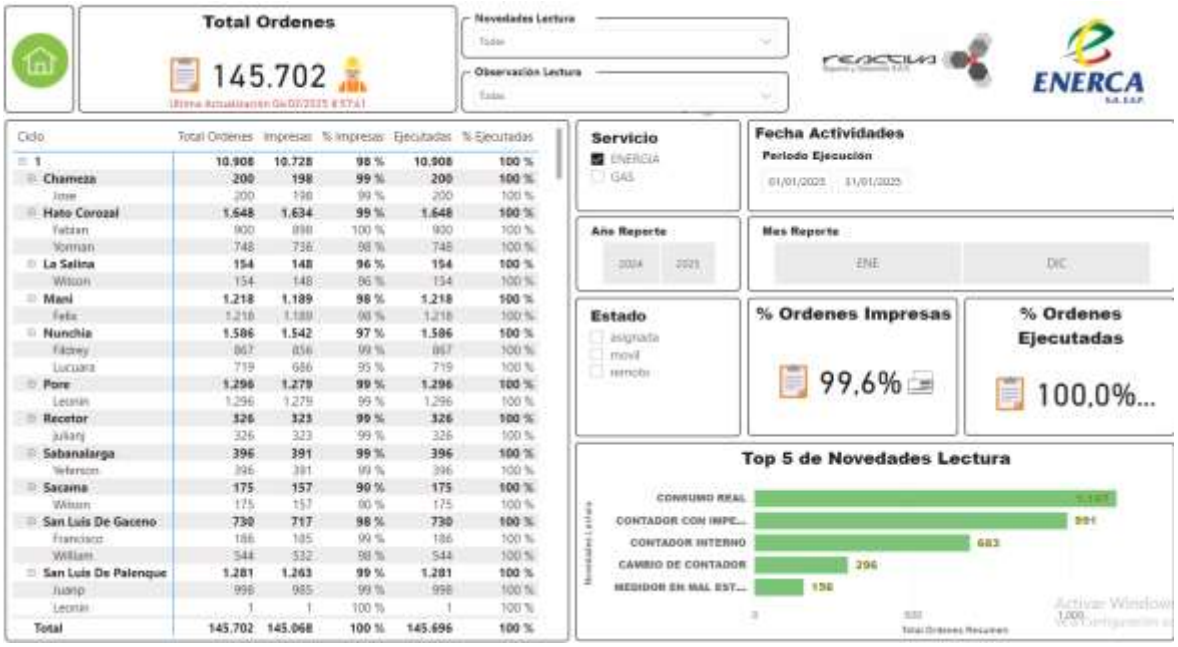
TIPO	CDP	VALOR	R.P.	VALOR	RUBRO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL
INICIAL	867	$ 3.739.522.457	1069	$ 3.739.522.457	2.4.5.02.08	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
ADICIONAL 1	50	$ 1.424.774.978	61	$ 1.424.774.978	N.A.	N.A.
VIGENCIA FUTURA	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

DESCRIPCION	VALOR CONTRATADO	VALOR EJECUTADO	VALORES PAGADOS Y/O POR PAGAR
Valor Inicial	$ 3,739,522,457		
Valor Adicionado	$ 1,424,774,978		
Valor Modificaciones	-$ 1,094		
Valor Anticipo (___%)			
Valor Parcial		$ 3,940,763,855	
Saldo por pagar			$ 3,940,763,855
Saldo a favor Empresa		$ 1,223,531,392	$ 1,223,532,486
Sumas	**$ 5,164,296,341**	**$ 5,164,295,247**	**$ 5,164,296,341**

2.6. INFORME ASPECTO TÉCNICO:

2.6.1. INFORME TÉCNICO - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 260-024

	INFORME ACTIVIDADES - FACTURACIÓN EN SITIO PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL DOMICILIARIO DE ENERCA S.A. ESP	PERIODO ene-25



INFORME EN LINEA EN EL SIGUIENTE LINK
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZDlkMDQxOTMtNWFhMi00MjNhLWFjMGMtZGZlOGY0ZTA3ZTcxIiwidCI6ImRmYTE5NmMwLWMyYTgtNDcxYy1iMjM1LWRiYTY3YzA0OTZhMSIsImMiOjR9

	INFORME ACTIVIDADES - FACTURACIÓN EN SITIO PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL DOMICILIARIO DE ENERCA S.A. ESP	PERIODO ene-25



Ciclo	Total Ordenes	Impresas	% Impresas	Ejecutadas	% Ejecutadas
S1	8.913	8.757	98 %	8.913	100 %
Yopal	8.913	8.757	98 %	8.913	100 %
Carlos	1.316	1.308	99 %	1.316	100 %
Felix	3	3	100 %	3	100 %
Francisco	1.374	1.350	98 %	1.374	100 %
Javier	1.764	1.749	99 %	1.764	100 %
Karina	1.203	1.161	97 %	1.203	100 %
Rojeda	966	938	97 %	986	100 %
Sierra	688	682	99 %	688	100 %
Tatiana	506	502	99 %	506	100 %
William	1.093	1.064	97 %	1.093	100 %
S2	7.837	7.765	99 %	7.837	100 %
Paz De Ariporo	7.837	7.765	99 %	7.837	100 %
Eider	1.285	1.263	98 %	1.285	100 %
Miguel	1.223	1.218	100 %	1.223	100 %
Willemf	1.187	1.165	98 %	1.187	100 %
Wilson	1	1	100 %	1	100 %
Yeimer	2.417	2.402	99 %	2.417	100 %
Yorman	1.724	1.716	100 %	1.724	100 %
S3	3.405	3.382	99 %	3.405	100 %
Mani	3.405	3.382	99 %	3.405	100 %
Claudia	3.404	3.381	99 %	3.404	100 %
Felix	1	1	100 %	1	100 %
S4	2.310	2.306	100 %	2.310	100 %
Trinidad	2.310	2.306	100 %	2.310	100 %
Margelys	2.310	2.306	100 %	2.310	100 %
S5	4.092	4.023	98 %	4.092	100 %
Total	54.030	53.579	99 %	54.030	100 %

INFORME EN LINEA EN EL SIGUIENTE LINK
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZDlkMDQxOTMtNWFhMi00MjNhLWFjMGMtZGZlOGY0ZTA3ZTcxIiwidCI6ImRmYTE5NmMwLWMyYTgtNDcxYy1iMjM1LWRiYTY3YzA0OTZhMSIsImMiOjR9

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Las cantidades ejecutadas en el periodo de enero de 2025 corresponden a las siguientes:

IT	DESCRIPCION	CONDICIONES CONTRACTUALES ACTUALES				PRESENTE ACTA		TOTAL ACUMULADO	
		Unid.	Cant.	Valor Unitario	Valor Parcial	Cant.	Valor Parcial	Cant.	Valor Parcial
ENERGIA ELECTRICA									
FACTURACION EN SITIO									
1	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR URBANO	Unidad	785,840	1,525	1,198,406,000	110,792	168,957,800	660,188	1,006,786,700
2	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR URBANO	Unidad	785,840	167	131,235,280	110,792	18,502,264	660,188	110,251,396
3	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO	Unidad	107,986	2,093	226,014,698	15,111	31,627,323	89,435	187,187,455
4	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO	Unidad	107,986	278	30,020,108	15,111	4,200,858	89,435	24,862,930
5	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DELCASCO URBANO	Unidad	60,415	2,573	155,447,795	8,341	21,461,393	49,320	126,900,360
6	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	Unidad	60,415	377	22,776,455	8,341	3,144,557	49,320	18,593,640
7	TOMA DE LECTURA DEL SECTOR RURAL	Unidad	78,836	8,571	675,703,356	10,854	93,029,634	59,162	507,077,502
8	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR RURAL	Unidad	78,836	1,084	85,458,224	10,854	11,765,736	59,162	64,131,608
FACTURACION TRADICIONAL									
9	TOMA DE LECTURA CUENTAS DESTACADAS	Unidad	8,148	6,652	54,200,496	1,191	7,922,532	6,951	46,238,052
10	ENTREGA DE FACTURA CUENTAS DESTACADAS	Unidad	4,895	6,652	32,561,540	753	5,008,956	2,842	18,904,984
GAS NATURAL DOMICILIARIO									
FACTURACION EN SITIO									
11	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES URBANO	Unidad	255,335	1,525	389,385,875	29,299	44,680,975	172,879	263,640,475
12	ENTREGA DE FACTURA URBANO	Unidad	255,335	167	42,640,945	29,299	4,892,933	172,879	28,870,793
13	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN A 45 MINUTOS O MENOS DEL CASCO URBANO	Unidad	0	2,093	0	0	0	0	0
14	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN A 45 MINUTOS O MENOS DEL CASCO URBANO	Unidad	0	278	0	0	0	0	0
15	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	Unidad	0	2,567	0	0	0	0	0
16	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	Unidad	0	377	0	0	0	0	0
17	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES RURAL	Unidad	225,972	3,071	693,960,012	24,607	75,568,097	144,705	444,389,055
18	ENTREGA DE FACTURA RURAL	Unidad	225,973	651	147,108,423	24,607	16,019,157	144,705	94,202,955
TÉCNICOS PQR - CRITICA									
		Cantidad (mes)	**Unidad (mes)**	**Cantidad Total**	**Vr. Unitario**	**Vr. Parcial**			
19	COORDINADOR	1	5	5	4,517,182	22,585,910	0	0	5	22,585,910
	TECNICOS REVISIONES PQR Y CRITICA - ENERGIA	10	5	50	4,648,620	232,431,000	0	0	46	213,836,520
	PERSONAL GNV	4	5	20	3,808,335	76,166,700	0	0	20	76,166,700
		Vr. Unitario Mes		**Cantid. 8 dias**	**Vr. Unitario Diario**	**Valor 8 dias**				
	COORDINADOR	4,517,182		1	150,573	1,204,582	1	1,204,582	1	1,204,582
	TECNICOS REVISIONES PQR Y CRITICA - ENERGIA	4,648,620		10	154,954	12,396,320	8	9,917,056	8	9,917,056
	PERSONAL GNV	3,808,335		4	126,945	4,062,224	4	4,062,224	4	4,062,224
		Vr. Unitario Mes		**Cantid. 48 dias**	**Vr. Unitario Diario**	**Valor 48 dias**				
	COORDINADOR	4,517,182		1	150,573	7,227,491	0	3,312,600	0	3,312,600
	TECNICOS REVISIONES PQR Y CRITICA - ENERGIA	4,648,620		10	154,954	74,377,920	0	27,271,904	0	27,271,904
	PERSONAL GNV	3,808,335		4	126,945	24,373,344	0	11,171,116	0	11,171,116
					Costos directos	**4,339,744,698**		**563,721,697**		**3,311,566,517**
					Total Iva	**824,551,492.63**		**107,107,122**		**629,197,638**
					Ajuste al peso	-0.75				
					VALOR EJECUTADO	**5,164,296,189.95**		**670,828,819**		**3,940,764,155**
					Descuentos por incumplimiento a indicadores			**0**		**-7,913,500**
					VALOR TOTAL A PAGAR	**5,164,296,189.95**		**670,828,819**		**3,932,850,655**

CUADRO RESUMEN DE LAS REVISIONES TECNICAS PQR ENERO

	REGISTRO DE REVISIONES TÉCNICAS PQR Y CRÍTICA	PERIODO
		ene-25

NOMBRE TÉCNICO	ZONA	MUNICIPIO	ACTIVIDAD DESARROLLADA					
			REVISIÓN TÉCNICA PQR ESCRITO	REVISIÓN TÉCNICA PQR VERBAL	SOLICITUD CONEXIÓN	REVISIÓN CRÍTICA	OTROS	TOTAL
ALEXANDER SANTOS	U	YOPAL			42			42
ALEXANDER SANTOS	R	YOPAL/NUCHIA			8			8
ALEXANDER SANTOS	U	YOPAL		18				18
ALEXANDER SANTOS	R	YOPAL		5				5
ALEXANDER SANTOS	R	NUCHIA		3				3
ALEXANDER SANTOS	U	YOPAL	7					7
DONALDO PAREDES	U	YOPAL			30			30
DONALDO PAREDES	R	YOPAL			3			3
DONALDO PAREDES	U	YOPAL		25				25
DONALDO PAREDES	R	YOPAL		6				6
DONALDO PAREDES	U	YOPAL	8					8
EDGAR RICAUTE	U	YOPAL			33			33
EDGAR RICAUTE	R	YOPAL			7			7
EDGAR RICAUTE	U	YOPAL		30				30
EDGAR RICAUTE	R	YOPAL		5				5
EDGAR RICAUTE	U	YOPAL	9					9
HENRY VACAREZ	U	YOPAL			33			33
HENRY VACAREZ	R	YOPAL			8			8
HENRY VACAREZ	U	YOPAL		30				30
HENRY VACAREZ	R	YOPAL		6				6
HENRY VACAREZ	R	YOPAL	6					6
JHONATHAN SUAREZ	U	YOPAL			26			26
JHONATHAN SUAREZ	R	YOPAL			11			11
JHONATHAN SUAREZ	U	YOPAL		30				30
JHONATHAN SUAREZ	R	YOPAL		4				4
JHONATHAN SUAREZ	U	YOPAL	1					1
RIQUELME OROS	U	YOPAL			25			25
RIQUELME OROS	R	YOPAL			9			9
RIQUELME OROS	U	YOPAL		27				27
RIQUELME OROS	R	YOPAL		6				6
RIQUELME OROS	U	YOPAL	5					5
VICTOR HIGUERA	U	YOPAL			33			33
VICTOR HIGUERA	R	YOPAL			8			8
VICTOR HIGUERA	U	YOPAL		19				19
VICTOR HIGUERA	R	YOPAL		6				6
VICTOR HIGUERA	R	YOPAL	1					1
VICTOR HIGUERA	U	YOPAL	1					1
WILIAM MAYORGA	U	YOPAL			5			5
WILIAM MAYORGA	R	YOPAL			1			1
WILIAM MAYORGA	U	YOPAL		27				27
WILIAM MAYORGA	R	YOPAL		7				7
WILIAM MAYORGA	R	YOPAL	3					3
WILIAM MAYORGA	U	YOPAL	3					3
JAVIER OLMOS	U	PAZ DE ARIORO			18			18
JAVIER OLMOS	R	PAZ DE ARIORO			10			10
JAVIER OLMOS	U	PAZ DE ARIORO		14				14
TOTAL			**44**	**268**	**310**	**0**	**0**	**622**

OBSERVACIONES:
Se realizo apoyo en aguazul y villanueva solicitados por medio de correo

DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO:

Se incluye cuadro resumen con las novedades en terreno correspondientes al mes de enero de 2025. Ver ANEXO I-12 NOVEDADES PRESENTADAS EN TERRENO.

2.6.2. MODIFICACIONES O AJUSTES:

Para el mes de enero no se registraron modificaciones contractuales.

2.7. INFORMACIÓN AVANCE DEL CONTRATO

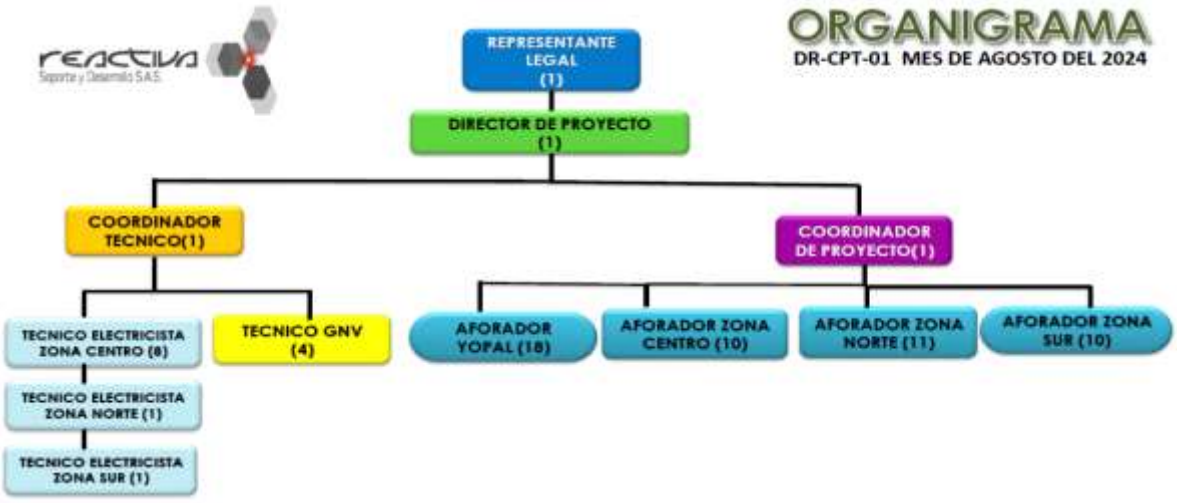
Las actividades ejecutadas en el mes de enero de 2025, equivale al **76%** del total del contrato.

2.8. INFORME ASPECTO AMBIENTAL:

N.A.

2.9. INFORME ADMINISTRATIVO

Organigrama:



2.9.1. CONTROL DEL PERSONAL

Se remite listado de personal por municipio, ver ANEXO II - 1 LISTADO DE PERSONAL x MUNICIPIO ENERO 2025

2.9.2. CONTROL DE PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Se relaciona el personal profesional asociado al proyecto:

NOMBRE	CARGO
ALFONSO DELGADO	DIRECTOR DE PROYECTO
JENNY DEVIA	PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO
BETTY YORLEN PLAZAS	COORDINADOR PROYECTO
JORGE ARMANDO ALVAREZ	COORDINADOR TECNICO

Hacen parte del informe financiero los siguientes documentos (Anexos):

- *NOMINAS*
- *SOPORTE DE PAGO DE PARAFISCALES*
- *CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL*
- *CONTROL DE EQUIPOS*
- *REPORTE CAMBIOS Y/O NOVEDADES*

2.10. INFORME ASPECTO CONTABLE:

BALANCE ECONOMICO

** Corresponde a los descuentos aplicados de acuerdo al seguimiento y verificación de la Supervisión*

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATADO	VALOR EJECUTADO	VALOR AMORTIZADO*	VALOR GIROS y/o PAGOS
VALOR INICIAL	3,739,522,457			
VALOR ADICIONADO	1,424,774,978			
VALOR TOTAL CONTRATO	5,164,297,435			
VALOR PARCIAL N° 1		632,062,207	- 2,098,112	629,964,095
VALOR PARCIAL N° 2		647,014,071	- 2,595,458	644,418,613
VALOR PARCIAL N° 3		669,254,623	- 943,800	668,310,823
VALOR PARCIAL N° 4		661,700,916	- 1,246,580	660,454,336
MODIFICACIÓN CANTIDADES	-1094			
VALOR PARCIAL N° 5		659,903,519	- 1,029,550	658,873,969
VALOR PARCIAL N° 6		670,828,519	-	670,828,519
VALOR EJECUTADO		3,940,763,855	- 7,913,500	3,932,850,355
VALOR POR EJECUTAR		1,223,532,486		
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				3,932,850,355
* Corresponde a los descuentos aplicados de acuerdo al seguimiento y verificación de la Supervisión				

2.11. COMPÓNENTE SST

Se remite en anexo la siguiente información:

ANEXO I - 6 INFORME SST ENERO 2025
ANEXO I - 7 CAPACITACION ENERO 2025

ANEXO I - 8 CHARLAS 5 MIN FS
ANEXO I - 9 CHARLA 5 MIN PQR

III. *IV.* CONCLUSIONES (RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS, PROPUESTAS)

V. ANEXOS: *N/A*

ANEXO I
1. PANTALLAZOS INFORME DE ACTIVIDADES ENERO 2025
2. INFORME DE ACTIVIDADES ENERO 2025
3 CERTIFICADO ANTARES
4. REPORTE DE ATENCION DE PQR
5. EQUIPOS ASOCIADOS AL CONTRATO
6. INFORME SST ENERO 2025
7. CAPACITACION ENERO 2025
8. CHARLAS 5 MINUTOS FS
9. CHARLAS 5 MIN PQR ENERO 2025
10. INFORME DE ACTIVIDADES PQR ENERO 2025
11. CONSOLIDADO ACTIVIDADES TECNICOS CPS 260-DIC-2024
12. NOVEDADES PRESENTADAS EN TERRENO

ANEXO II
1. LISTADO DE PERSONAL x MUNICIPIO
2. NOMINA OPERATIVA DETALLADA XLS
3. NOMINA OPERATIVA DETALLADA PDF
4. DESPRENDIBLES NOMINA OPERATIVO
5. PLANILLA EXCEL (opera)
6. NOMINA ADMIN DETALLADA XLS
7. NOMINA ADMIN DETALLADA
8. DESPRENDIBLES NOMINA ADMIN
9. PLANILLA EXCEL (Admin - Apoyo)
10. DESPRENDIBLES NOMINA APOYO
11. AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA (opera)
12. PAGO PLANILLA MANZ- ADMIN FS
13. AUTOLIQUIDACION CONS ADMIN FS
14. PAGO PLANILLA OPERATIVA
15. CERTIFICADO PARAFISCALES

ELABORO:	APROBÓ:
JENNY DEVIA FORERO	ALFONSO DELGADO SANTOFIMIO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	REPRESENTANTE LEGAL