INFORME TÉCNICO CONTRATO No. 260/2024

MES DE FEBRERO 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

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: 11
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: 15
2.7. INFORMACIÓN AVANCE DEL CONTRATO 16
2.8. INFORME ASPECTO AMBIENTAL: 16
2.9. INFORME ADMINISTRATIVO 16
2.9.1. CONTROL DEL PERSONAL 17
2.9.2. CONTROL DE PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO 17
2.10. INFORME ASPECTO CONTABLE: 17
2.11. COMPÓNENTE SST 18
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:	1,862.834.288
Plazo Adicionado:	DOS (02) MESES y OCHO (08) DIAS
Fecha de Iniciación:	02 de agosto de 2024

Fecha de terminación Actual:	11 de marzo de 2025
Valor ejecutado:	$ 4.607.084.402
Porcentaje ejecutado:	82%

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 febrero de 2025 se realiza descuento de $68 que corresponde al ajuste de decimales del valor diario del ítem 19 del personal coordinador y Gnv:

El valor de los descuentos según el numeral 3.15.3 de los pliegos, se revisará para la liquidación del contrato, de acuerdo a reunión sostenida entre las partes con la Gerencia General de ENERCA.

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	2.4.5.02.08	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
ADICIONAL 2	319	$ 438.059.310	364	$ 438.059.310	2.4.5.02.08	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

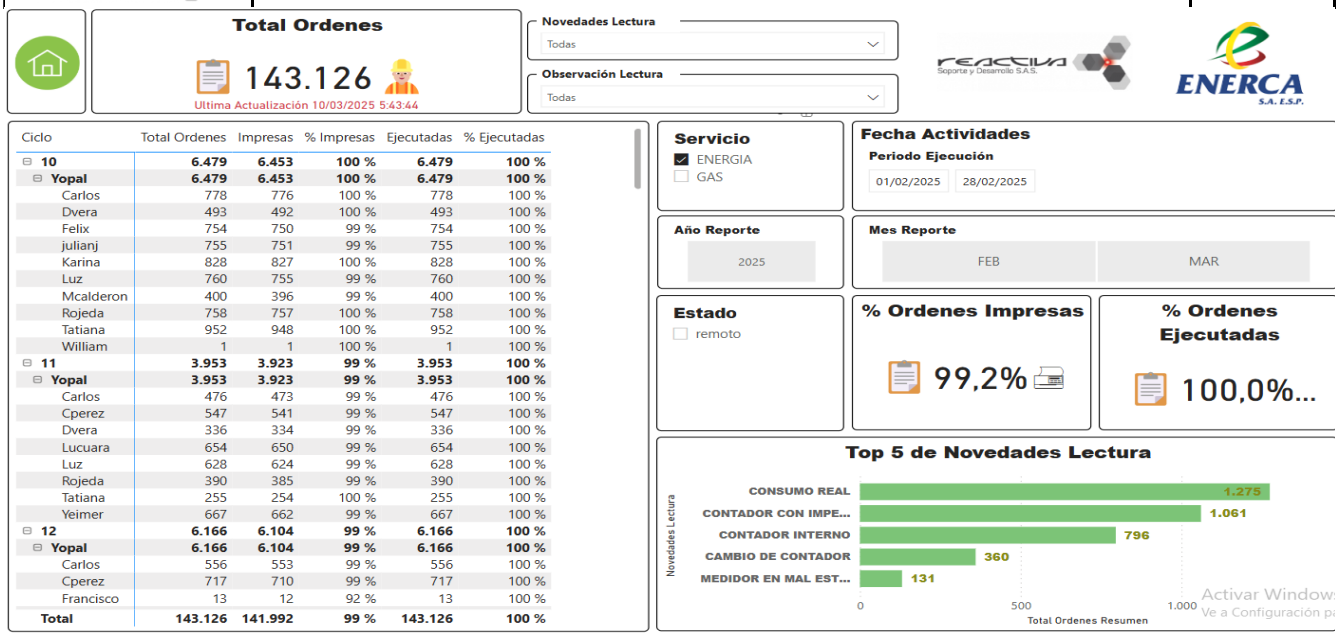
VIGENCIA FUTURA	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

DESCRIPCION	VALOR CONTRATADO	VALOR EJECUTADO	VALORES PAGADOS Y/O POR PAGAR
Valor Inicial	$ 3.739.522.457		
Valor Adicionado	$ 1.862.834.288		
Valor Modificaciones	-$ 1.094		
Valor Anticipo (___ %)			
Valor Parcial		$ 4.607.084.402	$ 670.828.900
Saldo por pagar			$ 3.936.255.502
Saldo a favor Empresa		$ 995.271.249	$ 1.666.100.149
Sumas	**$ 5.602.355.651**	**$ 5.602.355.651**	**$ 5.602.355.651**

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 feb-25

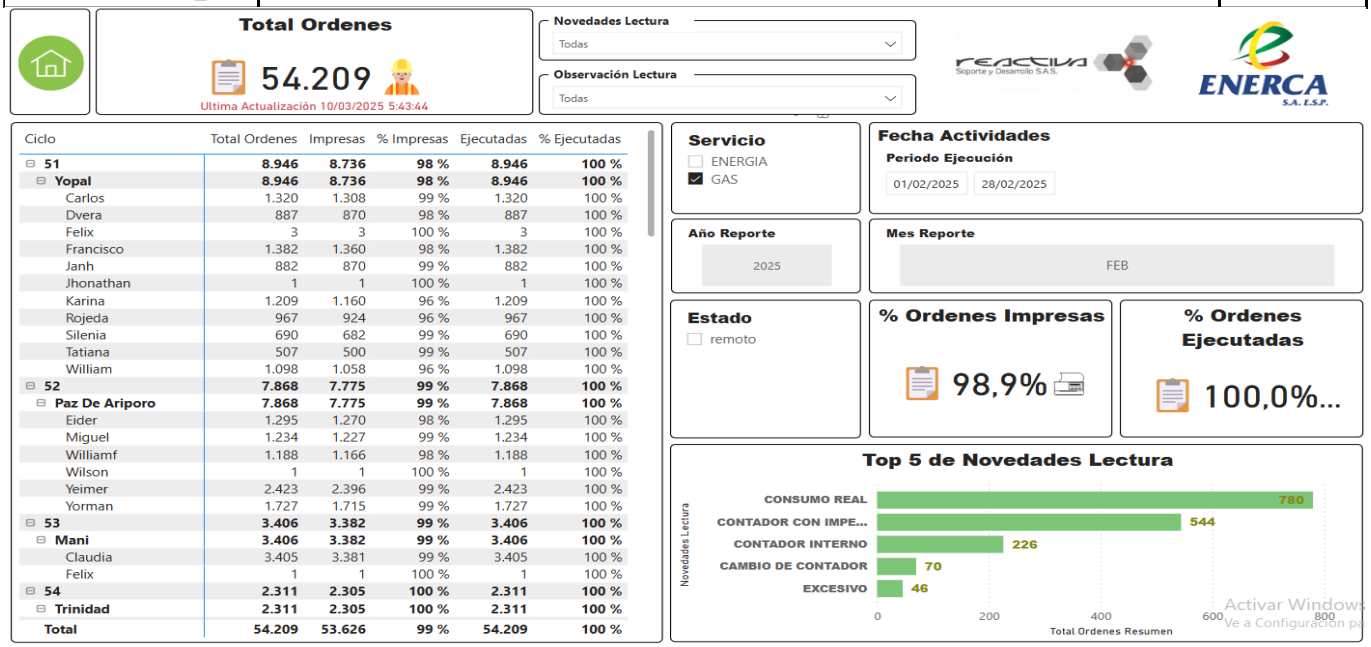


Ciclo	Total Ordenes	Impresas	% Impresas	Ejecutadas	% Ejecutadas
10	6.479	6.453	100 %	6.479	100 %
Yopal	6.479	6.453	100 %	6.479	100 %
Carlos	778	776	100 %	778	100 %
Dvera	493	492	100 %	493	100 %
Felix	754	750	99 %	754	100 %
julianj	755	751	99 %	755	100 %
Karina	828	827	100 %	828	100 %
Luz	760	755	99 %	760	100 %
Mcalderon	400	396	99 %	400	100 %
Rojeda	758	757	100 %	758	100 %
Tatiana	952	948	100 %	952	100 %
William	1	1	100 %	1	100 %
11	3.953	3.923	99 %	3.953	100 %
Yopal	3.953	3.923	99 %	3.953	100 %
Carlos	476	473	99 %	476	100 %
Cperez	547	541	99 %	547	100 %
Dvera	336	334	99 %	336	100 %
Lucuara	654	650	99 %	654	100 %
Luz	628	624	99 %	628	100 %
Rojeda	390	385	99 %	390	100 %
Tatiana	255	254	100 %	255	100 %
Yeimer	667	662	99 %	667	100 %
12	6.166	6.104	99 %	6.166	100 %
Yopal	6.166	6.104	99 %	6.166	100 %
Carlos	556	553	99 %	556	100 %
Cperez	717	710	99 %	717	100 %
Francisco	13	12	92 %	13	100 %
Total	143.126	141.992	99 %	143.126	100 %

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 feb-25



Ciclo	Total Ordenes	Impresas	% Impresas	Ejecutadas	% Ejecutadas
⊟ 51	8.946	8.736	98 %	8.946	100 %
⊟ Yopal	8.946	8.736	98 %	8.946	100 %
Carlos	1.320	1.308	99 %	1.320	100 %
Dvera	887	870	98 %	887	100 %
Felix	3	3	100 %	3	100 %
Francisco	1.382	1.360	98 %	1.382	100 %
Janh	882	870	99 %	882	100 %
Jhonathan	1	1	100 %	1	100 %
Karina	1.209	1.160	96 %	1.209	100 %
Rojeda	967	924	96 %	967	100 %
Silenia	690	682	99 %	690	100 %
Tatiana	507	500	99 %	507	100 %
William	1.098	1.058	96 %	1.098	100 %
⊟ 52	7.868	7.775	99 %	7.868	100 %
⊟ Paz De Ariporo	7.868	7.775	99 %	7.868	100 %
Eider	1.295	1.270	98 %	1.295	100 %
Miguel	1.234	1.227	99 %	1.234	100 %
Williamf	1.188	1.166	98 %	1.188	100 %
Wilson	1	1	100 %	1	100 %
Yeimer	2.423	2.396	99 %	2.423	100 %
Yorman	1.727	1.715	99 %	1.727	100 %
⊟ 53	3.406	3.382	99 %	3.406	100 %
⊟ Mani	3.406	3.382	99 %	3.406	100 %
Claudia	3.405	3.381	99 %	3.405	100 %
Felix	1	1	100 %	1	100 %
⊟ 54	2.311	2.305	100 %	2.311	100 %
⊟ Trinidad	2.311	2.305	100 %	2.311	100 %
Total	54.209	53.626	99 %	54.209	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 febrero de 2025 corresponden a las siguientes:

IT	DESCRIPCION	CONDICIONES CONTRACTUALES ACTUALES			PRESENTE ACTA		TOTAL ACUMULADO	
		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	897,638	1,525	1,368,897,950	111,033	169,325,325	771,221	1,176,112,025
2	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR URBANO	897,638	167	149,905,546	111,033	18,542,511	771,221	128,793,907
3	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO	123,293	2,093	258,052,249	15,175	31,761,275	104,610	218,948,730
4	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO	123,293	278	34,275,454	15,175	4,218,650	104,610	29,081,580
5	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DELCASCO URBANO	68,846	2,573	177,140,758	8,361	21,512,853	57,681	148,413,213
6	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	68,846	377	25,954,942	8,361	3,152,097	57,681	21,745,737
7	TOMA DE LECTURA DEL SECTOR RURAL	78,836	8,571	675,703,356	9,882	84,698,622	69,044	591,776,124
8	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR RURAL	78,836	1,084	85,458,224	9,882	10,712,088	69,044	74,843,696
FACTURACION TRADICIONAL								
9	TOMA DE LECTURA CUENTAS DESTACADAS	9,339	6,652	62,123,028	1,193	7,935,836	8,144	54,173,888
10	ENTREGA DE FACTURA CUENTAS DESTACADAS	5,650	6,652	37,583,800	753	5,008,956	3,595	23,913,940

GAS NATURAL DOMICILIARIO								
FACTURACION EN SITIO								
11	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES URBANO	271,263	1,525	413,676,075	29,371	44,790,775	202,250	308,431,250
12	ENTREGA DE FACTURA URBANO	271,263	167	45,300,921	29,371	4,904,957	202,250	33,775,750
13	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN A 45 MINUTOS O MENOS DEL CASCO URBANO	0	2,093	0	0	0	0	0
14	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN A 45 MINUTOS O MENOS DEL CASCO URBANO	0	278	0	0	0	0	0
15	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	0	2,567	0	0	0	0	0
16	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	0	377	0	0	0	0	0
17	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES RURAL	239,782	3,071	736,370,522	24,659	75,727,789	169,364	520,116,844
18	ENTREGA DE FACTURA RURAL	239,783	651	156,098,733	24,659	16,053,009	169,364	110,255,964
TÉCNICOS PQR - CRITICA								
		Cantidad Total	**Vr. Unitario Mes**	**Vr. Parcial**				
19	COORDINADOR	5	4,517,182	22,585,910	0	0	5	22,585,910
	TECNICOS REVISIONES PQR Y CRITICA - ENERGIA	50	4,648,620	232,431,000	0	0	46	213,836,520
	PERSONAL GNV	20	3,808,335	76,166,700	0	0	20	76,166,700
		Cantid. 8 dias	**Vr. Unitario Diario**	**Valor 8 dias**				
	COORDINADOR	1	150,573	1,204,584	0	0	1	1,204,584
	TECNICOS REVISIONES PQR Y CRITICA - ENERGIA	10	154,954	12,396,320	0	0	8	9,917,056
	PERSONAL GNV	4	126,945	4,062,240	0	0	4	4,062,240
		Cantid. 48 dias	**Vr. Unitario Diario**	**Valor 48 dias**				
	COORDINADOR	1	150,573	7,227,504	1	3,914,898	1	7,227,504
	TECNICOS REVISIONES PQR Y CRITICA - ENERGIA	10	154,954	74,377,920	9	36,259,236	9	63,531,140
	PERSONAL GNV	4	126,945	24,373,440	4	13,202,280	4	24,373,440
		Cantid. 12 dias	**Vr. Unitario Diario**	**Valor 12 dias**				
	COORDINADOR	1	150,573	1,806,876		602,292	0	602,292
	TECNICOS REVISIONES PQR Y CRITICA - ENERGIA	10	154,954	18,594,480		5,578,344	0	5,578,344
	PERSONAL GNV	4	126,945	6,093,360		2,031,120	0	2,031,120
	Costos directos			**4,707,861,892**		**559,932,913**		**3,871,499,498**
	Total Iva			**894,493,759.48**		**106,387,253**		**735,584,905**
	Ajuste al peso			-0.48				**-0.48**
	VALOR EJECUTADO			**5,602,355,651.00**		**666,320,166**		**4,607,084,402**
	Descuentos por incumplimiento a indicadores					**-68**		**-7,913,649**
	VALOR TOTAL A PAGAR			**5,602,355,651.00**		**666,320,098**		**4,599,170,753**

Nota: En registro de 12 dias se reconocen 4 dias del mes de febrero, No se relaciona cantidad porque corresponde al mismo personal relacionado en item de 48 dias
El valor del descuento corresponde a correccion de decimales de los valores diarios de item 19, personal tecnico y GNV.

CUADRO RESUMEN DE LAS REVISIONES TECNICAS PQR FEBRERO

	REGISTRO DE REVISIONES TÉCNICAS PQR Y CRÍTICA	PERIODO
		feb-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			18			18
ALEXANDER SANTOS	R	YOPAL			11			11
ALEXANDER SANTOS	U	YOPAL		42				42
ALEXANDER SANTOS	R	YOPAL		11				11
ALEXANDER SANTOS	U	YOPAL	2					2
DONALDO PAREDES	U	YOPAL			33			33
DONALDO PAREDES	R	YOPAL			5			5
DONALDO PAREDES	U	YOPAL		15				15
DONALDO PAREDES	R	YOPAL		10				10
DONALDO PAREDES	U	YOPAL	3					3
EDGAR RICAUTE	U	YOPAL			17			17
EDGAR RICAUTE	R	YOPAL			11			11
EDGAR RICAUTE	U	YOPAL		16				16
EDGAR RICAUTE	R	YOPAL		19				19
HENRY VACAREZ	U	YOPAL			28			28
HENRY VACAREZ	R	YOPAL			8			8
HENRY VACAREZ	U	YOPAL		20				20
HENRY VACAREZ	R	YOPAL		10				10
HENRY VACAREZ	R	YOPAL	1					1
HENRY VACAREZ	U	YOPAL	3					3
JHONATHAN SUAREZ	U	YOPAL			14			14
JHONATHAN SUAREZ	R	YOPAL			4			4
JHONATHAN SUAREZ	U	YOPAL		26				26
JHONATHAN SUAREZ	R	YOPAL		3				3
JHONATHAN SUAREZ	U	YOPAL	1					1
RIQUELME OROS	U	YOPAL			37			37
RIQUELME OROS	R	YOPAL			6			6
RIQUELME OROS	U	YOPAL		25				25
RIQUELME OROS	R	YOPAL		9				9
RIQUELME OROS	U	YOPAL	1					1
RIQUELME OROS	R	YOPAL	1					1
VICTOR HIGUERA	U	YOPAL			20			20
VICTOR HIGUERA	R	YOPAL			10			10
VICTOR HIGUERA	U	YOPAL		31				31
VICTOR HIGUERA	R	YOPAL		6				6
VICTOR HIGUERA	R	YOPAL	2					2
VICTOR HIGUERA	U	YOPAL	4					4
WILIAM MAYORGA	U	YOPAL		2				2
WILIAM MAYORGA	R	YOPAL		3				3
WILIAM MAYORGA	U	YOPAL	1					1
JAVIER OLMOS	U	PAZ DE ARIORO			20			20
JAVIER OLMOS	R	PAZ DE ARIORO			9			9
JAVIER OLMOS	U	PAZ DE ARIORO		9				9
JAVIER OLMOS	R	PAZ DE ARIORO		1				1
JAVIER OLMOS	U	PAZ DE ARIORO				2		2
TOTAL			19	258	251	2	0	530

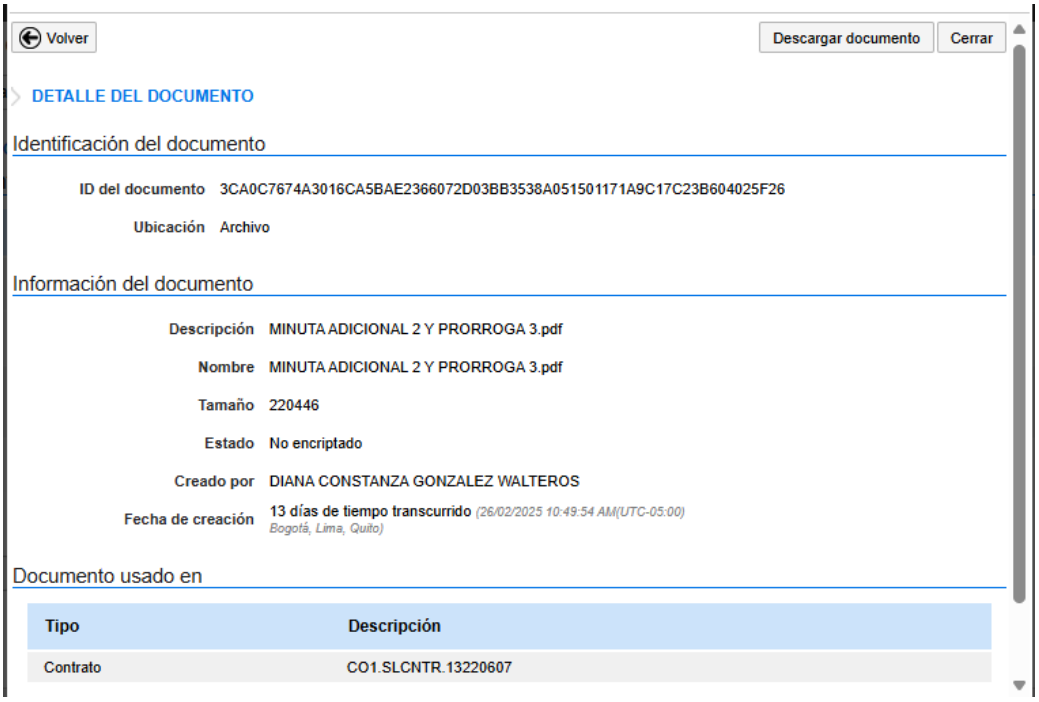
OBSERVACIONES: Se realizaron apoyos en el municipio de aguazul solicitud por medio de correo y solo se hicieron dos visitas de revisiones criticas en el municipo de Paz de Ariporo.

DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO:

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

2.6.2. MODIFICACIONES O AJUSTES:

Para el mes de febrero se presentó prórroga de 12 días así:



2.7. INFORMACIÓN AVANCE DEL CONTRATO

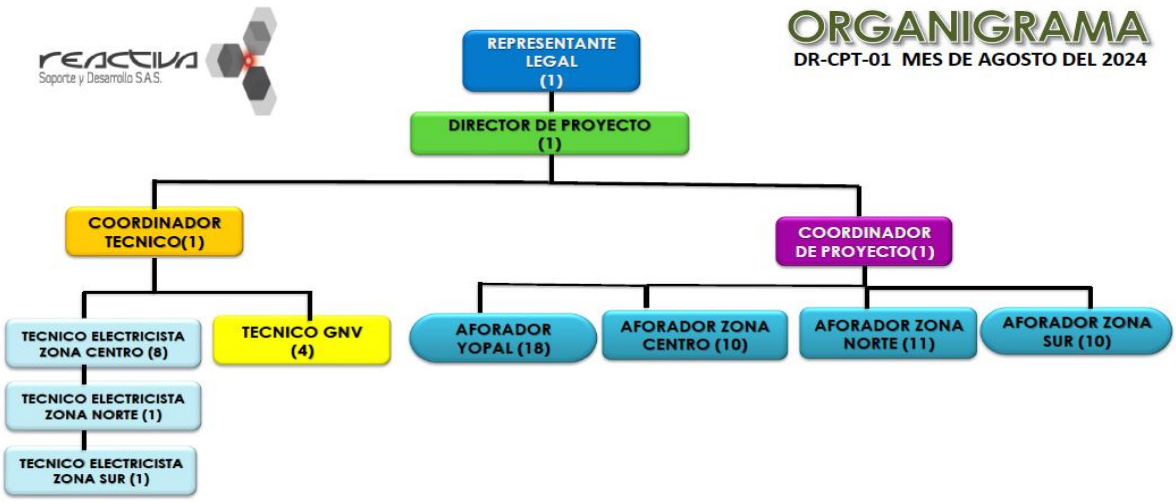
Las actividades ejecutadas en el mes de febrero de 2025, equivale al **82%** del total del contrato.

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 FEBRERO 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	1,862,834,288			
VALOR TOTAL CONTRATO	5,602,356,745			
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		670,828,900	- 81	670,828,819
VALOR PARCIAL N° 7		666,320,166	- 68	666,320,098
VALOR EJECUTADO		4,607,084,402	- 7,913,649	4,599,170,753
VALOR POR EJECUTAR		995,271,249		
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				3,928,341,934
* 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 FEBRERO 2025
ANEXO I - 7 CAPACITACION FEBRERO 2025
ANEXO I - 8 CHARLAS 5 MIN FS
ANEXO I - 9 CHARLA 5 MIN PQR

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

Para dar respuesta al requerimiento de la Supervisión en cuanto a las pólizas de las respectivas adiciones se agrega a este informe el ANEXO III

V. ANEXOS: *N/A*

ANEXO I
1. PANTALLAZOS INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO 2025
2. INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO 2025
3 CERTIFICADO ANTARES
4. REPORTE DE ATENCION DE PQR
5. EQUIPOS ASOCIADOS AL CONTRATO
6. INFORME SST FEBRERO 2025
7. CAPACITACION FEBRERO 2025

8. CHARLAS 5 MINUTOS FS
9. CHARLAS 5 MIN PQR FEBRERO 2025
10. INFORME DE ACTIVIDADES PQR FEBRERO 2025
11. CONSOLIDADO ACTIVIDADES TECNICOS CPS 260-FEB-2025
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

ANEXO III
1. POLIZA INICIAL
2. PRORROFGA AL PLAZO No 1
3. PRORROGA 2 ADICIONAL 1

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