INFORME TÉCNICO CONTRATO No. 173/2025

MES DE JULIO 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 ACTUALIZACIÓN DE DATOS BÁSICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMERCIAL.

REACTIVA SOPORTE Y DESARROLLO NIT. 830.513.753

CONTENIDO

I. GENERALIDADES 4
1.1. Localización del proyecto 4
1.1.1 Antecedentes (fuentes de los recursos) 4
1.1.2 Alcance del proyecto 4
1.2. Control contractual 5
II. CONTENIDO DEL INFORME: 5
2.1. CONTEXTO TÉCNICO: 5
2.2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO 5
2.3. RELACION DE OBLIGACIONES - ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y VERIFICACION DE SU CUMPLIMIENTO. 6
OBLIGACIONES: 6
ACTIVIDADES A DESARROLLAR 11
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS, REPORTE DE NOVEDADES Y LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE FACTURAS: 11
PERSONAL GNV 11
Cargo: Técnico Islero 11
VERIFICACIÓN 12
2.6. INFORME ASPECTO TÉCNICO: 14
2.6.1. INFORME TÉCNICO-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 173-2025 14
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS: 15
DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO: 15
2.6.2. MODIFICACIONES O AJUSTES: 15
2.7. INFORMACIÓN AVANCE DEL CONTRATO 15
2.8. INFORME ASPECTO AMBIENTAL: 16
2.9. INFORME ADMINISTRATIVO 16
Organigrama: 16
2.9.1. CONTROL DEL PERSONAL 16

2.9.2. CONTROL DE PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO 16

2.10. INFORME ASPECTO CONTABLE: 17

BALANCE ECONOMICO 17

2.11. COMPÓNENTE SST 17

III. *IV.* CONCLUSIONES (RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS, PROPUESTAS) 17

ANEXO I 17

ANEXO II 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. 173 de 2025 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:	LORENA MARTINEZ LUNA – Gerente Comercial

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. 173 DE 2025	
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 ACTUALIZACIÓN DE DATOS BASICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMERCIAL
Contrato de Prestacion de Servicios No.	173-2025
Contratista :	REACTIVA SOPORTE Y DESARROLLO SAS
Representante Legal:	ALFONSO DELGADO SANTOFIMIO
Supervision:	DIANA H. MONTAÑEZ CRUZ
Apoyo Supervisión:	LORENA MARTINEZ LUNA
Valor del Contrato:	$ 6.672.307.076
Plazo inicial:	NUEVE (09) MESES
Valor Adicionado:	0
Plazo Adicionado:	N/A
Fecha de Iniciación:	13/03/2025
Fecha de terminación Actual:	12/12/2025
Valor ejecutado:	$ 2.699.121.411
Porcentaje ejecutado:	40%

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 coordinadorpqr.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.*

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.
Con acompañamiento a campo
Con registro en la plataforma Odoo, de los casos que presentan inconsistencias
Con apoyo del Líder comercial Gas, con las actividades relacionadas con el personal GNV.

De acuerdo al reporte de la supervisión del Contrato, para el periodo de julio de 2025 se realizaron descuentos por valor de $1.583.282,00

No. Acta	Motivo	Causal	Valor
5	Descuento por incumplimiento Aspectos Técnicos	1-Sin reporte - No lectura	$ 1.264.356,00
		6-Lectura mal tomada (Dígitos, trocada, mal digitados los números etc.)	$ 197.110,00
		7-Mala asignación de la observación de lectura	$ 13.536,00
		8-No reportar la información completa para corrección de novedades (observaciones de lectura, Registro fotográfico)	$ 54.140,00
		9-Reportar Registro fotográfico de mala calidad y/o con contenido diferente al equipo de medida.	$ 54.140,00
DESCUENTOS ACTA 5 PARCIAL 3			**$ 1.583.282,00**

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	14-45-101121527	12/03/2025	12/04/2026	$ 667.230.707,60
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES	SEGUROS DEL ESTADO SA	14-45-101121527	12/03/2025	12/12/2028	$ 667.230.707,60
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRA.	SEGUROS DEL ESTADO SA	14-40-101071608	12/03/2025	12/04/2026	$ 667.230.707,60
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	SEGUROS DEL ESTADO SA	14-45-101121527	12/12/2025	12/12/2026	$ 1.334.461.415,20
ESTABILIDAD DE LA OBRA O CALIDAD DEL SERVICIO	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

INFORMACIÓN FINANCIERA GENERAL DEL PROYECTO

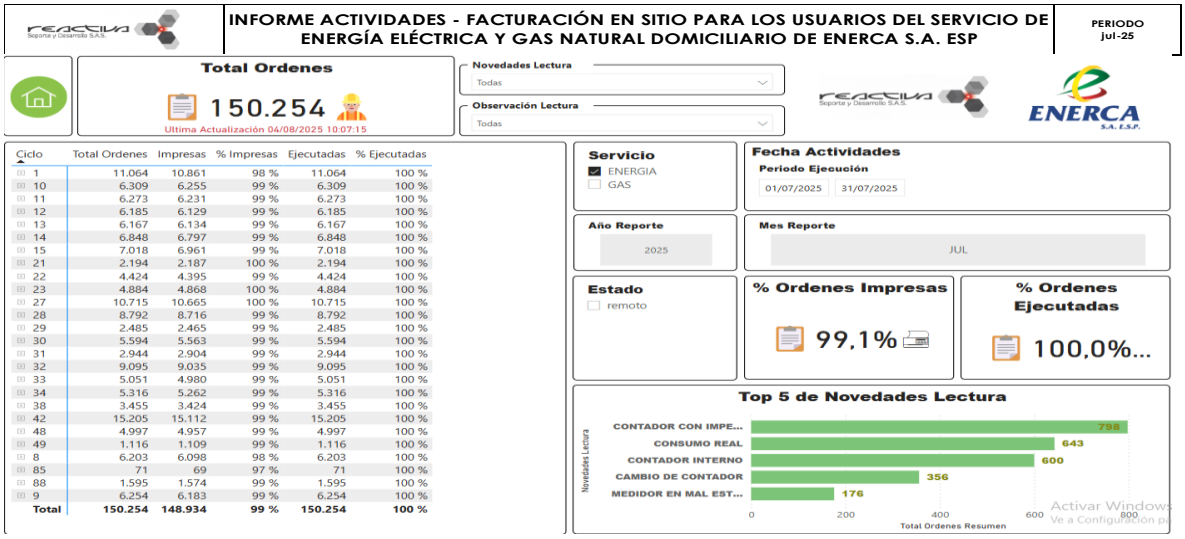
2.5.1. INFORME FINANCIERO CONDICIONES ACTUALIZADAS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 173 DE 2025

TIPO	CDP	VALOR	R.P.	VALOR	RUBRO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL
INICIAL	280	$ 6.672.307.076	422	$ 6.672.307.076	2.4.5.02.08	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
ADICIONAL	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	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	$ 6.672.307.076		
Valor Adicionado	$ -		
Valor Modificaciones	$ -		
Valor Anticipo (___ %)			
Valor Parcial		$ 2.699.121.411	$ -
Saldo por pagar			$ 2.699.121.411
Saldo a favor Empresa		$ 3.973.185.665	$ 3.973.185.665
Sumas	**$ 6.672.307.076**	**$ 6.672.307.076**	**$ 6.672.307.076**

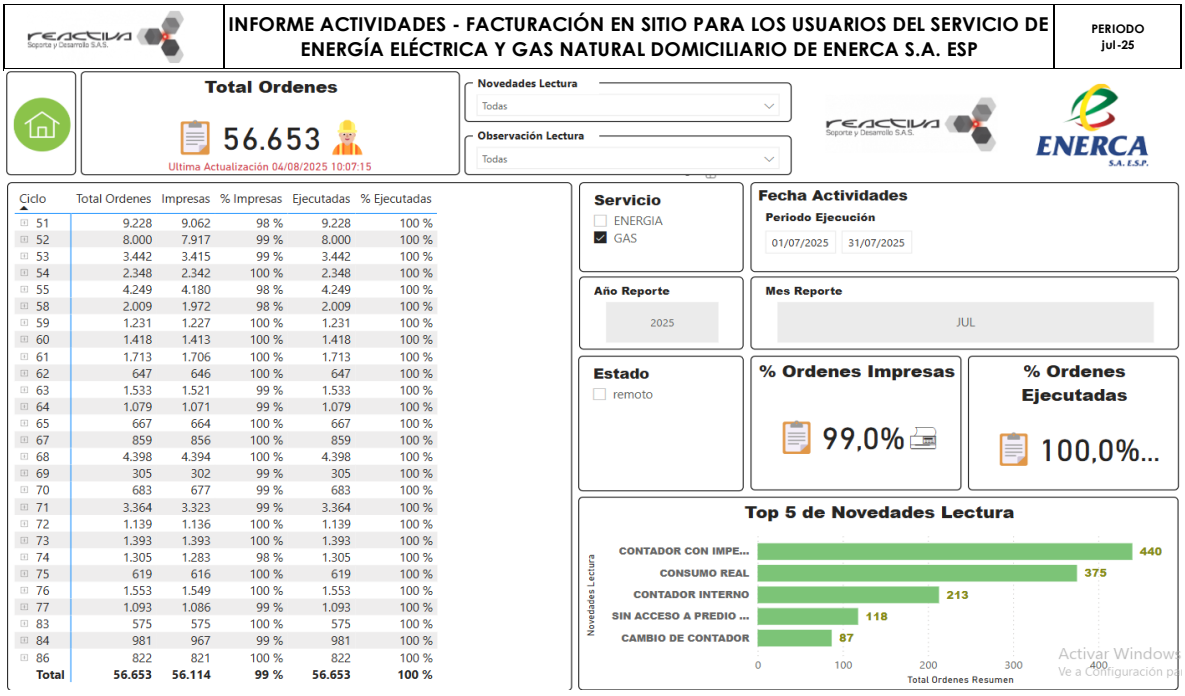
2.6. INFORME ASPECTO TÉCNICO:

2.6.1. INFORME TÉCNICO-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 173-2025



Ciclo	Total Ordenes	Impresas	% Impresas	Ejecutadas	% Ejecutadas
1	11.064	10.861	98 %	11.064	100 %
10	6.309	6.255	99 %	6.309	100 %
11	6.273	6.231	99 %	6.273	100 %
12	6.185	6.129	99 %	6.185	100 %
13	6.167	6.134	99 %	6.167	100 %
14	6.848	6.797	99 %	6.848	100 %
15	7.018	6.961	99 %	7.018	100 %
21	2.194	2.187	100 %	2.194	100 %
22	4.424	4.395	99 %	4.424	100 %
23	4.884	4.868	100 %	4.884	100 %
27	10.715	10.665	100 %	10.715	100 %
28	8.792	8.716	99 %	8.792	100 %
29	2.485	2.465	99 %	2.485	100 %
30	5.594	5.563	99 %	5.594	100 %
31	2.944	2.904	99 %	2.944	100 %
32	9.095	9.035	99 %	9.095	100 %
33	5.051	4.980	99 %	5.051	100 %
34	5.316	5.262	99 %	5.316	100 %
38	3.455	3.424	99 %	3.455	100 %
42	15.205	15.112	99 %	15.205	100 %
48	4.997	4.957	99 %	4.997	100 %
49	1.116	1.109	99 %	1.116	100 %
8	6.203	6.098	98 %	6.203	100 %
85	71	69	97 %	71	100 %
88	1.595	1.574	99 %	1.595	100 %
9	6.254	6.183	99 %	6.254	100 %
Total	**150.254**	**148.934**	**99 %**	**150.254**	**100 %**

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



Ciclo	Total Ordenes	Impresas	% Impresas	Ejecutadas	% Ejecutadas
51	9.228	9.062	98 %	9.228	100 %
52	8.000	7.917	99 %	8.000	100 %
53	3.442	3.415	99 %	3.442	100 %
54	2.348	2.342	100 %	2.348	100 %
55	4.249	4.180	98 %	4.249	100 %
58	2.009	1.972	98 %	2.009	100 %
59	1.231	1.227	100 %	1.231	100 %
60	1.418	1.413	100 %	1.418	100 %
61	1.713	1.706	100 %	1.713	100 %
62	647	646	100 %	647	100 %
63	1.533	1.521	99 %	1.533	100 %
64	1.079	1.071	99 %	1.079	100 %
65	667	664	100 %	667	100 %
67	859	856	100 %	859	100 %
68	4.398	4.394	100 %	4.398	100 %
69	305	302	99 %	305	100 %
70	683	677	99 %	683	100 %
71	3.364	3.323	99 %	3.364	100 %
72	1.139	1.136	100 %	1.139	100 %
73	1.393	1.393	100 %	1.393	100 %
74	1.305	1.283	98 %	1.305	100 %
75	619	616	100 %	619	100 %
76	1.553	1.549	100 %	1.553	100 %
77	1.093	1.086	99 %	1.093	100 %
83	575	575	100 %	575	100 %
84	981	967	99 %	981	100 %
86	822	821	100 %	822	100 %
Total	**56.653**	**56.114**	**99 %**	**56.653**	**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 julio 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	1.018.100	1.525	1.552.602.500	112.214	171.126.350	447.645	682.658.625
2	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR URBANO	Unidad	1.018.100	167	170.022.700	112.214	18.739.738	447.645	74.756.715
3	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO	Unidad	145.700	2.093	304.950.100	15.666	32.788.938	62.215	130.215.995
4	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO	Unidad	145.700	278	40.504.600	15.666	4.355.148	62.215	17.295.770
5	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DELCASCO URBANO	Unidad	81.500	2.573	209.699.500	8.618	22.174.114	34.705	89.295.965
6	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	Unidad	81.500	377	30.725.500	8.618	3.248.986	34.705	13.083.785
7	TOMA DE LECTURA DEL SECTOR RURAL	Unidad	101.500	8.571	869.956.500	12.990	111.337.290	52.632	451.108.872
8	ENTREGA DE FACTURA DEL SECTOR RURAL	Unidad	101.500	1.084	110.026.000	12.990	14.081.160	52.632	57.053.088
FACTURACION TRADICIONAL									
9	TOMA DE LECTURA CUENTAS DESTACADAS	Unidad	10.500	6.652	69.846.000	1.290	8.581.080	6.262	41.654.824
10	ENTREGA DE FACTURA CUENTAS DESTACADAS	Unidad	7.070	6.652	47.029.640	743	4.942.436	2.973	19.776.396
GAS NATURAL DOMICILIARIO									
FACTURACION EN SITIO									
11	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES URBANO	Unidad	346.560	1.525	528.504.000	30.036	45.804.900	128.571	196.070.775
12	ENTREGA DE FACTURA URBANO	Unidad	346.560	167	57.875.520	30.036	5.016.012	128.571	21.471.357
13	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES RURAL	Unidad	368.070	3.071	1.130.342.970	26.565	81.581.115	118.226	363.072.046
14	ENTREGA DE FACTURA RURAL	Unidad	368.070	651	239.613.570	26.565	17.293.815	118.226	76.965.126
15	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DEL SECTOR SEMIURBANO - UBICACIÓN MAYOR A 45 MINUTOS DEL CASCO URBANO	Unidad	55.000	2.080	114.400.000	0	0	0	0
GNV									
16	PERSONAL GNV - Marzo (19 dias)	Unidad	36	3.635.601	130.881.636	0	0	2	4.605.106
	PERSONAL GNV					2	7.271.202	8	29.084.808
	Costos directos				**5.606.980.736**		**548.342.284**		**2.268.169.253**
	Total Iva				**1.065.326.339,84**		**104.185.034**		**430.952.158**
	Ajuste al peso				0,16				
	VALOR EJECUTADO				**6.672.307.076,00**		**652.527.318**		**2.699.121.411**
	Descuentos por incumplimiento a indicadores						**-1.583.282**		**-4.444.512**
	VALOR TOTAL A PAGAR				**6.672.307.076,00**		**650.944.036**		**2.694.676.899**

DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO:

Se incluye cuadro resumen con las novedades en terreno correspondientes al mes de julio de 2025. Ver ANEXO I-9 NOVEDADES PRESENTADAS EN TERRENO.

2.6.2. MODIFICACIONES O AJUSTES:

2.7. INFORMACIÓN AVANCE DEL CONTRATO

Las actividades ejecutadas durante el periodo de julio de 2025, equivale al 40**%** 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 JULIO 2025

2.9.2. CONTROL DE PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Se relaciona el personal profesional asociado al proyecto:

reactiva Soporte y Desarrollo S.A.S.

NOMBRE	CARGO
ALFONSO DELGADO SANTOFIMIO	DIRECTOR DE PROYECTO
JULIAN CARDONA CORREA	PROFESIONAL DE APOYO
JORGE GONZALEZ VALENCIA	PROFESIONAL DE APOYO
JENNY DEVIA FORERO	PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO
BETTY PLAZAS BETTY YORLEN PLAZAS	COORDINADOR TÉCNICO

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	6.672.307.076			
VALOR ADICIONADO	0			
VALOR TOTAL CONTRATO	6.672.307.076			
VALOR PARCIAL N° 1		821.350.591	- 881.016	820.469.575
VALOR PARCIAL N° 2		615.156.539	- 982.540	614.173.999
VALOR PARCIAL N° 3		610.086.963	- 997.674	609.089.289
VALOR PARCIAL N° 4		652.527.318	- 1.583.282	650.944.036
VALOR EJECUTADO		2.699.121.411	- 4.444.512	2.694.676.899
VALOR POR EJECUTAR		3.973.185.665		
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				2.694.676.899

* 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 JULIO 2025
ANEXO I - 7 CAPACITACION JULIO 2025
ANEXO I - 8 CHARLAS 5 MIN FS

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

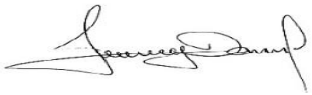
N/A

V. ANEXOS: *N/A*

ANEXO I
1. PANTALLAZOS INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2025
2. INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2025

3 CERTIFICADO ANTARES
4. REPORTE DE ATENCION DE PQR
5. EQUIPOS ASOCIADOS AL CONTRATO
6. INFORME SST JULIO 2025
7. CAPACITACION JULIO 2025
8. CHARLAS 5 MINUTOS FS
9. 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. AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA (opera)
11. AUTOLIQUIDACIÒN MANZ ADMIN FS
12. PAGO PLANILLA MANZ- ADMIN FS
13. PAGO PLANILLA (Operativa)
14. CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL JULIO

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