

ANÁLISIS PRELIMINAR																			
Se procede a la elaboración del Análisis Preliminar de conformidad con Ley 489 de 1998, Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Acuerdo de Junta Directiva 016 de 2025 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE CASANARE S.A. E.S.P. con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso pre contractual correspondiente.																			
1. INFORMACIÓN GENERAL																			
1.1. DEPENDENCIA/ NEGOCIO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1.2. FECHA	07	07															
1.3. CÓDIGO RUBRO	1.4. NOMBRE DEL RUBRO	1.5. FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.6. VALOR																
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	RECURSOS PROPIOS	\$ 11.934.000,00																
1.7. CENTRO DE COSTOS																			
1.8. NEGOCIO	1.9. PROCESO	1.10. ACTIVIDADES CECOS	1.11. (%) UNIDAD DE NEGOCIO	1.12. VALOR															
APOYO	APOYO	(91116) Contratacion	100	\$ 11.934.000,00															
1.13. TOTAL			100	\$ 11.934.000,00															
1.14. OBJETO A CONTRATAR	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA OFICINA DE CONTRATACION Y LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE ENERCA S.A E.S.P.																		
2. PLANES DE INVERSION (Resolución CREG 015 DE 2018 o aquella que la modifique)																			
2.1 ítem	2.2 Código Proyecto	2.3 Nombre del Proyecto	2.4 F. P. O. (AÑO)	2.5 Plan de Inversión															
N/A	N/A	N/A	N/A																
3. ESTUDIO DE LA NECESIDAD DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR																			
3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER	La Empresa de Energía de Casanare S.A. E.S.P., es una empresa de Servicios Públicos Mixta, que se rige por la Ley 142 de 1994 y tiene como objeto social la prestación de servicios públicos. Para cumplir con el plan estratégico de ENERCA SA ESP, el Proceso de Contratacion y la oficina Jurídica con el fin de obtener resultados satisfactorios en sus actividades de apoyo administrativo. Lo descrito anteriormente crea la necesidad de contar con un tecnico Administrativo y/o asistenciales para que preste apoyo en las actividades relacionadas con direccionamiento allegados al buzón jurídico, realizar registro en la base de datos de la informacion contractual, seguimiento y validacion de la informacion registrada en las bases de datos de contratacion, entre otras actividades, teniendo en cuenta el volumen de información que se maneja en la dependencia.																		
4. DEFINICIÓN TÉCNICA																			
ALCANCE (actividades a desarrollar para el logro del objeto o producto a contratar)																			
4.1. ACTIVIDADES	1. Apoyar administrativamente las actividades que se requieran para llevar a cabo los procesos de contratación, recepción de propuestas, organización de los documentos precontractuales y contractuales, registro y digitalización de los documentos pre y contractuales en el programa QF DOCUMENT. 2. Realizar cuando se requiera la solicitud y devolución de las carpetas contractuales a gestión documental para consulta. 3. Realizar el direccionamiento de los requerimientos allegados al buzón jurídico y llevar un registro actualizado. 4. Apoyar cuando haya lugar en la digitación y consolidación de los informes solicitados por la gerencia y entes de control. 5. Proyectar cuando haya lugar Oficios, Memorandos, Circulares, certificaciones a contratistas y cualquier otro documento relacionado con la ejecución contractual. 6. Realizar registro en la base de datos de toda la información contractual, seguimiento y validación de la información registrada en las bases de datos de contratación. 7. Los demás que le sean asignados por el supervisor. En caso de incumplimiento en las actividades se contemplan los siguientes descuentos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>It.</th> <th>Causal</th> <th>Descuento maximo por actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>No realizar el direccionamiento de los requerimientos allegados al buzón jurídico y llevar un registro actualizado.</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Error en la digitación y consolidación de los informes solicitados por la gerencia y entes de control.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>No realizar registro en la base de datos de toda la información contractual, seguimiento y validación de la información registrada en las bases de datos de contratación.</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>No presentar informes solicitados por la Oficina Jurídica dentro del tiempo requerido.</td> <td>3%</td> </tr> </tbody> </table>				It.	Causal	Descuento maximo por actividad	1	No realizar el direccionamiento de los requerimientos allegados al buzón jurídico y llevar un registro actualizado.	3%	2	Error en la digitación y consolidación de los informes solicitados por la gerencia y entes de control.	1%	3	No realizar registro en la base de datos de toda la información contractual, seguimiento y validación de la información registrada en las bases de datos de contratación.	3%	4	No presentar informes solicitados por la Oficina Jurídica dentro del tiempo requerido.	3%
It.	Causal	Descuento maximo por actividad																	
1	No realizar el direccionamiento de los requerimientos allegados al buzón jurídico y llevar un registro actualizado.	3%																	
2	Error en la digitación y consolidación de los informes solicitados por la gerencia y entes de control.	1%																	
3	No realizar registro en la base de datos de toda la información contractual, seguimiento y validación de la información registrada en las bases de datos de contratación.	3%																	
4	No presentar informes solicitados por la Oficina Jurídica dentro del tiempo requerido.	3%																	

4.2. 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 periódicamente los medios magnéticos (Word, Excel) de todos los archivos elaborados en el desarrollo de las actividades encomendadas. 6. Pagar Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales mensualmente y oportunamente, según la ley. 7. Atender y aplicar las normas y políticas HSEQ y SST de la Empresa. 8. Atender las directrices y políticas de la Empresa Enerca S.A. E.S.P. en relación con las obligaciones contractuales y servicios contratados. 9. Utilizar los formatos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos que aplique para cada proceso, de conformidad con el Sistema Integrado de gestión. 10. Los Informes y las diferentes Actas generadas en la ejecución del contrato se sujetarán a los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ENERCA S.A. E.S.P. 11. Realizar las actividades bajo los parámetros del Código de Ética y Valores adoptado por la Empresa. 12. Al terminar la orden Presentar Certificación de Cumplimiento suscrita por el supervisor designado. 13. Al finalizar la orden suscribir y presentar Acta de Terminación. 14. Al finalizar la ejecución de la orden presentar Evaluación por parte del supervisor. 15. El contratista se obliga a mantener conductas y controles apropiados para garantizar y fomentar una actuación alineada con los Valores corporativos, la ética y la transparencia, establecidos en el Código de Ética y Valores de Enerca. 16. Abstenerse de recibir o solicitar pagos, ddivas, préstamos, regalos, u otros beneficios o privilegios para si o para terceras personas, ofrecidos o entregados de parte de cualquier grupo de interés, relacionado con los procesos a su cargo o actividades de la Empresa. 17. Mantener en todo momento presentación e imagen intachable, evitando cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y la reputación de la empresa, teniendo en cuenta que en las actividades desarrolladas como contratista representa a la Empresa. 18. Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la ley y coniar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 19. Dar uso correcto a las herramientas, equipos, útiles y/o materiales entregados por el contratante para el desarrollo de sus actividades y conservar en buen estado los mismos, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, en caso de pérdida, extravío, y/o mal uso de estos, debe asumir los descuentos a que haya lugar. 20. Cumplir con los requisitos contemplados en plan estratégico de Seguridad vial de ENERCA S.A. en todas las actividades que se desarrolle en materia de seguridad vial. 21. Cumplir con los diferentes roles y responsabilidades en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mencionados a continuación: a. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. b. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. c. Procurar el cuidado integral de su salud. d. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. e. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. f. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. g. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. h. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. i. Realizar reporte de actos y condiciones inseguras. j. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. k. Cumplir con las obligaciones establecidas en el programa de rehabilitación integral y atender las recomendaciones y restricciones que permitan la reincorporación laboral y ocupacional. l. Practicarse examen post incapacidad de reincorporación para hacer seguimiento y evaluación de las condiciones de salud. m. Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral. n. Estar afiliado al sistema de seguridad social en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir a ENERCA S.A. E.S.P. las correspondientes planillas de pago. o. Atender y aplicar los Criterios de SST para Proveedores y contratistas Código: IN-MAJ-GC-03. 22. El contratista de manera previa al inicio de sus labores, deberá asistir a inducción sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, lo cual será verificado por el supervisor respectivo. 23. El contratista debe dar aplicación a las políticas de operación del proceso gestión de tecnología e informática, relacionadas con Seguridad informativa de la empresa desde diferentes aspecto tales como: Política de Software, Política de Virus, Política de Usuarios, Política de Equipos, Política de Uso de servicios Web, Política de Intranet, Copias de Seguridad y Política de Redes Sociales entre otros. 24. 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. 25. El contratista a través de la plataforma de la Secretaría de Hacienda Departamental realizará la liquidación de la estampilla procultura equivalente al 1% y estampilla Pro Unitropico equivalente al 1,35 % del valor del contrato de conformidad con la ordenanza según Ordenanza 027 de 2023 modificada por la Ordenanza 014 de 2025 y anexarla para la suscripción del acta de inicio.																																				
4.3. TASAS, IMPUESTOS Y/O CONTRIBUCIONES	ENERCA S.A. E.S.P., descontará del primer pago o abono en cuenta que se efectúe al contratista, el valor correspondiente a la estampilla Pro Unitropico 1,35% del valor del contrato, Pro Cultura 1% del valor del contrato, de conformidad con la liquidación que expida la Secretaria de Hacienda Departamental. Cuando el valor causado exceda el monto del primer pago, la entidad contratante efectuará los descuentos correspondientes en los pagos subsiguientes, hasta completar la totalidad del valor adeudado, según lo establecido en la Ordenanza 027 de 2023 modificada por la Ordenanza 014 de 2025 o aquellas que las modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen.																																				
4.4. ESPECIFICACIONES DE SST Y RESOLUCION 5018 DE 2019	N/A																																				
4.5. ESPECIFICACIONES SISTEMA, GESTION DE ACTIVOS	Especifique si debe entregarse información, materiales o elementos a ENERCA, las condiciones en que debe entregarse y los documentos para tal fin. <table><thead><tr><th>Ítem</th><th>UC</th><th>DESCRIPCIÓN UC</th><th>UN.</th><th>CANT.</th><th>OBSERVACIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Emplear para el diligenciamiento las disposiciones de la CREG en la Resolución 015 de 2018, o aquellas que las modifiquen y/o sustituyan	Ítem	UC	DESCRIPCIÓN UC	UN.	CANT.	OBSERVACIONES																														
Ítem	UC	DESCRIPCIÓN UC	UN.	CANT.	OBSERVACIONES																																

4.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:		N/A					
4.7. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:		N/A					
4.8. SOPORTES TÉCNICOS:		N/A					
5. SOPORTE ECONÓMICO							
El presupuesto se calculó teniendo en cuenta el Acto de Gerencia No.014 del 2 de enero de 2026, en el cual se establecieron las categorías y topes máximos a pagar por concepto de honorarios para la contratación de prestación de servicios personales, profesionales y técnicos para la vigencia 2026.							
5.1. RESULTADOS PREVISTOS	5.2. ÍTEM.	5.3. CPC	5.4. DESCRIPCIÓN	5.5. UNIDAD	5.6. CANTIDAD	5.7. VR. UNITARIO	5.8. VALOR PARCIAL
	1	85954	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA OFICINA DE CONTRATACION Y LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE ENERCA S.A.E.S.P.	MESES	5	\$ 2.106.000	\$ 10.530.000
	2			DÍAS	20	\$ 70.200	\$ 1.404.000
				TOTAL COSTOS DIRECTOS		\$	11.934.000
				A.I.U.		\$	
				I.V.A 19%		\$	
			GRAN TOTAL		\$	11.934.000	
5.9. VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL (incluido IVA)				5.10. PLAZO DE EJECUCIÓN (Contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio)			
\$ 11.934.000		ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE.		CINCO (5) MESES Y VEINTE (20) DÍAS			
				(5) MESES			
				(20) DÍAS			
5.11 FORMA DE PAGO							
5.12. Tipo de pago	5.13. Valor	5.14. Porcentaje (%)	5.15. Soportes para pago				
Anticipo ☐							
Mensualidad ☐							
Pagos parciales ☒	\$ 11.934.000	100%	Los que se pagarán mediante pagos parciales con corte al 30 de cada mes, previa Entrega de informe de actividades, Pagos Seguridad Social, (salud Pensión y ARL), Certificación de pago que acredite cumplimiento de actividades expedida por el supervisor y para el final previa suscripción del Acta de Terminación, evaluación del contratista por parte del supervisor, Entrega del informe final de actividades, Pagos Seguridad Social, (salud Pensión y ARL), Certificación de pago que acredite cumplimiento de actividades expedida por el supervisor, encuesta de satisfacción a proveedores, paz y salvo. Parágrafo: el valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL PESOS MCTE (\$2.106.000).				
Final ☐							
Otro ☐	Cuál?						
6. PERFIL REQUERIDO O CONDICIONES TÉCNICAS DEL OFERENTE							
6.1. PERFIL							
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN AREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MÍNIMO UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA. CUANDO NO CUENTE CON EL TÍTULO FORMACIÓN TÉCNICA DEBE ACREDITAR TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MÍNIMO DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA							
6.2. PERSONAL REQUERIDO							
N/A							

6.3. CODIGO UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas)					
6.4. CODIGO		6.5. DESCRIPCIÓN			
La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026, identificada con los siguientes códigos:					
80111600		Servicio de Personal Temporal			
7. INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN (Será ejercida por la siguiente dependencia, o por quien ésta delegue):					
ASESORA JURIDICA O QUIEN DELEGUE LA GERENCIA GENERAL					
8. DEFINICIÓN JURÍDICA					
8.1. TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL		8.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN			
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Solicitud única de ofertas			
8.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		Que el Artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificada por la Ley 689 de 2001 señala respecto al Régimen de la contratación: Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa. Por otra parte el ARTÍCULO 3 del Manual de Contratación establece: REGIMEN APLICABLE A LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre ENERCA S.A. E.S.P. se regirán por las disposiciones del derecho privado, las disposiciones de las leyes 142 y 143 de 1994, 689 de 2001, sujetándose a la jurisdicción competente, conforme a las normas sobre la materia. En consecuencia, la Empresa podrá suscribir todos aquellos actos o contratos previstos en el derecho privado, en las disposiciones civiles, comerciales, en disposiciones especiales, o aquellos derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad encaminados al cumplimiento de sus fines sociales. Así mismo, dentro de los contratos se podrán incluir las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley o al orden público. Ahora bien, el artículo 18 del Manual de Contratación, establece SOLICITUD UNICA OFERTA: serán causales de contratación por solicitud única oferta (...) 6. Para la prestación de servicios personales y servicios profesionales. <u>Así las cosas y teniendo en cuenta todo lo escrito en el presente análisis preliminar la modalidad de contratación será por solicitud única oferta.</u>			
8.4. ASPECTOS LEGALES		Sirven de soporte legal para la ejecución del objeto contractual los siguientes fundamentos jurídicos y legales y demás normas concordantes y complementarias: La Constitución Nacional. Ley 142 de 1994 Ley 143 de 1994 Acuerdo 016 de 2025 Manual de contratación de la Empresa.			
8.6. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN ESCOGER LA OFERTA MAS FAVORABLE (Solo aplica para contratación con pluralidad de oferentes)					
N/A					
9. GARANTÍAS : De conformidad con el Artículo 45 del Acuerdo N° 016 de 2025 la Empresa podrá exigir la constitución de las siguientes garantías según corresponda:					
Que una vez analizado el objeto contractual y las condiciones generales para la ejecución del mismo, producto de este procedimiento de selección, se determinó que el proponente deberá constituir las siguientes Garantías (las que apliquen según el tipo de contrato). De acuerdo con lo señalado en el Artículo 18, literal A del Manual de Contratación será facultativo de la empresa exigir o no garantías y en el presente caso tomando en consideración factores tales como la cuantía y la naturaleza de las actividades a desarrollar, el riesgo del incumplimiento sería muy bajo, para lo cual se considera que no es necesaria la exigencia de garantías.					
Ítem.	Descripción	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Garantía de seriedad de la propuesta	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Tres (3) meses a partir del cierre del proceso
2	Cumplimiento general del contrato	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más sin embargo deberá estar vigente hasta la liquidación
3	Estabilidad de Obra	☐	☒	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Cinco (5) años a partir de la entrega de la obra
4	Buen Manejo y correcta inversión del pago anticipado	☐	☒	Ciento por ciento (100%) del Valor del pago anticipado	Duración del contrato y cuatro (4) meses más sin embargo deberá estar vigente hasta la liquidación
5	Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo	☐	☒	Ciento por ciento (100%) del Valor del Anticipo	Duración del contrato y cuatro (4) meses más sin embargo deberá estar vigente hasta la liquidación
6	Salarios, prestaciones e indemnizaciones	☐	☒	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
7	Responsabilidad Civil Extracontractual	☐	☒	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más sin embargo deberá estar vigente hasta la liquidación
8	Suministro de repuestos	☐	☒	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	A partir de la suscripción del acta de terminación y/o acta de recibo final (según aplique) y Un (1) año más
9	Calidad de los Elementos	☐	☒	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	A partir de la suscripción del acta de terminación y/o acta de recibo final (según aplique) y Un (1) año más
10	Calidad y correcto funcionamiento de los equipos	☐	☒	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	A partir de la suscripción del acta de terminación y/o acta de recibo final (según aplique) y Un (1) año más
11	Calidad del servicio	☐	☒	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	A partir de la suscripción del acta de terminación y/o acta de recibo final (según aplique) y Un (1) año más
10. ANEXOS					
Hace parte integral del presente análisis la siguiente información:				Ver Tabla de Riesgos (Aplica Según Corresponda), cotizaciones, estudios, etc.	
Nombre		Descripción/Observaciones			
Formato de selección de proveedores	☐				
Cotización(es)/Estudio de mercados	☐				
Cronograma	☐				
Otro:	☐				

Elaboró:	
Firma:	
Nombre:	MARJA BELEN BELTRAN LEON
Cargo:	Asesora Jurídica
Revisó Aspectos Legales y Jurídicos	
Firma:	
Nombre:	YEDITA LORENA PEÑA MARTINEZ
Cargo:	Directora de Contratación Con funciones asignadas de Directora de Contratación según Acta de Gerencia N° 635 de 12 de junio de 2026.
Revisó Asesor de Planeación y Regulación	
Firma:	
Nombre:	N/A
Cargo:	Asesor de Planeación y Regulación
Revisó Componente Técnico y/o Tecnológico	
Firma:	
Nombre:	N/A
Cargo:	Líder de proceso
Revisó Gestión de Activos	
Firma:	
Nombre:	N/A
Cargo:	Director Gestión de Activos

Aprobó:	
Firma:	
Nombre:	MARJA BELEN BELTRAN LEON
Cargo:	Asesora Jurídica
Revisó Aspectos Legales y/o Financieros	
Firma:	
Nombre:	YEDITA LORENA PEÑA MARTINEZ
Cargo:	Profesional de Contratación
Revisó Líder de Costos y Cuentas	
Firma:	
Nombre:	YURI MENDIVELSO SACERES
Cargo:	Líder de Costos y Cuentas
Revisó Cambios al Sistema de Gestión de Distribución	
Firma:	
Nombre:	N/A
Cargo:	Director Calidad del Servicio
Revisó Presupuesto	
Firma:	
Nombre:	MARTHA RODRIGO ORTIZ BALLESTEROS
Cargo:	Líder de Presupuesto