

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	GERENCIA COMERCIAL	1.2. FECHA	14	07
				2026
1.3. CÓDIGO RUBRO	1.4. NOMBRE DEL RUBRO	1.5. FUENTE DE FINANCIACIÓN		1.6. VALOR
2.4.5.02.08	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	RECURSOS PROPIOS		\$ 19.270.800
1.7. CENTRO DE COSTOS				
1.8. NEGOCIO	1.9. PROCESO	1.10. ACTIVIDADES CECOS	1.11. (%) UNIDAD DE NEGOCIO	1.12. VALOR
ENERGIA	COMERCIALIZACION_ENERGIA	(12202) Atención clientes energia	81%	\$ 15.609.348
GND	COMERCIALIZACION_GND	(32302) Atención clientes GND	19%	\$ 3.661.452
1.13. TOTAL			100%	\$ 19.270.800
1.14. OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION ESCRITOS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES, A LOS CUALES SE EMITE RESPUESTA POR LA DIRECCIÓN DE ATENCION CLIENTES DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE. 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				
3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER	La Empresa tiene como objeto principal la prestación de servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas en los diferentes Municipios el Departamento y algunos Municipios de departamentos aledaños; Enerca cuenta con 18 oficinas en los diferentes municipios del departamento de Casanare y Meta, en promedio a través de estas oficinas se reciben 300 peticiones escritas mensuales, respecto de las cuales en un 30% se interponen Recursos de Reposición y en Subsidio Apelación ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dichas solicitudes tienen como causas: inconformidad con la facturación, alto consumo, suspensiones, reconexiones, exenciones de contribución, indemnizaciones, entre otras; para esta respuestas contamos con 15 días hábiles a partir de su recepción, por lo cual, es necesario contar con varios abogados que proyecten las respuestas, soliciten los conceptos técnicos necesarios a las diferentes dependencias de la Empresa, revisen el Sistema Comercial y conforme al Contrato con Condiciones Uniformes de la Empresa, la Ley 142 de 1994 y normatividad vigente en la materia den respuesta oportuna clara y defondo a todas las peticiones. Por ser una Empresa de servicios publicos se debe brindar atencion todos los dias habiles del año en el Area de Atencion Clientes, por lo que es necesario contratar varios abogados debido al volumen de peticiones que se reciben y a los terminos de ley para la respuesta, esto, teniendo en cuenta que los abogados de planta de Enerca, no podrian cumplir con las respuestas en el termino de ley debido a la cantidad de peticiones, por lo que se requiere el apoyo.			
4. DEFINICIÓN TÉCNICA				
ALCANCE (actividades a desarrollar para el logro del objeto o producto a contratar)				
4.1 ACTIVIDADES	1. Emitir concepto Jurídico, complementándolo con el soporte técnico comercial cuando fuere el caso, y dar trámite correspondiente de proyección de respuesta, así como la radicación de la misma en la bitácora designada para ello en el proceso para el oportuno envío, a todas las peticiones, quejas, reclamos y recursos que se presenten y le sean asignadas. 2. Emitir respuestas con fundamento Técnico de acuerdo al pronunciamiento del area encargada cuando sea necesario. 3. Verificar y escribir correctamente en la respuesta emitida tanto el nombre, número y fecha de radicado, correo electrónico, número de teléfono y dirección a la cual se le notificará la respuesta al peticionario. 4. Emitir respuesta de manera oportuna, es decir dentro del término establecido por los procesos para el cumplimiento de los indicadores. 5. Tramitar respuesta de fondo a las peticiones asignadas, es decir pronunciarse sobre cada hecho que se relacione, así como a cada una de las peticiones de manera correcta y sustentando jurídicamente. 6. Remitir expedientes y/o cualquier información solicitada por los entes de control o gubernamentales, dentro del plazo señalado en la comunicación y/o solicitud. 7. En los casos de Recursos de Apelación, hacerles el oportuno seguimiento y remitirlos a la Superservicios con los respectivos soportes una vez se notifique el recurrente, no se podrán pasar tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. 8. Verificar y analizar en el Sistema Comercial de la Empresa cada una de las cuentas contrato de Energía y Gas que se reclamen en las peticiones, quejas y recursos presentados por medio escrito. 9. Revisar y hacer seguimiento diariamente a los Derechos de Petición asignados en el Sistema Documental de la Empresa y requerir a las diferentes dependencias concepto cuando fuere necesario, lo anterior debe hacerse a más tardar al día siguiente de direccionada. 10. Verificar datos históricos del comportamiento del usuario y/o suscriptor, y analizar jurídicamente los soportes entregados para establecer la emisión de las respuestas a las PQR'S. 11. Revisar y determinar la viabilidad jurídica y visto bueno sobre los conceptos, emitidos por otros procesos de la Empresa, previa solicitud del proceso de Atención Clientes. 12. Emitir respuesta dentro de los ocho (08) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la petición, queja y recurso. 13. Fortalecer jurídicamente las actividades complementarias que hacen parte de la respuesta a las PQR'S asignadas. 14. Diligenciar los respectivos formatos de ajuste, exención y depuración cuando fuere el caso, y tramitarlos ante el Comité de la aplicación en el sistema de administración comercial de las acciones que se requieran realizar para resolver las PQR'S presentadas por los usuarios y/o suscriptores. 15. Diligenciar el formato de seguimiento de PQRS, utilizando las causales establecidas y cargar las respuestas en Word y las peticiones en PDF junto con los respectivos soportes a la carpeta asignada en la red establecida para ello, lo cual se corrobora al momento de revisar las respuestas entregadas por parte del contratista. 16. Informar de manera oportuna cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. 17. Apoyar las actividades realizadas en la Jornadas Comerciales en los diferentes Municipios en que la Empresa presta los servicios.			

	18. Atender a los suscriptores y/o usuarios de manera respetuosa, y brindar asesoría frente a los temas competentes a los servicios ofrecidos y/o brindados por la Empresa de manera clara, precisa y veraz, conforme a los procedimientos de la Empresa. 19. Presentar informe mensual y/o a solicitud de la Supervisión en cualquier tiempo de la emisión de respuestas y pendientes por emitir respuesta de PQR'S y demás actividades que desarrolle. 20. Dar trámite de respuesta de manera oportuna, dentro del término establecido internamente por el proceso, o en el término dado por la entidad que presenta la petición, como el caso de la Defensoría del Pueblo, Fiscalía, Procuraduría, Superservicios, en ningún caso fuera de los términos legalmente. 21. Realizar aportes de forma verbal o escrita que ayuden al fortalecimiento del proceso de Peticiones, quejas y recursos. 22. Presentar informe mensual de los ajustes y depuraciones que se pasan al Comité de Recaudo y Cartera, y hacer seguimiento que se apliquen en el Sistema Comercial de la Empresa por parte de la Oficina competente, lo anterior debe hacerse en el formato que se establezca por parte de quien ejerza la Supervisión. 23. Apoyar con el archivo de los expedientes cuando sea requerido por el Supervisor. 24. Verificar y hacer seguimiento a los radicados que se van a la SSPD, ajustes, exenciones y depuraciones, sean aplicados en el sistema, se depuren las cuentas, se apliquen las exenciones, se cierren las reclamaciones y solicitudes de los procesos que estén debidamente notificados y en firme los actos y que hayan sido respondidos en la ejecución de su contrato y reportar cualquier situación que impida su aplicación o cierre al supervisor. 25. Verificar y determinar si es necesaria visita técnica para dar respuesta a la petición, y de ser así, gestionar la visita con el líder de zona, técnicos antes de los 8 días para dar respuesta. 26. Las demás que sean asignadas por el supervisor. En caso de incumplimiento en las actividades contempladas las siguientes descuentos: <table><tr><th>Item</th><th>Causal</th><th>Descuento máximo por actividad</th></tr><tr><td>1</td><td>No dar respuesta oportuna a las solicitudes de Derecho de Petición presentados por los usuarios.</td><td>4%</td></tr><tr><td>2</td><td>No Diligenciar los respectivos formatos de ajuste, exención y depuración cuando fuere el caso</td><td>1%</td></tr><tr><td>3</td><td>No remitir expedientes y/o cualquier información solicitada por los entes de control o gubernamentales, dentro del plazo señalado en la comunicación y/o solicitud</td><td>3%</td></tr><tr><td>4</td><td>No dar respuesta de fondo a las peticiones asignadas, es decir no pronunciarse sobre cada hecho que se relacione, así como a cada una de las peticiones de manera correcta y sustentando jurídicamente</td><td>2%</td></tr></table>	Item	Causal	Descuento máximo por actividad	1	No dar respuesta oportuna a las solicitudes de Derecho de Petición presentados por los usuarios.	4%	2	No Diligenciar los respectivos formatos de ajuste, exención y depuración cuando fuere el caso	1%	3	No remitir expedientes y/o cualquier información solicitada por los entes de control o gubernamentales, dentro del plazo señalado en la comunicación y/o solicitud	3%	4	No dar respuesta de fondo a las peticiones asignadas, es decir no pronunciarse sobre cada hecho que se relacione, así como a cada una de las peticiones de manera correcta y sustentando jurídicamente	2%
Item	Causal	Descuento máximo por actividad														
1	No dar respuesta oportuna a las solicitudes de Derecho de Petición presentados por los usuarios.	4%														
2	No Diligenciar los respectivos formatos de ajuste, exención y depuración cuando fuere el caso	1%														
3	No remitir expedientes y/o cualquier información solicitada por los entes de control o gubernamentales, dentro del plazo señalado en la comunicación y/o solicitud	3%														
4	No dar respuesta de fondo a las peticiones asignadas, es decir no pronunciarse sobre cada hecho que se relacione, así como a cada una de las peticiones de manera correcta y sustentando jurídicamente	2%														
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. Guardar 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 pago suscrita por el supervisor designado. 13. Al finalizar la orden suscribir y presentar Acta de Terminación. 14. Al finalizar la ejecución de la orden presentar Evaluación por parte del supervisor y encuesta de satisfacción. 15. El contratista se obliga a mantener conductas y controles apropiados para garantizar y fomentar una actuación alineada con los Valores corporativos, la ética y la transparencia, establecidos en el Código de Ética y Valores de Enerca. 16. Abstenerse de recibir o solicitar pagos, dadas, préstamos, regalos, u otros beneficios o privilegios para sí o para terceras personas, ofrecidos o entregados de parte de cualquier grupo de interés, relacionado con los procesos a su cargo o actividades de la Empresa. 17. Mantener en todo momento presentación e imagen intachable, evitando cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y la reputación de la empresa, teniendo en cuenta que en las actividades desarrolladas como contratista representa a la Empresa. 18. Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la ley y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 19. Dar uso correcto a las herramientas, equipos, útiles y/o materiales entregados por el contratante para el desarrollo de sus actividades y conservar en buen estado los mismos, no incurrir 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 aspectos 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 proclutara equivalente al 1%, 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 proclutara equivalente al 1% del valor de la orden, de conformidad con la liquidación que expida la Secretaría 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 (Para los contratos de obra, suministros, compras y servicios como reparación de transformadores u otros que puedan llegar a afectar la información de los activos, deberá incluirse el reporte a las áreas respectivas, adicionalmente en las "obligaciones y forma de pago" del presente análisis.	Especifique si debe entregarse información, materiales o elementos a ENERCA, las condiciones en que debe entregarse y los documentos para tal fin.					
	Item	UC	DESCRIPCIÓN UC	UN.	CANT.	OBSERVACIONES
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Emplear para el diligenciamiento las disposiciones de la CREG en la Resolución 015 de 2018, o aquellas que las modifiquen y/o sustituyan						
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 02 de enero del 2026 en el cual se establecieron las categorías y topes máximos a pagar por concepto de remuneración y/o honorarios para la contratación de prestación de servicios personales, profesionales y técnicos para la vigencia 2026.

5.1. RESULTADOS PREVISTOS	1	82199	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION ESCRITOS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES, A LOS CUALES SE EMITE RESPUESTA POR LA DIRECCION DE ATENCION CLIENTES DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE. S.A. E.S.P.	MESES	5	\$ 3.636.000	\$ 18.180.000
	2	82199	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION ESCRITOS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES, A LOS CUALES SE EMITE RESPUESTA POR LA DIRECCION DE ATENCION CLIENTES DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE. S.A. E.S.P.	DIAS	9	\$ 121.200	\$ 1.090.800
				TOTAL COSTOS DIRECTOS		\$ 19.270.800	
				A.T.U		\$	
				I.V.A 19%		\$	
			GRAN TOTAL		\$ 19.270.800		
5.9. VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL (Incluido IVA)				5.10. PLAZO DE EJECUCIÓN (Contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio)			
\$ 19.270.800		DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE		CINCO (05) MESES Y NUEVE (09) DIAS			
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	☒	\$ 19.270.800	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, para el primer pago, deberá aportar liquidación de las estampillas a que haya lugar expedida por la Secretaría de Hacienda del Departamento y para el pago 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 expedida por el supervisor, encuesta de satisfacción a proveedores, paz y salvo. Parágrafo: el valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$3.636.000)
Final	☐			
Otro:	☐	Cuál?		

6. PERFIL REQUERIDO O CONDICIONES TÉCNICAS DEL OFERENTE

6.1. PERFIL

CATEGORIA 2: TITULO PROFESIONAL EN DERECHO, DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MINIMO UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA

6.2. PERSONAL REQUERIDO

N/A

6.4. CÓDIGO

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

Servicios de Personal Temporal

7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN (Será ejercida por la siguiente dependencia, o por quien ésta delegue):

DIRECTORA DE ATENCIÓN CLIENTE o por quien la Gerencia General delegue.

8. DEFINICIÓN JURÍDICA

8.1. TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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 modificado 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.
8.4. ASPECTOS LEGALES	Ahora bien, el artículo 18 del Manual de Contratación, establece SOLICITUD UNICA OFERTA: serán causales de contratación por solicitud unica oferta (...) 6. Para la prestación de servicios personales y servicios profesionales.
	La Constitución Nacional, Ley 142 de 1994, Ley 143 de 1994 y Acuerdo 004 de 2013 Reglamento de Contratación de la Empresa

8.5. 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	N/A
Cotización(es)/Estudio de mercados	☐ N/A
Cronograma	☐ N/A
Otro:	☐

Elaboró:	
Firma:	
Nombre:	ISADORA CALDERON VEGA
Cargo:	Directora Atención Clientes

Revisó Aspectos Legales y Jurídicos	
Firma:	
Nombre:	CAROL ROSS MARY ESCOBAR PATERNINA
Cargo:	Directora de Contratación

Revisó Asesor de Planeación y Regulación	
Firma:	
Nombre:	XXXXX XXXXX XXXXX
Cargo:	Asesor de Planeación y Regulación

Revisó Componente Técnico y/o Tecnológico	
Firma:	
Nombre:	XXXXX XXXXX XXXXX
Cargo:	Líder de proceso

Revisó Gestión de Activos	
Firma:	
Nombre:	XXXXX XXXXX XXXXX
Cargo:	Director Gestión de Activos

Aprobó:	
Firma:	
Nombre:	LORENA MARTINEZ LUNA
Cargo:	Gerente Comercial

Revisó Aspectos Legales y/o Financieros	
Firma:	
Nombre:	DIANA CONSTANZA GONZALEZ
Cargo:	Profesional Oficina Jurídica

Revisó Líder de Costos y Cuentas	
Firma:	
Nombre:	YUR MENDIVELSO CACERES
Cargo:	Líder de Costos y Cuentas

Revisó Cambios al Sistema de Gestión de Distribución	
Firma:	
Nombre:	XXXXX XXXXX XXXXX
Cargo:	Director Calidad del Servicio

Revisó Presupuesto	
Firma:	
Nombre:	MARTHA ROCIO ORTIZ BALLESTEROS
Cargo:	Líder de Presupuesto