

Yopal, 12 AGO 2026

Señora
EMILIA DURLEY MOJICA BENITEZ
Dirección: CALLE 14 17A 36 BRR LA COROCORA
Teléfono: (+57) 3144152385
Correo electrónico: emiliadurleymojica@gmail.com
Yopal

Referencia: Solicitud única de oferta

La Empresa de Energía de Casanare, atendiendo a la modalidad de solicitud única de oferta, establecida en el Artículo 18, del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2025, "Mediante el cual se adopta el manual de contratación de la **EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P.**, respetuosamente se permite invitarlo para presentar propuesta en el proceso contractual, que se registrará por las siguientes condiciones:

1. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES DE LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GAS QUE PRESTA LA EMPRESA ENERCA S.A. E.S.P.
2. VALOR: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 8.422.400).
3. FORMA DE PAGO: 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. PARAGRAFO: El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de Dos Millones Doscientos Cincuenta y Seis mil pesos m/cte. (\$2.256.000).
4. PLAZO: TRES (3) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS
5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
 1. Apoyo administrativo en la actualización de base de datos SECOP II.
 2. Apoyo administrativo en las PQR.
 3. Apoyar el proceso de contratación en el macro proceso de distribución.
 5. Hacer seguimiento, distribución y descargue de la información contenida en QF-Document, igualmente informando oportunamente las novedades que se presenten en QF-Document.
 6. Recepción, registró en libros y organizar la correspondencia recibida y enviada en el macro proceso de gas.
 7. Proyectar oficios, memorandos, actos de gerencia y cualquier otro documento relacionado con las actividades del macro proceso de gas.
 8. Atender a Usuarios, internos y externos, de forma presencial y telefónica.
 9. Realizar la gestión del archivo de las diferentes vigencias conforme a los procedimientos, para ser entregado al líder de proceso.
 10. Apoyar la organización y gestión de solicitudes de matriculas de nuevos proyectos, para ser debidamente entregadas al líder de proceso.



11. Participar en jornadas de capacitación establecidas por la empresa, y dar retroalimentación cuando se requiera.
 12. Informar al supervisor sobre novedades o temas de relevancia encontrados con objeto a la ejecución de sus actividades.
 13. Apoyar demás actividades que le sean encomendadas por la dirección de operación y mantenimiento y/o gerencia de distribución que sean de carácter administrativo, comercial y de contratación.
6. **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 proclutur equivalente al 1% del valor de la orden, prounitropico equivalente al 0,65% 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.
7. **PERFIL REQUERIDO O CONDICIONES TECNICAS DEL OFERENTE:**
- Título de formación técnica en el área requerida y tres (3) años de experiencia laboral, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada. Tres años (seis semestres) de formación en educación superior en áreas administrativas y seis (6) meses de experiencia relacionada. Cuando no cuente con título de formación técnica debe acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral y debe acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia relacionada.

La presente invitación a ofrecer y los documentos que se produzcan en el desarrollo de la misma, no implican la aceptación por parte de la Empresa ni crean la obligación de suscribir el contrato

Por lo tanto, lo invitamos a presentar oferta, la cual deberá cumplir con todos los requisitos exigidos en el mismo, deberá ser presentada en la plataforma SECOP II y contener la siguiente información y soportes:

Deben acompañarse los siguientes anexos en el orden que se enuncia y en formato PDF:

1. OFERTA: Con las condiciones establecidas por la entidad.
2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Al 150%
3. HOJA DE VIDA SIGEP
4. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS SIGEP: (art. 1 Ley 190 de 1995)
5. TÍTULOS DE FORMACIÓN: Diploma y acta de grado de formación; Título de formación técnica en el área requerida o Tres años (seis semestres) de formación en educación superior en áreas administrativas y seis (6) meses de experiencia relacionada. Cuando no cuente con título de formación técnica debe acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral y debe acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia relacionada.
6. EXPERIENCIA LABORAL: Certificaciones y/o fotocopias de actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten res (3) años de experiencia laboral, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.
7. PLANILLA DE PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL: En salud y pensión del mes anterior o actual a la presentación de la oferta.
8. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN
9. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: actuales
10. ANTECEDENTES FISCALES: actuales
11. ANTECEDENTES JUDICIALES: actuales
12. REPORTE DE MEDIDAS CORRECTIVAS: actuales
13. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: actuales
14. RUT: Registro Único Tributario
15. EXAMEN PRE OCUPACIONAL: Medico, visiometría y audiometría



Carrera 19 No. 6 -100 Edificio Emiro Sossa Pacheco / PBX.: (8) 6344680 Línea gratuita nacional: 018000910182

Canal de comunicación: correspondencia@enerca.com.co

www.enerca.com.co
Yopal – Casanare

Página 2 de 3



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre ENERCA S.A. E.S.P. y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente



OSCAR LEONARDO RINCON PULIDO
GERENTE DE DISTRIBUCIÓN

Elaboró: Andrés Felipe Roatán – Profesional de Apoyo