

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	11	08	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		\$ 14,544,000	
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	(12203) Facturación y Recaudo energia	90%	\$ 13,089,600	
GND	COMERCIALIZACION_GND	(32303) Facturación y Recaudo GND	10%	\$ 1,454,400	
1.13. TOTAL			100%	\$ 14,544,000	
1.14. OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE RECAUDO Y CARTERA DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE CASANARE S.A. E.S.P.				
2. PLANES DE INVERSIÓN (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, dentro de su estructura organizacional cuenta con el proceso de Recaudo y Cartera, el cual dentro de sus obligaciones tiene establecido como uno de sus procedimientos la Gestión de Cobre de Cartera, y el desarrollo de actividades tendientes a recaudar la cartera de cada uno de los usuarios y/o suscriptores que se encuentren en mora por los servicios públicos domiciliarios de Energía Eléctrica y Gas Natural Domiciliario, con el fin garantizar la sostenibilidad Financiera de la Empresa. Teniendo en cuenta la naturaleza de la Empresa, el proceso de Recaudo y Cartera debe realizar reportes de información a los entes de control y vigilancia tales como la Superintendencia de Servicios Públicos – SSPD, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Contaduría General de la Nación – CGN, Sistema de Información de Gestión de Activos – SIGA, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, entre otros, además de la presentación de los reportes internos como Indicadores, estadísticos, certificación de cartera, deterioro de cartera y demás información del proceso. Para lograr este objetivo y debido a que no se cuenta con personal de planta y/o contratado suficiente para ejecutar la totalidad de las actividades requeridas expuestas anteriormente, se requiere contratar una persona con título profesional en el área de Contabilidad, que coadyuve en la ejecución de las actividades, considerando la importancia de dar cumplimiento en la presentación de los informes a los entes de control internos y externos y pone en riesgo a la empresa por el no cumplimiento a las obligaciones de reportes de información.				
4. DEFINICIÓN TÉCNICA					
ALCANCE (actividades a desarrollar para el logro del objeto o producto a contratar)					
4.1. ACTIVIDADES	Las actividades se verificarán según los reportes que se descarguen del sistema de información comercial mensualmente, teniendo en cuenta las siguientes: 1. Apoyar al proceso de Recaudo y Cartera en la consolidación de los datos estadísticos asociados a variables relacionadas con el comportamiento de las diferentes variables de proceso, tales como la cartera (por edades, por clase de servicio, estrato, municipio, etc), el recaudo (sin identificar, corriente y no corriente, etc), bancos, entre otras. 2. Apoyar a consolidar indicadores de gestión del proceso de Recaudo y Cartera en los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión mes a mes para reportarlos a la dirección para su revisión y el apoyo a la creación de nuevos indicadores. 3. Elaborar y realizar los reportes de información dentro de los términos y plazos establecidos, a los entes de control y vigilancia tales como Superintendencia de Servicios Públicos – SSPD (SUI, Taxonomía y demás que requieran), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (Exógena y demás que requieran), Contaduría General de la Nación – CGN (Operaciones Recíprocas, Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y demás que requieran), Sistema de Información de Gestión de Activos – SIGA (Cartera), Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Asocodis (Recaudo, %Recaudo, Cartera de usuarios constitucionalmente protegidos, y demás que requieran), Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, entre otros, además de la presentación de los reportes internos cuando lo requieran. 4. Adelantar cuando se obligatorio, las actividades que se deban realizar previamente y/o posteriormente a los reportes de información tales como: BDME (Realizar, enviar y archivar las comunicaciones previas al reporte del BDME), RECIPROCCAS (Realizar, enviar comunicaciones para la conciliación entre la empresa y las entidades públicas, las operaciones recíprocas) y demás reportes que lo requieran. 5. Apoyar a la medición del Deterioro de la Cartera, de acuerdo con las políticas aprobadas por la Empresa. 6. Apoyar al proceso de Recaudo y Cartera en la definición de índices de recuperación de cartera y recaudo para el cumplimiento de metas. 7. Apoyar en la elaboración de la proyección del Presupuesto de ingresos y gastos del proceso de Recaudo y Cartera para cada vigencia, por medio de la consolidación de datos históricos y estadísticos de las diferentes variables que se miden en el proceso. 8. Realizar evaluación contable y elaborar del informe como resultado del análisis y validación de los expedientes presentados por el personal de apoyo de revisión de cuentas para posible castigo de cartera, después de ser analizadas y validadas técnicamente, el cual hará parte del informe presentado por la Dirección del Proceso de Recaudo y Cartera para presentación a la Gerencia Comercial para expedición del acto administrativo que aprueba el castigo de cartera, coadyudando con la actualización o el establecimiento de estrategias y procedimientos que se ajusten a la normatividad. 9. Apoyar en realizar validación, verificación, corrección o ajustes de: conceptos, grupos contables, contabilizaciones y demás variables del reporte de cartera y recaudo en el sistema de información comercial de la empresa, junto con los ajustes que se deriven de solicitudes de cambios o de parametrización que realice el área financiera. 10. Apoyar en el proceso de generación del cierre de cada periodo corriente del recaudo y generación de la cartera, realizando la validación de: los datos de la contabilización de la información de la interfaz de recaudo y cartera, el valor de la cartera frente a las ventas y al recaudo del periodo, los saldos de las cuentas contables con respecto a la información del balance del área financiera en cada periodo de cierre verificando si se presentan diferencias con el fin de identificarlas de ser posibles corregir. 11. Coadyuvar con el ajuste y actualización permanente del normograma y el calendario con las fechas de reportes que debe realizar el proceso de recaudo y cartera. 12. Actualizar información en el SIEC relacionada con información básica derivada de procesos asociados al de cobro y recuperación de cartera. 13. Apoyar en trámite de respuestas a PQR'S, proyección de oficios, memorandos, actas y demás documentos, asociadas al proceso de Recaudo y Cartera. 14. Apoyar en la consolidación de información y elaboración de informes del área y/o que requiera la supervisión, tales como Plan de Acción, Planes de Mejoramiento, Informes de gestión y demás asociados al proceso de Recaudo y Cartera que sean requeridos por los entes de control y vigilancia o internamente en la empresa. 15. Apoyar con la creación, el avance y retroalimentación de los requerimientos realizados en el aplicativo GLPI. 16. Apoyar en la actualización de los procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos del SIG, asociados a la mejora continua del proceso de Recaudo y Cartera.				

ITEM	CAUSAL	DESCUENTO MAXIMO POR ACTIVIDAD
1	No elaborar y realizar los reportes de información dentro de los términos y plazos establecidos, a los entes de control y vigilancia, así como no realizar el reporte de información ni de indicadores requeridos a nivel interno.	2,5%
2	No apoyar en el proceso de generación del cierre de cada periodo corriente del recaudo y generación de la cartera, realizando la validación de: los datos de la contabilización de la información de la interfaz de recaudo y cartera, el valor de la cartera frente a las ventas y al recaudo del periodo, los saldos de las cuentas contables con respecto a la información del balance del área financiera en cada periodo de cierre.	2,5%
3	No apoyar a la medición del Deterioro de la Cartera, de acuerdo con las políticas aprobadas por la Empresa.	2,5%
4	No realizar las actividades de apoyo asociadas al Castigo de Cartera (evaluación contable, informe, etc).	2,5%
ENERCA S.A.E.S.P., Confirmará que las actividades aquí establecidas se cumplan a cabalidad teniendo en cuenta que están sujetas a la contraprestación del servicio contratado y al cumplimiento de los indicadores del proceso según el SIG de la Empresa, para lo cual se deberá realizar lo siguiente: 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. De acuerdo a los cronogramas establecidos por la empresa de energía se revisará mensualmente la actividad de acuerdo al siguiente indicador: Proceso cumplido/Proceso programado por 100%. 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. Mantener y custodiar el archivo pertinente en la ejecución del proceso al que se encuentre vinculado, cumpliendo las normas de archivo y procedimientos definidos por la empresa para tal fin. 11. 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., los cuales deben reposar en la carpeta de red del proceso siendo soporte para el pago mensual. 12. Realizar las actividades bajo los parámetros del Código de Ética y Valores adoptado por la Empresa. 13. Al terminar la orden Presentar Certificación de pago suscrita por el supervisor designado. 14. Al finalizar la orden suscribir y presentar Acta de Terminación. 15. Al finalizar la ejecución de la orden presentar Evaluación por parte del supervisor y encuesta de satisfacción. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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, extravió, y/o mal uso de estos, debe asumir los descuentos a que haya lugar. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. El contratista a través de la plataforma de la Secretaría de Hacienda Departamental realizará la liquidación de la estampilla proclutera equivalente al 1%, 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 y anexarla para la suscripción del acta de inicio. 25. 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. 26. 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.		
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 proclutera 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, GESTIÓN 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.						
	Ítem	UC	DESCRIPCIÓN UC	UN.	CANT.	OBSERVACIONES	
	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 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	82221	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE RECAUDO Y CARTERA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P.	MES	4	\$ 3.636.000	\$ 14.544.000
						TOTAL COSTOS DIRECTOS	\$ 14.544.000
						A.I.U.	\$ -
						I.V.A 19%	\$ -
					GRAN TOTAL	\$ 14.544.000	
5.9. VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL (Incluido IVA)			5.10. PLAZO DE EJECUCIÓN (Contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio)				
\$ 14.544.000			CUATRO (4) MESES				
CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE			(4) MESES				
			()				
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 ☒	\$ 14.544.000	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; para el primer pago, deberá aportar liquidación de los 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 MCTE (\$3.636.000)				
Final ☐							
Otro: ☐	Cual?						
6. PERFIL REQUERIDO O CONDICIONES TÉCNICAS DEL OFERENTE							
6.1. PERFIL							
CATEGORÍA 2: NIVEL PROFESIONAL - TÍTULO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CONTADURÍA, DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MÍNIMO UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.							
6.2. PERSONAL REQUERIDO							
N/A							
6.3. CÓDIGO UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas)							
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):							
DIRECTOR DE RECAUDO Y CARTERA o por quien la Gerencia General delegue.							
8. DEFINICIÓN JURÍDICA							
8.1. TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL			8.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN				
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Solicitud única de ofertas				

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.

Ahora bien, el artículo 18 del Manual de Contratación, establece SOLICITUD ÚNICA OFERTA: serán causales de contratación por solicitud única oferta (..) 6. Para la prestación de servicios personales y servicios profesionales.

Así las cosas y teniendo en cuenta todo lo escrito en el presente análisis preliminar la modalidad de contratación será por solicitud única oferta.

8.4. ASPECTOS LEGALES
La Constitución Nacional
Ley 142 de 1994
Ley 143 de 1994
Manual 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.

Item.	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.	☐ N/A

Elaboró:		Aprobó:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	CLARA ISABEL JARAMA PÉREZ	Nombre:	LORENA MARTÍNEZ LUNA
Cargo:	DIRECTORA DE RECAUDO Y CARTERA	Cargo:	GERENTE COMERCIAL

Revisó Aspectos Legales y Jurídicos		Revisó Aspectos Legales y Jurídicos	
Firma:		Firma:	
Nombre:	CAROL ROSS MARY ESCOBAR PATERNINA	Nombre:	YELITZA LORENA PEÑA MARTÍNEZ
Cargo:	DIRECTORA DE CONTRATACIÓN	Cargo:	Profesional Oficina Jurídica

Revisó Asesor de Planeación y Regulación		Revisó Líder de Costes y Cuentas	
Firma:	N/A	Firma:	
Nombre:	N/A	Nombre:	YURI MENDIETA CACERES
Cargo:	Asesor de Planeación y Regulación	Cargo:	Líder de Costes y Cuentas

Revisó Componente Técnico y/o Tecnológico		Revisó Cambios al Sistema de Gestión de Distribución	
Firma:	N/A	Firma:	N/A
Nombre:	N/A	Nombre:	N/A
Cargo:	Líder de proceso	Cargo:	Director Calidad del Servicio

Revisó Gestión de Activos		Revisó Presupuesto	
Firma:	N/A	Firma:	
Nombre:	N/A	Nombre:	MARÍA ROCÍO ORTIZ BALLESTEROS
Cargo:	Director Gestión de Activos	Cargo:	Líder de Presupuesto