

Yopal, 18 AGO 2026

Señora,
Sandra Liliana Luengaz Peña
Dirección: Cra 31ª N. 29-18
Teléfono: 3144444028
Correo electrónico: sandraluengaz.27@gmail.com
Yopal Casanare

Referencia: Solicitud Única de Oferta para el proceso de contratación OPS Personal.

La Empresa de Energía de Casanare, atendiendo a la modalidad de Contratación con 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 ENERGÍA 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: 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.
2. VALOR: Por un valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE \$ 14.544.000
3. FORMA DE PAGO: 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 MCTE (\$3.636.000).
4. PLAZO: CUATRO (4) MESES
5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

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



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 1 de 3



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

del BDME), RECIPROCAS (Realizar, enviar comunicaciones para la conciliación entre la empresa y las entidades públicas, las operaciones reciprocas) 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 de más 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.

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 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.

7. PERFIL REQUERIDO O CONDICIONES TECNICAS DEL OFERENTE:

CATEGORIA 2: NIVEL PROFESIONAL - TÍTULO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CONTADURIA, DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MINIMO UN (01) AÑO 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



Carrera 19 No. 6 -100 Edificio Emiro Sossa Pacheco / PBX.: (8) 6344680 Línea gratuita nacional: 018000910162

Canal de comunicación: correspondencia@enerca.com.co

www.enerca.com.co

Yopal - Casanare

Página 2 de 3



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

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. TARJETA PROFESIONAL Y ANTECEDENTES
6. TÍTULOS DE FORMACIÓN: nivel profesional - título profesional en el área de Contaduría.
7. EXPERIENCIA LABORAL: Certificaciones y/o fotocopias de actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten dos (02) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo un (01) año de experiencia relacionada y según hoja de vida del SIGEP.
8. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: actuales
9. ANTECEDENTES FISCALES: actuales
10. ANTECEDENTES JUDICIALES: actuales
11. REPORTE DE MEDIDAS CORRECTIVAS: actuales
12. REDAM
13. RUT: Registro Único Tributario
14. 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.
15. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN.
16. EXAMEN PRE OCUPACIONAL: Medico, visiometría y audiometría

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



LORENA MARTÍNEZ LUNA
GERENTE COMERCIAL