PROCESO: GC-095-2026
ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2026

CONTRATANTE:	EMPRESA DE ENERGÍA DE CASANARE S.A. E.S.P.
CONTRATISTA:	MAYRA ALEXANDRA PEREZ PAIPA
NIT	1118537383-0
R/L:	N/A
IDENTIFICACION:	1.118.537.383 EXPEDIDA EN YOPAL (CASANARE)
NOTIFICACIONES:	En el correo electrónico mperezp87@gmail.com

CLÁUSULAS

1.OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION DE COBRO Y CASTIGO DE CARTERA EN EL PROCESO DE RECAUDO Y CARTERA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P.**
2.PLAZO:	Será de **TRES (3) MESES Y VEINTE (20) DIAS**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
3.VALOR	El valor total de la presente orden para efectos legales y fiscales es la suma de **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($11.132.000)**
4.FORMA DE PAGO	EL CONTRATANTE pagara el valor de la presente orden de la siguiente forma: 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 Secretaria 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 TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($3.036.000).**
5.GARANTIAS	N/A
6.ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	Las actividades se verificarán según los reportes que se descarguen del sistema de información comercial mensualmente, teniendo en cuenta las siguientes:

	1. Realizar el análisis y la identificación de cuentas que presenten saldo en mora en SIEC que cumplen características que las tipifiquen como cuentas que sean susceptibles de depuración o castigo; realizando la revisión y validando aspectos de la cuenta importantes en el Sistema de Información Comercial, así como la consulta y búsqueda de datos de información en las diferentes Bases de Datos (SIEC-SISMAC-ODOO-VUR-RUES-TYBA-A para realizar el análisis y validación técnica, jurídica y contable, de acuerdo al Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera. 2. Recepcionar, consolidación de los archivos de novedades en terreno (facturación, recaudo y cartera y cualquier otro proceso que reporte alguna novedad) asociadas con la depuración de cartera, para la revisión y análisis de las observaciones remitidas, con el objetivo de identificar si cumplen condiciones para ser tipificadas como cuentas para posible depuración, y se inicie las actividades establecidas en el procedimiento para el castigo y/o depuración de cartera. 3. Realizar la generación de órdenes de revisión y tramitarlas en el SIEC para las cuentas candidatas para posible depuración como mecanismo de registro y control, donde se solicite la revisión de los aspectos relevantes que puedan ayudar a determinar la viabilidad de la depuración, tomando registro fotográfico, esto como sustento documental verificable de soportes administrativos, técnicos, jurídicos y/o contables que correspondan y apliquen de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera. 4. Realizar gestión de cobro por medio llamadas y elaboración y envío de Pre jurídicos a las cuentas objeto de análisis para posible castigo de cartera con el fin de agotar todas las gestiones de cobro, registrando en el SIEC esa gestión persuasiva como mecanismo de registro y control esto como sustento documental verificable de soportes administrativos, técnicos, jurídicos y/o contables que correspondan y apliquen de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera. 5. Realizar el direccionamiento a las diferentes etapas de cobro (persuasivo, suspensión, jurídico) por medio de correo electrónico o el dispuesto para tal fin, de las cuentas que se hayan evidenciado que no aplican para depuración y que por lo tanto se debe continuar con el proceso de gestión de cobro para la recuperación de cartera. 6. Realizar la apertura y conformación de Expedientes de las cuentas para posible depuración de acuerdo con las causales de castigo de cartera y depuración o ajuste de cartera establecidas en el Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera, diligenciando los formatos establecidos (Lista Chequeo Sol. Depuración, Inactivación, Depuración o Ajustes Valores, según indique el SIG), verificando los requisitos documentales y soportes requeridos para los expedientes que serán puestos a revisión y aprobación. 7. Elaborar una única base de datos y/o archivo en donde se registre y sintetice el estado y avance de las cuentas analizadas y de la gestión realizada en cada periodo, como mecanismo de registro y control esto como sustento documental verificable de soportes de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera. 8. Realizar la consolidación, organización, archivo y custodia de la información de los expedientes de cada cuenta que posiblemente sea

	depurada o castigada la cartera, así como las aprobadas para castigo de cartera de manera digital y física (según aplique) como mecanismo de registro y control esto como sustento documental verificable de soportes de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera. 9. Apoyar en la revisión y seguimiento a los ajustes y depuraciones realizadas por los diferentes procesos en el sistema comercial, remitiendo correo electrónico a los diferentes Directores de los Procesos de la Gerencia Comercial el listado generado desde SIEC consolidado de las depuraciones e informando su correcta contabilización, además de informar de la conservación de los expedientes que soportan los ajustes o depuraciones aplicadas, asegurando su organización, disponibilidad y trazabilidad de acuerdo con la política institucional de gestión documental y el principio de "cero papel" adoptada por la empresa, esto según lo establecido en el Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera. 10. Recibir el registro fotográfico de lo encontrado en sitio junto con el acta de la visita de las cuentas a las que se les ha generado orden de revisión en terreno y almacenarlo en el sistema y/o en la ruta o en la unidad de almacenamiento indicada. 11. Realizar informe en donde se consolide la relación de las cuentas a castigar, su justificación, monto, causal aplicable y soportes respectivos de las cuentas que serán puestas a revisión y aprobación. 12. Apoyar en la elaboración del acto administrativo por medio del cual se constituirá el soporte formal para aprobar el castigo de cartera de las cuentas presentadas 13. Apoyar en realizar en el sistema de información comercial (SIEC) la aplicación de los ajustes y las depuraciones aprobadas por medio de acto administrativo y los ajustes propios del proceso de Recaudo y Cartera. 14. Actualizar información en el SIEC relacionada con información básica derivada de procesos asociados al proceso de recaudo y cartera. 15. Apoyar en trámite de respuestas a PQR'S, proyección de oficios, memorandos, actas y de más documentos, asociadas al proceso de Recaudo y Cartera. 16. Apoyar en la consolidación de información para informes del área y/o que requiera la supervisión, tales como Plan de Acción, Planes de Mejoramiento, Informes y demás asociados al proceso de Recaudo y Cartera. 17. Apoyar con la creación, el avance y retroalimentación de los requerimientos realizados en el aplicativo GLPI. 18. 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. En caso de incumplimiento en las actividades se contemplan los siguientes descuentos:

ITEM	CAUSAL	DESCUENTO MÁXIMO POR ACTIVIDAD
1	No realizar el análisis y la identificación de cuentas que cumplen características que las tipifiquen como cuentas para posible castigo de cartera	3%
2	No realizar la conformación y apertura de Expedientes de las cuentas para posible depuración, para ser puestos a consideración del Comité de Cartera para análisis, valoración y aprobación y/o no elaborar base de datos y/o archivo en donde se registre y sintetice el estado y avance de las cuentas analizadas y de la gestion realizada en cada periodo.	3%
3	No realizar la consolidación, organización, archivo y custodia de la información de los expedientes de cada cuenta que posiblemente sea depurada o castigada la cartera, así como las aprobadas para castigo de cartera de manera digital y física (según aplique), y/o No apoyar en la revisión y seguimiento a los ajustes y depuraciones realizadas por los diferentes procesos en el sistema comercial con el fin de garantizar la entrega de los expedientes documentales al proceso de Recaudo y Cartera y su organización en el archivo digital y físico, remitiendo correos electrónicos de seguimiento para su respectivo control.	2%
4	No apoyar en realizar en el sistema de información comercial (SIEC) la aplicación de los ajustes y las depuraciones aprobadas en el comité y los ajustes propios del proceso de Recaudo y Cartera	2%

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 con los cronogramas establecidos por la empresa de energía, se revisará mensualmente la actividad de acuerdo conl 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. Guardar periódicamente los medios magnéticos (Word, Excel) de todos los archivos elaborados en el desarrollo de las actividades encomendadas en la carpeta de red o en el medio que se indique.
6. Pagar Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales mensualmente y oportunamente, según la ley.
7. Atender las directrices y políticas de la Empresa Enerca S.A. E.S.P. en relación con las obligaciones contractuales y servicios contratados.
8. Utilizar los formatos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos que aplique para cada proceso, de conformidad con el Sistema Integrado de gestión.
9. 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.
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., los cuales deben reposar en la carpeta de red del proceso siendo soporte para el pago mensual.
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, acta de terminación, evaluación y encuesta de satisfacción debidamente suscritas. 13. 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. 14. Abstenerse de recibir o solicitar pagos, dadivas, 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18.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. 19.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

	20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. El contratista a través de la plataforma de la Secretaría de Hacienda Departamental realizará la liquidación de la estampilla procultura equivalente al 1%, según Ordenanza 027 de 2023 modificada por la Ordenanza 014 de 2025 y anexarla para la suscripción del acta de inicio.
7.1. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO O GÉNERO	EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar integralmente el "Protocolo para la Prevención, Protección, Atención y Sanción del Acoso Sexual y la Discriminación por Razón de Sexo o Género" adoptado por ENERCA S.A. E.S.P., así como las disposiciones contenidas en la Ley 2365 de 2024, el Convenio 190 de la OIT, la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse de ejecutar cualquier conducta constitutiva de acoso sexual, violencia basada en género o discriminación por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual o expresión de género, en contra de trabajadores, contratistas, usuarios, proveedores o cualquier persona vinculada al entorno laboral o contractual de ENERCA S.A. E.S.P. b) Mantener relaciones respetuosas y libres de violencia en todos los espacios físicos, virtuales, tecnológicos y operativos relacionados con la ejecución contractual, incluidos grupos de mensajería, reuniones virtuales, actividades de campo, desplazamientos y eventos institucionales. c) Acatar las medidas preventivas, de protección o contención que adopte ENERCA S.A. E.S.P. dentro de la Ruta de Atención institucional, siempre que las mismas no impliquen subordinación laboral ni desnaturalización del contrato de prestación de servicios. d) Permitir el desarrollo de las actuaciones de verificación contractual que adelante la entidad, garantizando el derecho de defensa y contradicción. e) Participar en actividades de sensibilización, capacitación o prevención que adelante la entidad. PARÁGRAFO PRIMERO. La presunta comisión de conductas constitutivas de acoso sexual o discriminación por razón de sexo o género podrá dar lugar al inicio del procedimiento de incumplimiento contractual, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de comprobarse el incumplimiento grave de las obligaciones aquí pactadas, previo agotamiento del debido

	proceso contractual, ENERCA S.A. E.S.P. podrá adoptar las medidas contractuales a que haya lugar, incluyendo la terminación del contrato, la imposición de cláusula penal pecuniaria, la afectación de garantías y las demás consecuencias previstas en la ley y el contrato, sin que ello genere derecho al pago de compensaciones, clausulas penales o reconocimientos económicos a su favor. PARÁGRAFO TERCERO. La aplicación del protocolo y de las medidas preventivas derivadas del mismo respecto de contratistas independientes no constituye subordinación laboral, ni modifica la naturaleza civil o comercial del vínculo contractual existente.
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	N/A
9.SUPERVISION:	Será ejercida por la **DIRECCION DE RECAUDO Y CARTERA O A QUIEN DELEGUE LA GERENCIA GENERAL**, quien controlará su correcta ejecución y cumplimiento mediante la elaboración y verificación conjunta de las Actas a que haya lugar.
10.DESCUENTOS ACORDADOS:	**El CONTRATISTA** se sujeta, acepta y autoriza, que en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a su cargo (las cumpla de manera inadecuada, o las realice de manera diferente a como fue pactado o a las normas técnicas que apliquen, o las ejecute por fuera de los plazos acordados o de los previstos en la ley), se autoriza expresamente, mediante el presente documento a ENERCA S.A. E.S.P., para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de los descuentos acordados sucesivos del uno (1%) por ciento del valor total de la orden, sin que estos sobrepasen del diez (10%) por ciento del valor total del mismo y que dichas sumas se le descuenten de los saldos a su favor. El descuento procederá por cada situación o hecho que lo motive y se hará efectivo con cargo a la cuenta correspondiente al mes siguiente a aquél en que le fuere comunicado por el supervisor del Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO APLICACIÓN DESCUENTOS ACORDADOS:** La liquidación de los descuentos acordados será efectuada por el supervisor, de conformidad con el siguiente procedimiento: El supervisor mediante comunicación dirigida al contratista hará mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento, acompañado del informe y/o pruebas en el que se sustente la actuación y enunciará las cláusulas incumplidas e indicará de qué forma se afecta la Entidad con este incumplimiento, así mismo concederá el termino de tres (03) días hábiles a partir del recibo de la comunicación, para que el contratista se pronuncie en relación con la responsabilidad en los hechos comunicados y presente sus descargos para lo cual podrá aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. De no pronunciarse dentro de los términos aquí señalados, se entenderá que se allana a los hechos ya indicados. Culminada esta etapa la supervisión procederá a decidir sobre la aplicación o no del descuento y su tasación, el cual será aplicable con cargo a la cuenta correspondiente al mes siguiente a aquél en que le fuere comunicado por el supervisor del Contrato
11.CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:	Si llegare a suceder el incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, este, deberá pagar a favor del contratante a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al DIEZ (10%) del valor total de la orden, los que se podrán cobrar, previo requerimiento o por la vía

	ejecutiva, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.
12.RELACIÓN JURÍDICA LABORAL:	La presente orden no constituye vínculo laboral entre las partes, ni con las personas naturales o jurídicas que utilice el contratista en cumplimiento del objeto de la misma. En consecuencia, no genera relación laboral ni prestaciones sociales
13.SUSPENSIÓN TEMPORAL:	Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, por el hecho de un tercero, por solicitud del contratante, o de común acuerdo entre las partes podrá suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante un Acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. Dicha Acta no dará lugar a reajustes o compensaciones al contratista de ningún tipo, ni por concepto de standby de maquinaria, personal o equipo en el sitio de ejecución. En caso de que aplique a esta orden.
14.CESIÓN:	EL CONTRATISTA, sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita del Gerente General de ENERCA S.A. E.S.P.
15.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	El CONTRATISTA, con la suscripción de este Contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar, previstas en la Constitución Política, los manuales de la Empresa y demás disposiciones vigentes sobre la materia, que, si llegare a sobrevenir alguna, informará de inmediato al CONTRATANTE.
16.ANTICORRUPCION:	1. El contratista se obliga a Mantener conductas y controles apropiados para garantizar una actuación transparente alineada con el Código de Ética, el Código de Buen Gobierno, las políticas internas sobre: prevención de la corrupción; prevención, control y administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo. 2. Abstenerse de dar y/o recibir (directa o indirectamente a través de empleados, subordinadas, contratistas o Agentes) pagos, préstamos, regalos, gratificaciones o promesas a y/o de: empleados, directivos, administradores, contratistas, proveedores, o a Funcionarios, con el propósito de inducir a tales personas a realizar algún acto, omitirlo, tomar alguna decisión o utilizar su influencia con el objetivo de contribuir a obtener o retener negocios o facilitar un trámite en relación con el Contrato.
17.RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:	Responderá por la calidad del objeto contratado, por ocultar inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o por suministrar información falsa. Así mismo responderá civil y penalmente por las acciones y omisiones en la actuación contractual, según lo establecido en la Ley. **PARÁGRAFO: INDEMNIDAD. EI CONTRATISTA** declara que mantendrá indemne a EL CONTRATANTE, de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a su personal, así como las reclamaciones laborales de cualquier índole y de terceros, serán reconocidas y pagadas por el CONTRATISTA a sus expensas.
18.CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA PRESENTE ORDEN:	La presente orden se terminará por la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos: A) Por cumplimiento del objeto pactado. B) Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la cláusula tercera. C) Por ceder total o parcialmente la orden sin la autorización previa del contratante.

	D) Por vencimiento del plazo. **E)** Por decisión del contratante cuando exista grave incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. En este caso esta decisión le será comunicada por escrito al contratista con tres (3) días de anticipación. **F)** Por mutuo acuerdo de las partes contratantes. **G)** Cuando el CONTRATISTA, sin causa que lo justifique, se niegue a suscribir el documento que contiene el Contrato una vez sea notificado de la asignación del mismo. **H)** Cuando el CONTRATISTA, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del Contrato, dentro del plazo establecido para ello, o se negare a suscribir el acta de inicio una vez satisfechos esos requisitos. **I)** Cuando el CONTRATISTA, con posterioridad a la suscripción del Acta de Inicio y sin mediar una causa que lo justifique, no diere inicio a la ejecución del Contrato. **J)** Cuando del incumplimiento de obligaciones del CONTRATISTA se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del Contrato, o se causen perjuicios a ENERCA. **K)** Cuando se comprueben conductas constitutivas de acoso sexual, violencia basada en género o discriminación por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual o expresión de género, conforme al procedimiento contractual y al protocolo institucional adoptado por ENERCA S.A. E.S.P. **L)** Cuando el CONTRATISTA no diere cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo que se sean aplicables. **M)** Por disolución de la persona jurídica o por muerte de la persona natural.
19.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:	En el evento en que se presenten controversias entre las partes con ocasión de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes procurarán resolverlas mediante la utilización de mecanismos de solución directa tales como la conciliación, amigable composición, arreglo directo y transacción.
20.CONFIDENCIALIDAD Y HABEAS DATA:	Con la suscripción del documento el contratista adquiere compromiso de confidencialidad en cuanto a la seguridad de la información de propiedad de la compañía, uso y divulgación de la misma y manejo de software, así como de los datos personales a los que se tenga acceso. 1. Teniendo en cuenta la labor que el contratista desempeña en desarrollo del contrato suscrito con ENERCA, a través del cual hay acceso a Bases de Información, el contratista manifiesta que conoce el alcance y lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. 2. El contratista se compromete a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información a la cual tenga acceso y a cumplir con los procedimientos de seguridad de los sistemas de información que corresponden a las actividades asignadas bien sea de forma permanente o transitoria, así como a cumplir con lo previsto en el Manual y Políticas de tratamiento de datos personales previsto por ENERCA y a no compartir ni revelar directa o indirectamente la información que reciba en desarrollo de su labor, subsistiendo este deber de confidencialidad, aún después de que finalice dicha relación contractual, aclarando que esta obligación aplica también aplica para información a la que tenga acceso y que sea de terceros y que no sea de dominio público,

	excepto con el permiso explícito y por escrito de ENERCA. Queda absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización. 3. El contratista se obliga a utilizar los datos a los que tenga acceso durante la relación contractual únicamente para los fines del contrato. Igualmente se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos, a cualquier tercero. 4. El contratista acepta que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, conllevarán a que haya responsabilidad por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar a ENERCA, por el tratamiento inadecuado de la información.
21. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONTRATISTAS.	Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales que el contratista suministró voluntariamente, podrán ser utilizados con la finalidad de, Desarrollo de la relación contractual, tales como, requerimientos, comunicación entre las partes, notificación, entre otros y aquellos inherentes a los procedimientos internos de la empresa. Los contratistas podrán solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización, efectuar sus consultas y reclamos, así como ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales través del medio y procedimiento establecido por ENERCA S.A. E.S.P. Así mismo, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de www.enerca.com.
22.DE LA SEGURIDAD SOCIAL:	EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante EL CONTRATANTE la vinculación y el pago oportuno al sistema de seguridad social (Salud, pensión, ARL), y a mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. **Parágrafo:** El valor de los honorarios mensuales corresponden a la suma de **TRES MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($3.036.000).**
23.DOCUMENTOS DE LA ORDEN:	Forman parte integral de la presente orden los siguientes documentos: **a)** Análisis Preliminar. **b)** CDP, RP. **c)** Documentos del contratista y Propuesta presentada. **d)** Pago de impuestos a que hubiere lugar. **e)** Pólizas debidamente aprobadas por parte de la oficina jurídica. Cuando se requiera. **e)** Todos los demás documentos que sirvan de fundamento para su ejecución.
24.IMPUESTOS:	El contratista asumirá y será responsable del pago de sus respectivos Impuestos conforme a la Ley. 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 cultura 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. El pago de todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones o similares que se ocasionen por el presente contrato, incluyendo aquellos incurridos debido a la celebración, formalización, ejecución o liquidación del contrato, o que surjan después del perfeccionamiento del mismo, serán de cargo del sujeto pasivo del

	respectivo tributo, quien deberá pagarlos conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
25.SUSCRIPCION:	Las actuaciones de los Usuarios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) comprometen a la Entidad Compradora y al Proveedor, la autenticación en el SECOP II con el nombre del usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOP II dispuesto en la dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones
26.PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	La presente orden se perfecciona con la firma de las partes a través de Secop II. Para efectos de ejecución se requiere el registro presupuestal.
27. SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	**ENERCA, S.A. E.S.P.,** pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la cuenta presupuestal **2.4.5.02.08** denominada **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN** por valor de **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($11.132.000),** según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1145 del 14 de agosto de 2026, por valor de **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($11.132.000)**
28. DOMICILIO:	Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Yopal-Casanare.

CONTRATO FIRMADO A TRAVÉS DE SECOP II

Elaboró: DIANA CONSTANZA GONZALEZ
Profesional de Apoyo Contratación ENERCA S.A E.S.P