ENERCA S.A. E.S.P.

CASTIGO NUEVO 1

ANALISIS 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	06	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	$ 10.152.000

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 energía	90%	$ 9.136.800
GND	COMERCIALIZACION_GND	(32303) Facturación y Recaudo GND	10%	$ 1.015.200
1.13. TOTAL			100%	$ 10.152.000

1.14. OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION DE COBRO EN EL PROCESO DE RECAUDO Y CARTERA 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	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 se encuentra el proceso de Recaudo y Cartera, el cual dentro de sus obligaciones tiene establecido como uno de sus procedimientos la Gestión de Cobro persuasivo, así como también adelantar las acciones necesarias para la identificación de cartera que se pudiera denominar como de difícil o de imposible gestión o recaudo, en atención a dar cumplimiento con el deber de depurar la cartera de los diferentes conceptos facturados de acuerdo con el ordenamiento de la Contaduría General de la Nación - CGN en su normativa, con el propósito de contar con información más verídica de la cartera, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acto de Gerencia No. 775 de 2025 por el cual se adopta el Reglamento Único de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Recuperación de Cartera de ENERCA S.A. E.S.P. con el objetivo de identificar cuentas que se pudieran denominar cuentas de difícil o de imposible recaudo, esto en concordancia con diferentes criterios derivados de edad de la cartera, saldo, novedades de facturación, observaciones de lectura (predio demolida, abandonado, inmueble sin medidor), entre otros.

Aunado a lo anterior, la empresa tienen suscrito con la Contraloría General de la Nación un Plan de Mejoramiento, en donde se establecen unas metas asociadas con el tema de gestión de cobro y depuración que debe cumplirse con cuentas con cartera de difícil o de imposible recaudo.

Por lo anterior y para el logro de las metas propuesta por la empresa para esta vigencia, además cumplir con el ordenamiento de la Contaduría General de la Nación - CGN en su normativa con el propósito de contar con información más verídica de la cartera y lograr el cumplimiento con el Plan de Mejoramiento que tiene suscrito entre la Contraloría y la empresa, es importante contar con personal técnico que apoye en realizar las actividades mencionadas.

Para lograr este objetivo y debido a que no se cuenta con personal de planta y/o contratado suficiente para ejecutar las actividades requeridas expuestas anteriormente, se requiere contratar una persona con título técnico en areas Administrativas, Contables o afines, que coadyuve en la ejecución de las actividades, considerando que los procesos sobre los cuales se soporta la prestación del servicio no se debe interrumpir toda vez que afecta y pone en riesgo jurídico, financiero y económico a la empresa.

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 en el análisis y la identificación de cuentas que presenten saldo en mora en SIEC que cumplen características que les 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 como la suscripción de acuerdos de pago, existencia de cobro jurídico, realización de suspensiones, realización de gestión persuasiva (Pre jurídicos, llamadas, etc), existencia de PQR, 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. Apoyar en la revisión de las 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. Apoyar en realizar la generación en el SIEC las órdenes de revisión en terreno, remitirla para su ejecución, digitar y tramitarlas en el sistema la respuesta de la ejecución en terreno realizada por los técnicos, 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. 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.
5. Apoyar en la realización de solicitudes para: generación de órdenes de suspensión y/o inicio de cobro jurídico con los documentos que soportan la obligación, cuando se identifiquen cuentas que requieran la gestión de cobro por medio de estas etapas, por correo electrónico o por el canal 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. Apoyar en la gestión de cobro persuasiva por medio de llamadas, elaboración y envío de mensajes 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.
7. Apoyar en 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.
8. Apoyar en la consolidación, organización, archivo 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 actualización de la 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.
10. 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.
11. Apoyar en la revisión y seguimiento a los ajustes y depuraciones realizadas por el proceso de recaudo y cartera conservando 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.
12. Actualizar información en el SIEC relacionada con información básica derivada de procesos asociados al de cobro y depuración 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 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.
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.
17. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

En caso de incumplimiento en las actividades se contemplan los siguientes descuentos:

	ITEM	CAUSAL	DESCUENTO MÁXIMO POR ACTIVIDAD
	1	No apoyar en realizar la generación en el SIEC las órdenes de revisión en terreno, remitirla para su ejecución, digitar y tramitarlas en el sistema la respuesta de la ejecución en terreno realizada por los técnicos.	2%
	2	No 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/o no almacenarlo en el sistema y/o en la ruta o en la unidad de almacenamiento indicada.	2%
	3	No apoyar en la realización de solicitudes para: generación de órdenes de suspensión y/o inicio de cobro jurídico con los documentos que soportan la obligación, cuando se identifiquen cuentas que requieran la gestión de cobro.	2%
	4	No apoyar en la actualización de la 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.	2%
	5	No apoyar en la revisión y seguimiento a los ajustes y depuraciones realizadas por el proceso de recaudo y cartera conservando los expedientes que soportan los ajustes o depuraciones aplicadas asegurando su organización, disponibilidad y trazabilidad.	2%

4.2. OBLIGACIONES

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 ejecucion 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, 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.
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 Secretaria de Hacienda Departamental realizará la liquidación de la estampilla procultura equivalente al 1% del valor de la Orden y estampilla Pro Unitropico equivalente al 0,65% del valor de la Orden, según Ordenanza 027 de 2023 modificada por la Ordenanza 014 de 2025 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 efectue al contratista, el valor correspondiente a la estampilla procultura equivalente al 1% y prounitropico de 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.

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

ENERCA S.A. E.S.P.

	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.

	5.2. ÍTEM.	5.3. CPC	5.4. DESCRIPCIÓN	5.5. UNIDAD	5.6. CANTIDAD	5.7. VR. UNITARIO	5.8. VALOR PARCIAL
5.1. RESULTADOS PREVISTOS	1	85940	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION DE COBRO EN EL PROCESO DE RECAUDO Y CARTERA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P.	MES	4	$ 2.256.000	$ 9.024.000
				DIAS	15	$ 75.200	$ 1.128.000
						TOTAL COSTOS DIRECTOS	$ 10.152.000
						A.I.U.	$ -
						I.V.A 19%	$ -
						GRAN TOTAL	$ 10.152.000

5.9. VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL (Incluido IVA)		**5.10. PLAZO DE EJECUCIÓN (Contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio)**
$ 10.152.000	DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
		(4) MESES
		(15) 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	☑	$ 10.152.000	100%	Los que se pagaran 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($2.256.000)
Final	☐			
Otro:	☐	Cuál?		

6. PERFIL REQUERIDO O CONDICIONES TÉCNICAS DEL OFERENTE

6.1. PERFIL

NIVEL TÉCNICO - CATEGORIA 2: TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN AREAS ADMINISTRATIVAS y/o COMERCIALES, y/o CONTABLE o A FINES Y TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MINIMO DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

O MÍNIMO TRES AÑOS (SEIS SEMESTRES) DE EDUCACION SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O A FINES Y SEIS (5) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

CUANDO NO CUENTE CON EL TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA DEBE ACREDITAR CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y DEBE ACREDITAR COMO MÍNIMO TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

6.2. PERSONAL REQUERIDO

N/A

6.3. CODIGO UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas)

6.4. CODIGO	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

8.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Que el Articulo 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 presten 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 UNICA OFERTA: serán causales de contratación por solicitud unica 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 unica 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 seria 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	☐	N/A

Elaboró:	
Firma:	
Nombre:	CLARA ISABEL JARA PEREZ
Cargo:	DIRECTORA DE RECAUDO Y CARTERA

Aprobó:	
Firma:	
Nombre:	LORENA MARTINEZ LUNA
Cargo:	GERENTE COMERCIAL

Revisó Aspectos Legales y Jurídicos:	
Firma:	
Nombre:	CAROL ROSS MARY ESCOBAR PATERNINA
Cargo:	DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Revisó Aspectos Legales y/o Financieros:	
Firma:	
Nombre:	YEDITZA LORENA PEÑA MARTINEZ
Cargo:	Profesional Oficina Jurídica

Revisó Asesor de Planeación y Regulación	
Firma:	N/A
Nombre:	N/A
Cargo:	Asesor de Planeación y Regulación

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

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

Revisó Cambios al Sistema de Gestión de Distribución	
Firma:	N/A
Nombre:	N/A
Cargo:	Director Calidad del Servicio

Revisó Gestión de Activos	
Firma:	N/A
Nombre:	N/A
Cargo:	Director Gestión de Activos

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