

	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	1 de 12

ESTUDIO NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PROCESO CONTRATACION PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA COMERCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICIOS, CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA (XM) DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.

INFORMACION GENERAL	
ÁREA SOLICITANTE	COMERCIAL
RESPONSABLE	LÍDER COMERCIAL
FECHA DE ELABORACION	DIEZ (10) DE AGOSTO DE 2026
SUPERVISOR	LIDER COMERCIAL
APOYO TECNICO AL SUPERVISOR	N/A
FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO N° 001 DE 2021 – LEY 142 DE 1994

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del estado, por lo que es su deber constitucional asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional; situación que se ve reflejada en el inciso segundo del precitado artículo, al indicar que los servicios públicos pueden ser prestados "por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares."

Que, la Ley 142 de 1994 es clara en afirmar en su artículo 4, que son esenciales todos los servicios públicos regulados en dicha norma, entre los cuales se encuentra el servicio de energía eléctrica, por lo que, aunado a las funciones de continuidad y eficiencia a cargo de las empresas prestadoras de servicios públicos, independientemente del régimen jurídico aplicable, consagrada en los artículos 11.1 y 136 inciso primero de la precitada ley, es que ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. tiene el deber de garantizar las condiciones necesarias, destinadas a evitar situaciones que pongan en peligro, o interrumpan la prestación del servicio público a su cargo.

Que, la Empresa de Energía Eléctrica del Vichada ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. se constituye legalmente mediante escritura pública N.º 138 de 2002, como Sociedad Anónima con proyección a prestar el servicio en todo el territorio nacional conforme a la regulación de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, constituida como empresa de servicios públicos mixta sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, teniendo como actividades principales las de compra, generación, distribución y comercialización de energía eléctrica.

Que ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. tiene como objeto la generación, distribución y comercialización del servicio público de energía eléctrica en las cabeceras municipales de Puerto Carreño, Cumaribo y Santa Rosalía, así como en las localidades de Casuarito, Guacacías, Tres Matas, El Progreso y El Viento, en el departamento del Vichada, y Bocas del Pauto, en el departamento del Casanare, para lo cual desarrolla actividades administrativas, comerciales y operativas que requieren un apoyo permanente para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio.

Que el Área Comercial tiene a su cargo la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la comercialización del servicio de energía eléctrica, la gestión administrativa de los procesos asociados al Mercado de Energía Mayorista (MEM), la coordinación con agentes del sector eléctrico, la elaboración de informes, el seguimiento documental y la atención de requerimientos internos y externos.

Que, en desarrollo de sus funciones, el Área Comercial requiere apoyo administrativo permanente para la elaboración, revisión, organización y trámite de documentos propios de la gestión institucional, tales como oficios, memorandos,

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : info@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	2 de 12

comunicaciones internas y externas, respuestas a solicitudes, informes administrativos, actas, formatos, solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás documentos requeridos para el adecuado desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.

Que, adicionalmente, ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., como agente participante del Mercado de Energía Mayorista (MEM), debe adelantar actividades administrativas relacionadas con el seguimiento a los contratos de suministro de energía, la recepción, revisión y trámite interno de las facturas presentadas por los agentes del mercado, la consolidación de soportes, la gestión documental y el seguimiento al proceso requerido para su correspondiente trámite de pago ante las áreas competentes de la Empresa.

Que de igual manera, se requiere apoyo en la organización y control de la documentación administrativa y contractual del Área Comercial, consolidación de información para la elaboración de informes, seguimiento a requerimientos formulados por XM S.A. E.S.P. y demás agentes o entidades del sector eléctrico, actualización de bases de información, apoyo en la preparación de comunicaciones oficiales y demás actividades administrativas necesarias para garantizar la oportunidad y eficiencia de los procesos internos.

Que el incremento de las actividades administrativas, el manejo documental, la gestión de comunicaciones, el seguimiento a los procesos relacionados con el Mercado de Energía Mayorista, el trámite de facturas de agentes del mercado y la necesidad de mantener una adecuada trazabilidad documental han generado una mayor carga operativa para el Área Comercial, haciendo necesario contar con personal de apoyo que permita atender oportunamente dichas actividades.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un Técnico Administrativo de Apoyo al Área Comercial, quien brindará apoyo en la gestión administrativa de los procesos relacionados con el Mercado de Energía Mayorista (XM), incluyendo la recepción, revisión y seguimiento de facturas emitidas por los agentes del mercado para su correspondiente trámite de pago; la elaboración y gestión de oficios, memorandos, comunicaciones internas y externas; la preparación de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP); la organización y seguimiento de documentación contractual y administrativa; la elaboración de informes; la consolidación de información comercial; la atención de requerimientos internos y externos; y las demás actividades administrativas que le sean asignadas por el Líder Comercial.

La contratación de este apoyo permitirá fortalecer la capacidad operativa del Área Comercial, mejorar la oportunidad en la elaboración y trámite de documentos administrativos, garantizar la adecuada gestión documental, optimizar el seguimiento de los procesos asociados al Mercado de Energía Mayorista y contribuir al cumplimiento eficiente de las obligaciones institucionales de ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.

1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA COMERCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICIOS, CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA (XM) DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

El servicio a contratar tendrá las siguientes características:

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : info@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	3 de 12

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODO	FORMA PAGO	V/UNIT	V/TOTAL	CÓDIGO CPC
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA COMERCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICIOS, CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA (XM) DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.	TRES (03) MESES	TRES (03) PAGOS MENSUALES	\$2.226.240,00	\$6.780.720,00	85940

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., a realizar las siguientes actividades:

- 1) Cumplir el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Empresa, desarrollando las actividades de manera remota, cumpliendo las siguientes funciones:
 - a) Ejecutar las actividades administrativas requeridas por el Área Comercial de la Empresa, relacionadas con la gestión documental, elaboración de comunicaciones, organización de información y seguimiento de los procesos asignados por el supervisor del contrato.
 - b) Elaborar, proyectar, organizar y tramitar oficios, memorandos, comunicaciones internas y externas, respuestas a solicitudes, informes y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias del Área Comercial.
 - c) Elaborar y gestionar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), así como la documentación administrativa necesaria para el desarrollo de los procesos a cargo del Área Comercial.
 - d) Apoyar el seguimiento a los reportes del Sistema Único de Información – SUI, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa y los requerimientos de los organismos de vigilancia y control.
 - e) Apoyar en la recopilación, organización y gestión documental necesaria para la solicitud, revisión y trámite de conciliaciones relacionadas con subsidios del servicio público domiciliario de energía eléctrica ante el Ministerio de Minas y Energía - MME.
 - f) Realizar la recepción, revisión documental, consolidación y seguimiento administrativo de las facturas emitidas por los agentes participantes del Mercado de Energía Mayorista – MEM, gestionando la documentación necesaria para su correspondiente trámite de pago ante las áreas competentes.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	4 de 12

- g) Gestionar la organización, actualización, seguimiento y control de la documentación relacionada con los contratos de suministro de energía eléctrica y demás procesos comerciales bajo responsabilidad del supervisor del contrato.
 - h) Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la gestión documental requerida por el Área de Control de Energía, incluyendo la recopilación, organización, consolidación y entrega de información necesaria para el desarrollo de sus procesos.
 - i) Realizar la recopilación, organización y verificación documental relacionada con las obligaciones de cubrimiento de garantías derivadas de la participación de ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. en el Mercado de Energía Mayorista – MEM, conforme a los mecanismos establecidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG y la regulación vigente aplicable.
 - j) Realizar la revisión documental, consolidación y seguimiento administrativo de los cobros emitidos por el Liquidador y Administrador de Cuentas – LAC de XM, relacionados con cargos por uso en los diferentes niveles de tensión, compra de energía en bolsa, cargos por confiabilidad, restricciones, reconciliaciones, desviaciones, servicios AGC, regulación primaria de frecuencia, cargos por servicios CND, ASIC, LAC y demás conceptos regulados que requieran gestión administrativa por parte del Área Comercial.
 - k) Elaborar informes administrativos, cuadros de seguimiento, matrices de control, consolidación de información comercial, reportes internos y demás documentos requeridos para el seguimiento de las actividades del Área Comercial.
 - l) Realizar la organización, clasificación, actualización y custodia de la documentación digital generada en desarrollo de las actividades del Área Comercial.
 - m) Gestionar la atención y seguimiento de requerimientos administrativos internos y externos relacionados con los procesos comerciales de la Empresa, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
 - n) Mantener actualizada la información documental y administrativa relacionada con los procesos comerciales, contratos, facturación de agentes del mercado, reportes y demás actividades asignadas.
 - o) Garantizar la reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso en desarrollo del contrato, conforme a la normatividad vigente.
 - p) Ejecutar las demás actividades administrativas que sean requeridas por el supervisor del contrato y/o Gerente General y que guarden relación directa con el objeto contractual.
- 2) Si a ello hubiere lugar, constituir las garantías del caso, según las condiciones establecidas en el presente contrato.
- 3) Pagar los impuestos, tasas y tributos etc., a que hubiere lugar en razón del contrato.
- 4) Estar inscrito en el Registro Único de Tributario –RUT.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	5 de 12

- 5) EL CONTRATISTA, se compromete a ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual.
- 6) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente a ELECTROVICHADA S.A. ESP y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos.
- 7) EL CONTRATISTA, DEBERA al momento de la terminación del contrato, entregar en medio magnético los documentos y/o archivos de Excel y Word que se generen durante el periodo de ejecución del contrato. (En caso de no hacer dicha entrega, la Empresa no procederá a la liquidación del contrato y se abstendrá del pago final del mismo).
- 8) EL CONTRATISTA, deberá adjuntar de manera obligatoria los siguientes documentos: a) Examen médico ocupacional vigente acorde con las funciones a realizar, b) Certificación del Curso de 50 horas en el SG-SST, c) Certificación Inducción y reinducción del sector Eléctrico.
- 9) Ejecutar las demás actividades que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el gerente general, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance de este.

3.2. OBLIGACIONES DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P: ELECTROVICHADA S.A. ESP, se obliga a:

- a) Ejercer la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, a través del supervisor designado, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas establecidas.
- b) Pagar oportunamente el precio convenido en el Contrato de Prestación de Servicios;
- c) Efectuar la supervisión permanente del servicio a través del Supervisor;
- d) Vigilar y Controlar el estricto cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las todas las normas y protocolos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo a que haya lugar, y todos los protocolos y medidas necesarias de Bioseguridad exigidos por la empresa, así como las entidades de Orden Público.
- e) Afiliar al **CONTRATISTA** a la Aseguradora de Riesgos Laborales.

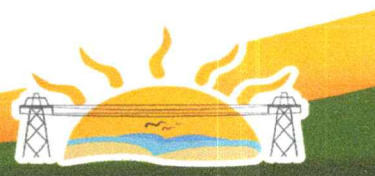
4. GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta a la naturaleza del contrato, no se le exige al contratista expedir garantía alguna, sin embargo, no se le exime de cumplir el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será por el término **TRES (03) MESES** y se contará a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	6 de 12

EL CONTRATISTA, se compromete a realizar las actividades objeto del contrato, de manera remota, desde la ciudad de Bogotá D.C., mediante el uso de los medios digitales institucionales dispuestos por la empresa, tales como correos electrónicos empresariales y demás herramientas tecnológicas autorizadas.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la cuantía y tipo de contrato a celebrar **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.**, adelantara el proceso de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII numeral 3.1. Literal f) **Para la prestación de servicios personales y servicios profesionales**, del Acuerdo N° 001 de 2021 (**REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.**). En la modalidad de Contratación Sin Solicitud de Ofertas y/o Contratación Directa y en concordancia con la Ley 142 de 1994.

9. PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

EL CONTRATISTA se obliga a reconocer y pagar todas las prestaciones sociales establecidas en la Legislación Colombiana e igualmente está obligado a efectuar todos los pagos por concepto de Seguridad Social (EPS, Pensiones), Caja De Compensación Familiar, Impuesto CREE (sustituye las contribuciones parafiscales) y Subsidio de Transporte.

PARÁGRAFO 1.- La empresa **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P** paga el 100% de ARL al contratista por considerarse de alto riesgo su labor en la organización.

Será responsabilidad del Contratista el mantenimiento de la seguridad en las labores ejecutadas y su entorno de actuación durante la realización de las mismas, así como del estado final en que éstas queden y su área circundante, tanto para impedir posibles accidentes como para evitar cualquier tipo de sanción por deterioro ambiental.

10. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial estimado para la realización del contrato es de: **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE., (\$6.780.720.00)**, los cuales se imputarán con cargo al rubro presupuestal **2.4.5.02.08.002 - SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS**, del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada – **ELECTROVICHADA S.A. ESP**, para la vigencia fiscal de 2026, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **260664** del 06 de agosto de 2026, expedido por el Área de Presupuesto.

11. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será hasta por la suma de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE., (\$6.780.720.00)**, los cuales se pagarán de la siguiente manera:

LA EMPRESA pagará al **CONTRATISTA** el valor del **CONTRATO** en pesos colombianos distribuidos en mensualidades vencidas o proporcional por fracción de mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio, tomando como bases honorarios mensuales de: **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE., (\$2.226.240,00)** cada uno previa presentación de: Equivalente a factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades desarrolladas, soportes de los aportes a la seguridad social (Planilla pagada y soporte del pago), certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y demás requisitos requeridos.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	7 de 12

PARÁGRAFO 1.- Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor a pagar, este se hará sobre mensualidades de treinta (30) días, independiente al número de días del mes.

PARAGRAFO 2.- Cada pago será cancelado previa presentación de las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si es el caso.

PARAGRAFO 3.- Los pagos serán efectuados por **LA EMPRESA** dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la radicación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro y/o documento equivalente junto con los soportes correspondientes. Asimismo, teniendo en cuenta el procedimiento financiero establecido al interior de la EMPRESA.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO 4. - El último pago queda sujeto a la suscripción del acta de terminación y liquidación firmada por las partes.

PARÁGRAFO 5- LA EMPRESA efectuará al momento del pago, los descuentos por concepto de retención en la fuente y los demás que procedan contractual y legalmente.

PARÁGRAFO 6- En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero ó de los productos debidamente entregados de acuerdo con lo pactado por las partes en las obligaciones.

12. ASPECTOS TÉCNICOS

La persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas, debe cumplir con el siguiente perfil y cumplimiento de requisitos:

- Hoja de Vida actualizada (**FORMATO UNICO HOJA DE VIDA**).
- Certificaciones de estudios
- Certificación de Estudios de Especialista (Si aplica)
- Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificación Vigencia Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificados de experiencia
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado Delitos Sexuales



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	8 de 12

- Certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica
- Registro Único Tributario (RUT) Tener registrada la actividad.
- Acreditar los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Declaración de no encontrarse incurso para contratar con ElectroVichada S.A. E.S.P.
- Examen médico ocupacional vigente acorde con las funciones a realizar
- Fotocopia del carnet de vacunas COVID-19 – Fiebre Amarilla.
- Certificación del Curso de 50 horas en el SG-SST.
- Certificación Inducción y reintroducción del sector Eléctrico.

13. ASPECTOS OPERATIVOS

El contratista deberá ejercer sus labores de manera remota, dentro del tiempo de ejecución establecido en el contrato.

14. ANALISIS DEL SECTOR

Electrovichada S.A E.S.P, en desarrollo de la etapa de planeación del presente proceso de contratación, realizó el análisis necesario para conocer el sector y mercado relativo al objeto del presente proceso y conforme a la modalidad de **CONTRATACIÓN SIN SOLICITUD DE OFERTAS Y/O CONTRATACIÓN DIRECTA**, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, dando cumplimiento al deber de análisis de las entidades estatales contenido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y de su Manual de Contratación interno, así como los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente sobre la materia, en especial los relativos a la Guía para la elaboración de Estudios de Sector, tal como se presenta a continuación:

1. OFERTA Y DEMANDA DEL SECTOR

A continuación, analizaremos como ha contratado la entidad en vigencias anteriores este tipo de necesidades, así como la forma en que lo han hecho otras entidades del sector:

1.1. ¿Cómo han contratado otras entidades procesos con objetos similares?

A continuación, se relaciona el estudio del mercado realizado por ElectroVichada S.A E.S.P., a través de la búsqueda en el aplicativo de datos abiertos de Colombia Compra Eficiente (SECOPI INTEGRADO) respecto de procesos de contratación con objetos similares, cuyo trabajo investigativo apoyó la regulación de los diferentes aspectos del presente proceso tales como, pero sin limitarse a: requisitos solicitados al oferente, forma de pago, garantías, entre otros:



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	9 de 12

NO. PROCESO	ENTIDAD	MODALIDAD	NO. PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	VIGENCIA
1 ¹	HUILA - EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE PITALITO.	Contratación Directa	081	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL ÁREA COMERCIAL DE FACTURACION Y CRITICA DE LA COMUNA UNO Y DOS DE EMPITALITO E.S.P.	\$ 7,000,000.00	2022
2 ²	HUILA - EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE PITALITO	Contratación Directa	095	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO EN LA DIRECCION DE PLANEACIÓN EN EL ÁREA COMERCIAL PARA LA ACTUALIZACION EN LA INDEPENDAZACION DE UNIDADES HABITACIONALES E IDENTIFICACION DE POSIBLES USUARIOS FRAUDULENTOS DE EMPITALITO ESP.	\$ 6,240,000.00	2022
3	META - EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS	Contratación Directa	103 DE 2021	"APOYO A LA GESTION AL AREA COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P."	\$ 33,000,000.00	2021
3	VICHADA - EMPRESA SIGLO XXI E.I.C.E. E.S.P. - LA PRIMAVERA.	Contratación Directa	RE-013-2022	APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR AL ÁREA COMERCIAL Y ATENCIÓN DE PQRS, PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ASEO Y	\$ 8,000,000.00	2022

¹ <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-4-12895735>

² <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-4-12970730>

³ <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-4-12402923>

⁴ <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-4-1295153>

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada

Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)

E-mail : info@electrovichada.com.co

Web site : www.electrovichada.com.co

Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	10 de 12

				ENERGÍA POR PARTE DE LA EMPRESA SIGLO XXI EICE ESP EN EL MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA -VICHADA.		
--	--	--	--	--	--	--

15. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Nº	Descripción del riesgo (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia	Tratamiento / Controles a implementar	Impacto después del tratamiento	Responsable	Monitoreo y revisión (¿Cómo se realiza?)
1	Retraso, omisión o ejecución inoportuna de las actividades administrativas, documentales y de seguimiento asignadas al contratista.	Incumplimiento de términos, retrasos en los procesos y afectación de la oportunidad de la gestión del Área Comercial.	Establecer cronograma de actividades y prioridades; realizar seguimiento permanente; mantener comunicación con el supervisor y presentar informes de avance.	Bajo	Contratista y Supervisor	Revisión periódica del cronograma, informes de actividades y verificación del cumplimiento de las obligaciones.
2	Errores, inconsistencias u omisiones en la elaboración, revisión, organización y trámite de oficios, memorandos, comunicaciones, informes, CDP y demás documentos administrativos.	Devolución de documentos, reprocesos, retrasos y afectación de los procesos administrativos del Área Comercial.	Revisar y verificar la información antes de su trámite; utilizar los formatos institucionales; controlar la radicación, trámite y archivo de los documentos.	Bajo	Contratista y Supervisor	Revisión de los documentos elaborados, radicados y tramitados, verificando su oportunidad y calidad.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	11 de 12

N°	Descripción del riesgo (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia	Tratamiento / Controles a implementar	Impacto después del tratamiento	Responsable	Monitoreo y revisión (¿Cómo se realiza?)
3	Recepción, revisión, consolidación o seguimiento inadecuado de las facturas y cobros relacionados con el Mercado de Energía Mayorista – MEM y XM.	Retrasos en los trámites de pago, reprocesos, inconsistencias administrativas y posibles afectaciones económicas para la Empresa.	Implementar matriz de control de facturas y cobros; verificar soportes, fechas y valores; realizar seguimiento al estado de cada trámite e informar inconsistencias.	Medio	Contratista y Supervisor	Seguimiento periódico a la matriz de control, fechas de recepción, revisión, trámite y estado de las facturas y cobros.
4	Entrega incompleta, tardía o inconsistente de información requerida para reportes del SUI, conciliaciones de subsidios y demás requerimientos internos o externos.	Retrasos, reprocesos, requerimientos adicionales y afectación del cumplimiento de las obligaciones institucionales.	Mantener organizada y actualizada la información; verificar los soportes; establecer fechas de control y alertas; atender oportunamente los requerimientos.	Bajo	Contratista y Supervisor	Control de fechas de entrega, revisión de soportes y seguimiento a requerimientos atendidos y pendientes.
5	Pérdida, desorganización, alteración, clasificación inadecuada o falta de actualización de la documentación física o digital relacionada con los procesos del Área Comercial.	Pérdida de trazabilidad documental, dificultad para localizar información, reprocesos y afectación de los procesos comerciales y contractuales.	Organizar, clasificar y actualizar la documentación; garantizar su custodia; realizar respaldos de la información digital y efectuar la entrega final de los archivos generados.	Bajo	Contratista y Supervisor	Verificación periódica de la organización, actualización, custodia y entrega de la documentación.

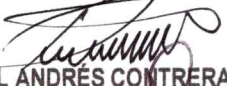


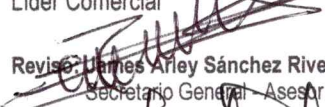
	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	12 de 12

N°	Descripción del riesgo (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia	Tratamiento / Controles a implementar	Impacto después del tratamiento	Responsable	Monitoreo y revisión (¿Cómo se realiza?)
6	Divulgación, pérdida, acceso no autorizado o uso inadecuado de información, documentos y datos a los que tenga acceso el contratista durante la ejecución del contrato.	Afectación de los intereses institucionales, pérdida de información y posibles consecuencias administrativas o legales.	Cumplir las políticas de confidencialidad; restringir el acceso a la información; aplicar los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Empresa.	Bajo	Contratista y Supervisor	Verificación del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y de los protocolos de seguridad de la información.
7	Fallas en los medios tecnológicos utilizados para la elaboración, almacenamiento, comunicación, envío o recepción de documentos e información durante la ejecución del contrato.	Retrasos en la entrega y trámite de documentos, pérdida temporal de información y afectación de la oportunidad de los procesos.	Mantener copias de respaldo; utilizar canales institucionales alternos cuando sea necesario; informar oportunamente las fallas y realizar seguimiento hasta el restablecimiento del servicio.	Medio	Contratista y Área de Sistemas	Seguimiento a los incidentes tecnológicos, verificación del restablecimiento de los servicios y control de documentos pendientes.

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del líder comercial de **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.**, quien se encargará de hacer el seguimiento a la ejecución del contrato, en los aspectos relacionados con el cumplimiento.


DANIEL ANDRÉS CONTRERAS MALAGON
 Líder Comercial


 Revisó: **James Arley Sánchez Rivera**
 Secretario General - Asesor Jurídico


 Revisó: **Laura Patricia Cortés Pastrana**
 Profesional de Compra y Suministros


 Elaboró: **Yeimy Yulieth Potamita Castaño**
 Auxiliar Administrativa

Expediente: 20264001210020304E

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : info@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	1 de 6

20262600010321

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20262600010321*

Fecha: 11 agosto 2026

Puerto Carreño, Martes, 11 de Agosto de 2026

Señora

ZUNY LETICIA AMÉZQUITA PRIETO

Correo: zunyprieto54@gmail.com

Celular: 313 413 5204

Ciudad: Bogotá D.C.

Asunto: **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA COMERCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICIOS, CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA (XM) DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. DE LA EMPRESA.**

Cordial Saludo,

La Empresa de Energía Eléctrica del Departamento de Vichada **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.**, por medio del presente escrito y conforme a lo manifestado en el asunto, lo invita a presentar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA COMERCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICIOS, CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA (XM) DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.** Los términos en los cuales se desarrollará el contrato son los siguientes:

1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de: **TRES (03) MESES**, y se contará a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de Prestación de Servicios.

3. OBLIGACIONES:

1) Cumplir el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Empresa, desarrollando las actividades de manera remota, cumpliendo las siguientes funciones:

a) Ejecutar las actividades administrativas requeridas por el Área Comercial de la Empresa, relacionadas con la gestión documental, elaboración de comunicaciones, organización de información y seguimiento de los procesos asignados por el supervisor del contrato.

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada

Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)

E-mail : info@electrovichada.com.co

Web site : www.electrovichada.com.co

Teléfonos: 310 790 8985 - 320 856 2583



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	2 de 6

20262600010321

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20262600010321*

Fecha: 11 agosto 2026

- b) Elaborar, proyectar, organizar y tramitar oficios, memorandos, comunicaciones internas y externas, respuestas a solicitudes, informes y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias del Área Comercial.
- c) Elaborar y gestionar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), así como la documentación administrativa necesaria para el desarrollo de los procesos a cargo del Área Comercial.
- d) Apoyar el seguimiento a los reportes del Sistema Único de Información – SUI, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa y los requerimientos de los organismos de vigilancia y control.
- e) Apoyar en la recopilación, organización y gestión documental necesaria para la solicitud, revisión y trámite de conciliaciones relacionadas con subsidios del servicio público domiciliario de energía eléctrica ante el Ministerio de Minas y Energía - MME.
- f) Realizar la recepción, revisión documental, consolidación y seguimiento administrativo de las facturas emitidas por los agentes participantes del Mercado de Energía Mayorista – MEM, gestionando la documentación necesaria para su correspondiente trámite de pago ante las áreas competentes.
- g) Gestionar la organización, actualización, seguimiento y control de la documentación relacionada con los contratos de suministro de energía eléctrica y demás procesos comerciales bajo responsabilidad del supervisor del contrato.
- h) Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la gestión documental requerida por el Área de Control de Energía, incluyendo la recopilación, organización, consolidación y entrega de información necesaria para el desarrollo de sus procesos.
- i) Realizar la recopilación, organización y verificación documental relacionada con las obligaciones de cubrimiento de garantías derivadas de la participación de ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. en el Mercado de Energía Mayorista – MEM, conforme a los mecanismos establecidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG y la regulación vigente aplicable.
- j) Realizar la revisión documental, consolidación y seguimiento administrativo de los cobros emitidos por el Liquidador y Administrador de Cuentas – LAC de XM, relacionados con cargos por uso en los diferentes niveles de tensión, compra de energía en bolsa, cargos por confiabilidad, restricciones, reconciliaciones, desviaciones, servicios AGC, regulación primaria de frecuencia, cargos por servicios CND, ASIC, LAC y demás conceptos regulados que requieran gestión administrativa por parte del Área Comercial.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	3 de 6

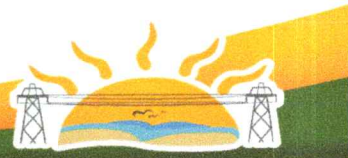
20262600010321

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20262600010321*

Fecha: 11 agosto 2026

- k) Elaborar informes administrativos, cuadros de seguimiento, matrices de control, consolidación de información comercial, reportes internos y demás documentos requeridos para el seguimiento de las actividades del Área Comercial.
 - l) Realizar la organización, clasificación, actualización y custodia de la documentación digital generada en desarrollo de las actividades del Área Comercial.
 - m) Gestionar la atención y seguimiento de requerimientos administrativos internos y externos relacionados con los procesos comerciales de la Empresa, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
 - n) Mantener actualizada la información documental y administrativa relacionada con los procesos comerciales, contratos, facturación de agentes del mercado, reportes y demás actividades asignadas.
 - o) Garantizar la reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso en desarrollo del contrato, conforme a la normatividad vigente.
 - p) Ejecutar las demás actividades administrativas que sean requeridas por el supervisor del contrato y/o Gerente General y que guarden relación directa con el objeto contractual.
- 2) Si a ello hubiere lugar, constituir las garantías del caso, según las condiciones establecidas en el presente contrato.
 - 3) Pagar los impuestos, tasas y tributos etc., a que hubiere lugar en razón del contrato.
 - 4) Estar inscrito en el Registro Único de Tributario –RUT.
 - 5) EL CONTRATISTA, se compromete a ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual.
 - 6) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente a ELECTROVICHADA S.A. ESP y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos.
 - 7) EL CONTRATISTA, DEBERA al momento de la terminación del contrato, entregar en medio magnético los documentos y/o archivos de Excel y Word que se generen durante el periodo de ejecución del contrato. (En caso de no hacer dicha entrega, la Empresa no procederá a la liquidación del contrato y se abstendrá del pago final del mismo).



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	4 de 6

20262600010321

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20262600010321*

Fecha: 11 agosto 2026

- 8) EL CONTRATISTA, deberá adjuntar de manera obligatoria los siguientes documentos: a) Examen médico ocupacional vigente acorde con las funciones a realizar, b) Certificación del Curso de 50 horas en el SG-SST, c) Certificación Inducción y reintegración del sector Eléctrico.
- 9) Ejecutar las demás actividades que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el gerente general, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance de este.

4. VALOR DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será hasta por la suma de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE., (\$6.780.720.00)**, los cuales se pagarán de la siguiente manera:

LA EMPRESA pagará al **CONTRATISTA** el valor del CONTRATO en pesos colombianos distribuidos en mensualidades vencidas o proporcional por fracción de mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio, tomando como bases honorarios mensuales de: **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE., (\$2.226.240,00)** cada uno previa presentación de: Equivalente a factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades desarrolladas, soportes de los aportes a la seguridad social (Planilla pagada y soporte del pago), certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y demás requisitos requeridos.

PARÁGRAFO 1.- Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor a pagar, este se hará sobre mensualidades de treinta (30) días, independiente al número de días del mes.

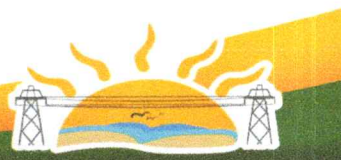
PARAGRAFO 2.- Cada pago será cancelado previa presentación de las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si es el caso.

PARAGRAFO 3.- Los pagos serán efectuados por **LA EMPRESA** dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la radicación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro y/o documento equivalente junto con los soportes correspondientes. Asimismo, teniendo en cuenta el procedimiento financiero establecido al interior de la EMPRESA.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO 4. - El último pago queda sujeto a la suscripción del acta de terminación y liquidación firmada por las partes.

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
E-mail : info@electrovichada.com.co
Web site : www.electrovichada.com.co
Teléfonos: 310 790 8985 - 320 856 2583



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	5 de 6

20262600010321

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20262600010321*

Fecha: 11 agosto 2026

PARÁGRAFO 5- LA EMPRESA efectuará al momento del pago, los descuentos por concepto de retención en la fuente y los demás que procedan contractual y legalmente.

PARÁGRAFO 6- En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero ó de los productos debidamente entregados de acuerdo con lo pactado por las partes en las obligaciones.

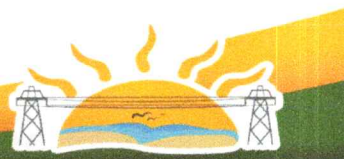
Así mismo, deberá aportar la siguiente documentación:

La persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas, debe cumplir con el siguiente perfil y cumplimiento de requisitos:

- Hoja de Vida actualizada (**FORMATO UNICO HOJA DE VIDA**).
- Certificaciones de estudios
- Certificación de Estudios de Especialista (Si aplica)
- Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificación Vigencia Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificados de experiencia
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado Delitos Sexuales
- Certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica
- Registro Único Tributario (RUT) Tener registrada la actividad.
- Acreditar los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Declaración de no encontrarse incurso para contratar con Electrovichada S.A. E.S.P.
- Examen médico ocupacional vigente acorde con las funciones a realizar
- Fotocopia del carnet de vacunas COVID-19 – Fiebre Amarilla.
- Certificación del Curso de 50 horas en el SG-SST.
- Certificación Inducción y reinducción del sector Eléctrico.

NOTA 1: ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones.

NOTA 2: La fecha de descarga y/o expedición de los documentos solicitados no debe ser superior a 30 días.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	FT-GA-002
		Fecha Actualización	05/05/2022
	OFICIO SALIDA	Versión	002
		Pág.	6 de 6

20262600010321

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20262600010321*

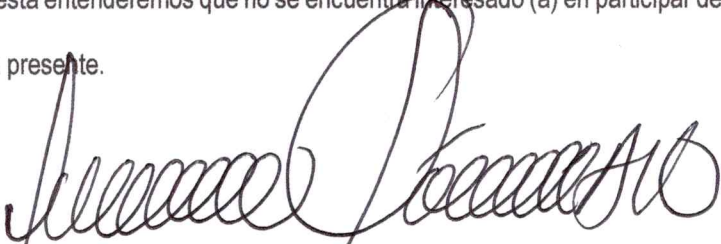
Fecha: 11 agosto 2026

En caso de encontrarse interesado (a) en presentar propuesta, se le solicita allegarla a más tardar el día Miércoles, doce (12) de agosto de 2026, hasta las hasta las cinco (05:00) p.m., al correo: adquisiciones@electrovichada.com.co, con el fin de poder adelantar toda la etapa precontractual y contractual pertinente.

En caso de no recibir la propuesta entenderemos que no se encuentra interesado (a) en participar del proceso.

No siendo otro el motivo de la presente.

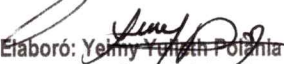
Atentamente,



JUAN CAMILO GOMEZ SANCHEZ
Gerente General ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.

Revisó: 
Asesor Jurídico

Revisó: 
Profesional Compras y Suministros

Elaboró: 
Auxiliar Administrativo

Anexos: ESTUDIOS PREVIOS
Expediente: 20264001210020304E

