



Solicitud de Información

a Proveedores No. 004 DE 2025-FENOGGE

Para realizar a todo costo y riesgo, el diseño y la adecuación integral de las oficinas del FENOGGE.

Marzo

Fondo de Energías No
Convencionales y Gestión
Eficiente de la Energía -
FENOGGE

Cra 12 No 84A -12 Oficina 601
Bogotá, Colombia





1. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS:

Para los fines de la presente SIP, los interesados deberán atender a las siguientes definiciones y acrónimos:

Adecuación y/o adecuaciones: Proceso de diseñar, construir y dotar un espacio de trabajo para satisfacer las necesidades de una empresa. Esto puede incluir la renovación de un espacio actual o nuevo y comprende actividades tales como diseño, mobiliario y disposición o división de espacios, obra civil, acabados e iluminación, entre otros. La adecuación tiene el objetivo de optimizar los espacios y generar ambientes de trabajo adecuados, alineados con la imagen del Fondo.

Diseño arquitectónico: Es el proceso de planificar, diseñar y construir espacios físicos, como oficinas. Disciplina que combina arte y ciencia para crear espacios funcionales, estéticos y sostenibles, considerando distribución del mobiliario, sistema de iluminación y conectividad, salidas eléctricas, red contra incendios, normas técnicas y salud y seguridad en el trabajo aplicables, entre otros.

Divisiones: Separaciones en vidrio templado o drywall para aprovechar la iluminación natural, o crear espacios cerrados o parcialmente cerrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridos y buscando la optimización del número de puestos de trabajo.

Equipo Ejecutor: El equipo humano contratado por el Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGÉ, cuyo vocero y administrador es Fiduciaria La Previsora S.A., para la coordinación, interacción administrativa, técnica, operativa, de control y seguimiento de las actividades del FENOGÉ en los términos establecidos en la Resolución del Ministerio de Minas y Energía 4 0045 de 2022- Manual Operativo del Fondo y sus respectivas modificaciones y se encuentra conformado por el Director Ejecutivo del Fondo y el personal adicional que se encuentra contratado, sin limitarse a ellos¹.

Manual de Contratación: Documento adoptado por el Comité Directivo, que incluye como mínimo las reglas, lineamientos y/o condiciones aplicables – según se indique en el mismo, y con las excepciones que allí se establezcan– al trámite, los procesos y la celebración de los diferentes negocios jurídicos como contratos y convenios para efectos de lo previsto en este Manual, incluyendo entre otros, la recepción de recursos, la realización de Inversiones, la financiación con Recursos No Reembolsables, así como la ejecución de los demás bienes, obras y/o servicios que requiera el Fondo y, en general, para el cumplimiento del objeto y objetivos del FENOGÉ. Este documento se sujetará al derecho privado y dará aplicación a los principios de la función administrativa, además de los principios de transparencia, selección objetiva y planeación en atención a la naturaleza de los recursos, según el Manual Operativo del Fondo.

Mobiliario: Conjunto de muebles que se encuentran en un espacio arquitectónico, para facilitar las actividades cotidianas, cuyas funciones pueden ser: proporcionar confort y funcionalidad a las tareas y actividades que se realicen, hacer habitables los interiores, separar los espacios, almacenar y proporcionar espacios adecuados para el trabajo. Los elementos que forman parte del mobiliario son: mesas, sillas, armarios, alacenas, sillones, escritorios, escoberos, entre otros. Elaborados con materiales de acuerdo con los estándares de calidad y la normativa establecida por las Aseguradoras de Riesgos Laborales.

Obra civil: Trabajo material sobre un bien inmueble para la construcción, adecuación, mantenimiento (en pisos, techos, redes eléctricas y de datos, iluminación, puertas, control de accesos, acabados como pintura, entre otros).

¹ Conforme a lo dispuesto en la Sección 1.01. Términos Definidos del Capítulo I Definiciones e Interpretación del Manual Operativo de FENOGÉ, Resolución 4 0045 del 26 de enero de 2022 modificada por la Resolución 40271 del 1 de agosto de 2022, el cual puede ser consultado en este enlace: Manual Operativo FENOGÉ



Suministro: Es el proceso de llevar los bienes muebles hasta el consumidor final, los cuales deberán ser elaborados con materiales de acuerdo con los estándares de calidad y la normativa establecida por las Aseguradoras de Riegos Laborales y especificaciones técnicas requeridas, entregados e instalados en las oficinas del Fondo a adecuar.

Instalación: Montaje del mobiliario, en la ubicación designada, asegurando la correcta alineación y nivelación, con las conexiones necesarias, como el cableado para equipos electrónicos y demás que se requieran para el correcto funcionamiento. Asegurando que la instalación del mobiliario se realice de acuerdo con el diseño aprobado, respetando la distribución, el estilo y los colores definidos.

2. DESTINATARIOS, OBJETO DE LA SIP Y SU NATURALEZA:

Por medio de la presente, el FENOGÉ invita a todos los interesados a presentar sus cotizaciones e información en el marco de la presente SIP, la cual tiene por objetivo adelantar un estudio y análisis del mercado para realizar un posible proceso de selección, con el fin de contratar el diseño y adecuación de las oficinas del FENOGÉ, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

Para lo anterior, por medio del presente documento, se describe de manera detallada la necesidad, objeto, alcance, plazo propuesto, riesgos, entre otros, de tal forma que los interesados puedan conocer en detalle los requerimientos del Fondo y presenten información adecuada y acotada que permita realizar un análisis de mercado amplio, abierto, objetivo y transparente, de conformidad con los lineamientos que ha impartido la Dirección Ejecutiva del FENOGÉ, la cual se encuentra comprometida con una gestión pública responsable.

La presente SIP busca obtener información del mercado, con base en la cual se puedan identificar las características de los servicios, incluido el análisis de precios del mercado y la identificación de las condiciones de capacidad de los eventuales oferentes, de conformidad con lo indicado en el artículo 8 del Manual de Contratación del FENOGÉ².

De acuerdo con lo anterior, es importante realizar las siguientes precisiones sobre el alcance de la SIP y su naturaleza, a fin de que sean tenidos en cuenta por los interesados en presentar sus cotizaciones e información:

- La publicación de la SIP no obliga a FENOGÉ a adelantar un proceso de selección y/o contratación futura sobre los bienes, obras y/o servicios cotizados objeto de la presente.
- La presentación de la cotización y/o información requerida mediante la presente SIP por medio del formato establecido para tal efecto, implica el conocimiento pleno de parte de los interesados de los requisitos y las condiciones técnicas incluidas en el bien, obra o servicio cotizado. Al momento de cotizar, el interesado acepta que conoce en detalle la información publicada en esta SIP y su proceso y que su cotización en el formato correspondiente, incluye todos los costos y gastos necesarios para prestar el bien, obra o servicio allí indicados, incluyendo los costos de personal, los costos directos e indirectos, los costos de perfeccionamiento y ejecución como la constitución y actualización de las garantías exigidas y los costos correspondientes a las responsabilidades tributarias del orden nacional, departamental y municipal.
- La participación en la SIP no garantiza a los cotizantes o interesados ser seleccionados para la adquisición de los bienes, obras o servicios que hayan sido descritos, teniendo en cuenta el alcance y objetivo de esta solicitud y lo establecido en el Manual de Contratación del Fondo.
- La presente SIP no constituye oferta y no es vinculante para el FENOGÉ, bajo el entendido de que cualquier acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, debe concebirse bajo los procedimientos que establezcan las normas imperativas y procedimientos aplicables al Fondo, especialmente el Manual de Contratación de este.

² Consulte el Manual de Contratación de FENOGÉ en la página web ww.fenoge.gov.co, sección normatividad, o haciendo clic [aquí](#).



- La información suministrada por los interesados en el marco de esta SIP podrá ser utilizada por el FENOGÉ para la estructuración de este u otros estudios y análisis, por lo tanto, las personas naturales o jurídicas que participen de este estudio de mercado, con la presentación su cotización y/o información, declaran que conocen y el uso que se dará a la información suministrada.

3. CONTEXTO, ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGÉ, es un patrimonio autónomo constituido en virtud de un contrato de fiducia mercantil celebrado por el Ministerio de Minas y Energía -en calidad de fideicomitente, con una sociedad fiduciaria seleccionada para tal fin -en calidad de fiduciaria- y cuyo objeto es promover, ejecutar y financiar planes, programas y proyectos de Fuentes No Convencionales de Energía – FNCE, principalmente renovable, y Gestión Eficiente de la Energía – GEE. Por lo anterior, FENOGÉ no cuenta con personería jurídica y es representado para todos los actos y contratos por la entidad fiduciaria que funge como vocera y administradora del patrimonio autónomo. Este Fondo se encuentra reglamentado por el Decreto 1073 de 2015³ adicionado por el Decreto 1543 de 2017⁴ y por el Manual Operativo del FENOGÉ, que actualmente corresponde a la Resolución del Ministerio de Minas y Energía 4 0045 de 2022⁵ y sus modificaciones.

De acuerdo con su naturaleza jurídica y en virtud de la norma de creación del Fondo, el régimen de administración de sus recursos y de contratación del FENOGÉ es el derecho privado, con plena observancia de los principios de transparencia, economía, igualdad, publicidad y selección objetiva, definidos por la Constitución y la ley, además de aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente. Para esto, FENOGÉ cuenta con un Manual de Contratación en el cual se establecen las reglas bajo las cuales se tramitarán y celebrarán los procesos de selección y/o contratación de los bienes obras y servicios requeridos por el Fondo.

Actualmente, FENOGÉ está en proceso de arrendar unas nuevas oficinas, las cuales se encuentran ubicadas en la carrera 12 No. 84A-12 oficinas 801 y 802, con una dimensión de 715 metros cuadrados, esto con el ánimo de desarrollar sus actividades considerando el incremento en el tráfico de personal, por lo cual requiere contratar el servicio para diseñar, adecuar y amoblar tales oficinas, garantizando la optimización del espacio y el cumplimiento de las normas aplicables en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Este crecimiento del talento humano es producto del incremento en la operación y en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades de fomento, promoción, estímulo e incentivo y asistencias técnicas por parte del Fondo, por lo que se hace necesario contar con un correcto diseño de espacios, la dotación de mobiliario e instalación del mismo, suficiente para adecuar las oficinas mencionadas, las cuales además cuentan con espacio de terraza, en el cual se espera que los colaboradores del Fondo hagan uso para almorzar y realizar otro tipo de actividades como pausas activas que aporten a su bienestar. Es preciso señalar que estas oficinas se encuentran ubicadas en el mismo lugar donde actualmente funciona el FENOGÉ, permitiendo que este pueda funcionar en una sola sede sin tener que realizar divisiones por áreas y ubicarlas en diferentes espacios, lo que facilita la integración de sus colaboradores.

En este sentido, con el fin de contar con instalaciones adecuadas, en óptimas condiciones y con espacios de trabajo suficientes para el desarrollo de las actividades de los colaboradores del Fondo, cuando estas deban desarrollarse de manera presencial indispensablemente, permitiendo así la realización de actividades del Fondo por parte del Equipo Ejecutor, las Unidades Coordinadoras y demás contratistas, y la atención adecuada de terceros, actores del

³ Por la cual medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía.

⁴ Por el cual se reglamenta el Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía, FENOGÉ, adicionando una Sección 5 al Capítulo 3 del Título III de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía 1073 de 2015.

⁵ Por la cual se expide el Manual Operativo del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGÉ, y se derogan las Resoluciones 4 1407 de 2017 y 4 0104 de 2021.



sector público, privado, la academia, los gremios, la banca local, la banca internacional, banca multilateral y los organismos internacionales entre otros; se hace necesario adelantar el presente estudio de mercado, con el fin de establecer el presupuesto requerido para adelantar las actividades necesarias para diseñar y adecuar el espacio físico.

Por lo anterior, FENOGGE invita a todos los interesados a presentar sus cotizaciones e información en el marco de la presente SIP, de acuerdo con lo que se expone a continuación:

4. CONDICIONES DEL BIEN, OBRA O SERVICIO COTIZADO:

A continuación, se detallan las condiciones del bien, obra o servicio a ser contratado eventualmente, incluyendo objeto, alcance, obligaciones, plazo, forma de pago propuesta, riesgos y su asignación, entre otros, que permitirán a los interesados estimar de manera clara y adecuada, los valores a ser cotizados.

a. Tipo de contrato

Contrato de obra, sometido al derecho privado.

b. Objeto

El CONTRATISTA se obliga con el CONTRATANTE con autonomía técnica, financiera y administrativa a realizar a todo costo y riesgo, el diseño y la adecuación integral de las oficinas del FENOGGE.

c. Alcance

El alcance comprende los siguientes ítems:

El alcance comprenderá la realización a todo costo y riesgo de los productos 1, 2 y 3 que se detallan a continuación, de acuerdo con las obligaciones, requerimientos mínimos y observaciones definidas en este documento y en el Anexo 2- Especificaciones técnicas mínimas:

Producto No 1. Diseños:

Para el producto No 1, se deberá planificar y diseñar los espacios de trabajo físicos, funcionales, ergonómicos y sostenibles, cumpliendo con aspectos técnicos y normativos.

Deberán presentar en representaciones digitales los diseños, combinando la interconexión entre las áreas, los acabados tanto exteriores como interiores, la definición de los materiales y cantidades que se utilizarán para los siguientes espacios indicados en el Anexo 2- Especificaciones técnicas mínimas.

Tabla 1. Diseños

| PRODUCTO | DESCRIPCIÓN ITEMS |
|-----------------|--------------------------------|
| No 1. DISEÑO | Espacio Modular Directivo |
| | Espacio Modular Subdirecciones |
| | Espacio Modular Coordinadores |
| | Espacio Modular Operativos |
| | Counter de Recepción |
| | Salas de Juntas |

| | |
|--|----------------------------------|
| | Espacio Cocineta |
| | Salidas Eléctricas Red Normal |
| | Sistema de iluminación |
| | Red Contra Incendio |
| | Estructura Metálica para Pérgola |
| | Diseño Sistema Sonido |
| | Diseño Espacio Archivador |

Producto No 2. Adecuaciones:

Para el producto No 2, se deberán realizar los cambios físicos en las oficinas 801 y 802, la construcción de los espacios de trabajo y las adecuaciones requeridas en el Anexo 2- Especificaciones técnicas mínimas, así como la intervención a pisos, techos, redes, iluminación, sonido, puertas y control de accesos.

Adicionalmente, el contratista deberá retirar todos los materiales, sobrantes y residuos resultantes de las actividades, así como la disposición final adecuada a los residuos de escombros y/o especiales provenientes de las adecuaciones realizadas, garantizando la completa limpieza en las oficinas 801 y 802.

Tabla 2. Adecuaciones

| PRODUCTO | DESCRIPCIÓN ITEMS |
|--------------------|----------------------------------|
| No 2. ADECUACIONES | Espacio Modular Directivo |
| | Espacio Modular Subdirecciones |
| | Espacio Modular Coordinadores |
| | Espacio Modular Operativos |
| | Counter de Recepción |
| | Salas de Juntas |
| | Espacio Cocineta |
| | Salidas Eléctricas Red Normal |
| | Sistema de iluminación |
| | Red Contra Incendio |
| | Estructura Metálica para Pérgola |
| | Sistema Sonido |
| Espacio Archivador | |

Producto No 3. Suministro e instalación mobiliario:

Para el producto No 3, corresponden a las entregas y su respectiva instalación, de los ítems que se detallan a continuación, los cuales deben garantizar el mejor y máximo aprovechamiento del espacio, así como el uso de mobiliario y materiales de calidad, de acuerdo con el manual de estándares de espacios de trabajo vigente y la normativa establecida por las Aseguradoras de Riegos Laborales; adicionalmente se debe garantizar el uso de herramientas y mano de obra calificada, requeridos durante la ejecución del contrato.

Tabla 3. Suministro e instalación mobiliario

| PRODUCTO | DESCRIPCIÓN ITEMS |
|----------|-------------------|
|----------|-------------------|

| | |
|--|---|
| <p>No 3. SUMINISTRO E INSTALACIÓN MOBILIARIO</p> | Mueble, escritorio Dirección Ejecutiva |
| | Muebles organizadores |
| | Muebles, escritorios Subdirectores |
| | Muebles, escritorios Coordinadores |
| | Muebles, escritorios Operativos |
| | Mueble, Recepción |
| | Mesa auxiliar |
| | Mesa amplia, salas de juntas Principal |
| | Mesas salas de juntas No 2 y 3 |
| | Mesas auxiliares cocineta |
| | Mesas tipo barra |
| | Gabinete en madera |
| | Gabinetes metálicos |
| | Sillas gerenciales ergonómicas |
| | Sillas operativas ergonómicas |
| | Sillas salas de juntas ergonómicas |
| | Sillas interlocutoras |
| | Sillas-Sofás para Lobby |
| | Sillas para barra de cafetería |
| | Sillas mesas cocina |
| | Control de Acceso |
| | Equipos sonido ambiental |
| | Tableros en vidrio templado |
| | Caja fuerte empotrada en pared |
| | Extintor: De 10 libras, tipo A-B-C, de color amarillo, que incluya soporte de ajuste en pared. |
| | Extintor: clase K de 10 LB para la cocina, que incluya soporte de ajuste en pared. |
| | Camilla en polietileno con inmovilizador de cabeza. |
| | Botiquín tipo A, de acuerdo a la resolución 705 de 2007 |
| | Kit Señalización y rotulación, puestos de trabajo, rutas de evacuación, equipos, riesgos. |
| | Kit de Brigadistas, con contenido: Brazaletes de identificación, pito de alarma, paletas punto encuentro, chalecos anti reflectivos |
| | Tablero Informativo, para la publicación de los procesos del SG-SST |
| | Avisos, con diseño, con la marca FENOGGE y en color metalizado o plateado. |
| | Instalaciones Sistema Iluminación |



| | |
|--|--|
| | Control de acceso biométrico de alto tráfico |
| | Instalaciones Acometidas Eléctricas |
| | Instalaciones Red Contra Incendios |
| | Sonido ambiental de las oficinas. |
| | Estructura metálica para Pérgola |
| | Urna en acrílico para ofertas |
| | Archivador con cremalleras |

Se aclara que en el Anexo 1-Formato de información aportada por los proveedores, se requerirá cotizar los ítems a cantidad unitaria y cantidades aproximadas, con el fin efectuar un estudio económico más beneficioso para el Fondo conforme la realidad del mercado. Lo anterior, siempre que se encuentren comprendidos dentro del objeto del contrato y garanticen la optimización de los espacios.

Los ítems comprendidos en el alcance deben dar cumplimiento a lo indicado en el Anexo 2 – Especificaciones técnicas mínimas.

d. Obligaciones generales

A continuación, se relacionan las obligaciones generales principales que deben ser consideradas por los interesados al momento de preparar y presentar su cotización, no obstante, se aclara que las mismas podrán ser adicionadas o complementadas por el FENOGGE en los Términos y Condiciones Contractuales de una eventual contratación:

1. Cumplir con las condiciones técnicas requeridas por el Fondo y presentar los diseños indicados en el alcance, para aprobación del FENOGGE.
2. Revisar y suscribir las actas que en desarrollo del objeto del contrato se acuerden, entre otras: acta de inicio, de terminación y de liquidación si hay lugar a ello.
3. Ejecutar el objeto de conformidad con las condiciones técnicas requeridas y lo establecido en los documentos del proceso.
4. No divulgar total o parcialmente la información entregada por el FENOGGE, a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesaria la entrega de la información a cualquier autoridad, se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Director Ejecutivo del FENOGGE, con el fin de que éste pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
5. Presentar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato, copia del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo SG-SST, ajustado a los estándares mínimos aplicables al contratista, así como el acta de asignación de la persona responsable del SG-SST, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo Anual, con el cronograma de actividades y capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. En atención al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 del 26 de mayo de 2015 o leyes que le adicione o sustituyan, que exige la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST - Establecer, implementar y mantener durante la ejecución del contrato, todas las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del contratista, y demás personal involucrado en la prestación del servicio, adoptando como mínimo los aspectos señalados en el artículo



2.2.4.6.28 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y demás normas aplicables en la materia, con el fin de prevenir daños a personas, a la propiedad o al entorno.⁶

6. Disponer de los recursos humanos capacitados y con las competencias y licencias exigibles, técnicos y económicos para la ejecución de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo y entregar el registro y soportes que solicite el FENOGGE a través de su supervisor y/o interventor en el momento en que se le requieran.
7. Realizar y acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, según la normatividad vigente para el trámite de cualquier pago y cuando lo solicite el supervisor.
8. Constituir las garantías requeridas y mantenerlas vigentes durante la ejecución del Contrato; la cual deberá ser entregada a la Fiduciaria que administre los recursos del patrimonio autónomo.
9. Mantener indemne al FENOGGE ante cualquier reclamación del personal que utilice para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, siendo enteramente responsable de la gestión que adelante para el cumplimiento de este.
10. Mantener durante toda la ejecución, el precio de los bienes y/o servicios conforme los valores contratados.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en normas que regulen la materia.
12. Contratar bajo su cuenta y riesgo, los servicios, bienes y el personal requerido para el cumplimiento del objeto contractual y asumir todos los costos directos e indirectos del Contrato y los gastos correspondientes a salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen del personal utilizado en la ejecución del Contrato, incluyendo los gastos y costos que impliquen el transporte y la entrega de los elementos que sean suministrados en virtud del Contrato, garantizando en todo caso el respeto de los derechos y el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social aplicables.
13. Informar a la autoridad competente y a la entidad contratante sobre la existencia de hechos irregulares o posibles actos de corrupción, velando por la transparencia y la buena fe en las actividades desarrolladas en el marco del contrato.
14. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
15. Las demás que se deriven del desarrollo del eventual contrato.

e. Obligaciones específicas

A continuación, se relacionan las obligaciones específicas principales que deben ser consideradas por los interesados al momento de confeccionar y presentar su cotización, no obstante, se aclara que las mismas podrán ser adicionadas o complementadas por el FENOGGE en los Términos y Condiciones Contractuales de una eventual contratación:

1. Realizar la reunión de inicio (kick off) para informarse sobre los requerimientos del FENOGGE en el marco de lo esperado como diseños, con el fin de llegar a acuerdos y coordinar los aspectos necesarios para el tranquilo y oportuno desarrollo de las actividades.
2. Elaborar y entregar el diseño de la oficina, de acuerdo con el concepto previamente definido por el Fondo.

⁶ En especial tener dar cumplimiento a las siguientes normas, pero sin limitarlo a ello:

- Normas de diseño ergonómico y confort: NTC 5663 -1:2011 (ergonomía en los puestos de trabajo en oficina)
- ANS/HFES 100-2007 (requisitos ergonómicos para mobiliario de oficina)
- Normas de seguridad contra incendios: NTC 2585 (Señalización de la seguridad en edificaciones) NFPA 101 - código de seguridad humada - salida de emergencia.
- Normas de calidad del aire y ventilación resolución 2254 del 2017 calidad del aire en ambientes laborales.
- NTC6011 ventilación en interiores para espacio de trabajos saludables.
- Normas de accesibilidad e inclusión ley 1618 del 2013 garantiza la accesibilidad para personas con discapacidad.
- NTC 6047 diseño accesible en entornos laborales.



3. Elaborar y entregar los planos de la disposición de la instalación del mobiliario, reseñando los sistemas eléctricos de conducción, luminarias, red de incendios, sistema de sonido y el layout de la oficina de acuerdo con el diseño establecido.
4. Suministrar e instalar el mobiliario, los sistemas eléctricos de conducción, luminarias, red de incendios, sistema de sonido y control de acceso, conforme lo requerido en el anexo de especificaciones técnicas.
5. Atender los protocolos de ingreso y salida, así como los horarios autorizados por la propiedad horizontal donde se realizarán las adecuaciones, los cuales para las actividades se podrán fijar de lunes a viernes entre las 6:00 p.m. a las 06:00 a.m. y los fines de semana entre las 08:00 a.m. a las 5:00 p.m. Lo anterior, previa autorización emitida por la administración del edificio. Se deberá realizar las adecuaciones requeridas de acuerdo con el diseño aprobado por la Dirección Ejecutiva del FENOGÉ.
6. Presentar el listado de muebles, insumos y materiales a suministrar con el detallado de características (fichas técnicas), deben contener plazo de la garantía y su manual de uso si aplica, para aprobación del supervisor designado.
7. Suministrar la totalidad del mobiliario, elementos, partes, componentes y objetos que hagan parte integral de las adecuaciones requeridas y que permitan su correcto funcionamiento; incluido el transporte de estos.
8. Suministrar el mobiliario, así como sus componentes, partes y elementos con condiciones técnicas apropiadas para la prestación del servicio a que estarán destinados; flexibles y versátiles; de fácil manejo, configuración, reconfiguración, mantenimiento y reutilización; de diseño, construcción y calidad para uso continuo y cotidiano, trabajo pesado y vida útil prolongada con mantenimiento y reparaciones mínimas.
9. Garantizar que el mobiliario instalado cuente con un sistema de conectividad que permita el manejo eficiente de la alimentación eléctrica y del cableado complejo asociado a los equipos informáticos y a la transmisión de comunicaciones de voz y datos.
10. Suministrar el mobiliario y sus materiales, componentes, accesorios y elementos deberán ser en condición de nuevos y libres de defectos. Las materias primas e insumos deberán ser nuevos y no podrán ser usados, remanufacturados o reutilizados.
11. Instalar completamente los muebles objeto de contratación y entregarse listos para su uso.
12. Realizar las actividades contratadas con precisión de ángulos y superficies en correcto alineamiento, plenitud y nivelación. Los bienes suministrados deberán quedar firmes y estables en su posición definitiva, a escuadra, nivel y plomada y correctamente conectados.
13. Entregar bitácora de obra que relacione cada una de las entregas realizadas, las fechas de realización, actas de recibo, su estado y devoluciones en caso de que aplique, que identifique de manera clara el seguimiento a la ejecución del contrato.
14. Durante el período de garantía, reponer todas las partes dañadas o defectuosas no causadas por accidentes o mal uso. Todos los costos correspondientes al reemplazo y reinstalación, incluyendo todos los costos de equipos, herramientas, transportes, mano de obra, etc. y todos los demás costos asociados al reemplazo y reinstalación correrán por cuenta del contratista.
15. Retirar por su cuenta y riesgo, todos los materiales, sobrantes y residuos resultantes de las actividades, realizando la completa limpieza, la gestión de retiro y disposición final adecuada a los residuos de escombros y/o especiales provenientes de las adecuadas realizadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Suministrar el mobiliario con materiales perdurables no suntuosos ni ostentosos y las obras de adecuación no implicarán la instalación de acabados estéticos o decorativos y se deberá dar cumplimiento a las condiciones técnicas mínimas requeridas. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los principios de economía, eficiencia y austeridad en el gasto.

f. Informes y/o productos entregables:



El contratista se obliga a presentar los siguientes productos e informes que demuestren la correcta ejecución del eventual contrato:

1. Elaborar y entregar el diseño de la oficina, de acuerdo con el concepto previamente definido por el Fondo; así como los planos de la disposición de la instalación, reseñando los sistemas eléctricos, iluminación, red de incendios de la oficina de acuerdo con el diseño establecido.
2. Entregar bitácora de obra, de acuerdo con el cumplimiento de la obligación específica No. 13.
3. Entregar Informes quincenales que den cuenta del avance en la adecuación efectivamente realizadas y las evidencias correspondientes, de acuerdo con los resultados esperados planteados en el plan detallado de trabajo, frente a los cuales se realizarán los pagos, tal como se indica en el literal i. del presente capítulo.
4. Entregar garantías de los productos suministrados.
5. Entregar informe final, en el cual se enlisten todos los elementos diseñados aprobados, suministrados e instalados.

g. Plazo

El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

Se aclara que el plazo aquí indicado podrá ajustarse de acuerdo con los resultados del estudio y análisis del mercado adelantado mediante la presente SIP.

h. Lugar de ejecución.

Para todos los efectos contractuales y administrativos, se determina la ciudad de Bogotá D.C.

El lugar de ejecución de la actividad será las oficinas 801 y 802, del Edificio Torre Avenida 82 P.H, ubicada en la carrera 12 No. 84A-12 de la ciudad de Bogotá D.C

i. Forma de pago y su justificación

La forma de pago fue establecida con el objetivo de realizar el desembolso de los recursos, de acuerdo con la entrega e instalación de los elementos requeridos. Por lo tanto, el contratante pagará al contratista el valor del contrato, así:

- **PRIMER PAGO:** Anticipo correspondiente al 30% del valor total del contrato, bajo garantía. Este valor será amortizado proporcionalmente en los pagos siguientes.
- **SEGUNDO PAGO:** Corresponde al 15% del valor total del contrato, pago a realizarse contra entrega del Producto No 1 – Diseño, correspondiente a la elaboración de planos, renders, selección de materiales y cronograma de obra; previa autorización por parte del supervisor del contrato y suscripción de la respectiva acta de recibo a satisfacción. De este valor se descontará la parte proporcional del anticipo.
- **TERCER PAGO:** Corresponde al 70% del valor total del contrato, pago a realizarse contra entrega de los Productos 2 – Adecuaciones y Producto 3. -Suministro e Instalación, previa autorización por parte del Supervisor del Contrato y suscripción de la respectiva acta de recibo a satisfacción. De este valor se descontará la parte proporcional del anticipo.

- **CUARTO PAGO:** Corresponde al 15% del valor total del contrato correspondiente a ajustes menores, limpieza, pruebas de funcionalidad y acta de entrega; previa suscripción del acta de liquidación. De este valor se descontará la parte proporcional del anticipo.

Se aclara que la forma de pago aquí indicada podrá ajustarse en el desarrollo del negocio jurídico derivado, de acuerdo con los resultados del estudio y análisis del mercado adelantado mediante la presente SIP

j. Análisis de riesgos preliminar y garantías exigibles.

Se adjunta la matriz de riesgos en el Anexo 2. Especificaciones técnicas mínimas, con el análisis preliminar de los riesgos identificados que los interesados deben tener en cuenta a la hora de suministrar la información en el formato establecido para el efecto. Se aclara que la matriz de riesgos publicada en la presente SIP podrá modificarse por FENOGÉ para la publicación de los procesos de selección y/o contratación, como resultado propio del estudio y análisis del mercado que se adelanta mediante esta SIP.

En línea con los riesgos identificados **preliminarmente**, FENOGÉ ha establecido que, para la ejecución del eventual contrato, el contratista deberá constituir póliza de seguros con los siguientes amparos:

Tabla .4 Tipos de riesgos que deben estar presentes dentro de la garantía.

| Amparo | Cobertura sobre el valor total del contrato | Vigencia estimada |
|---|---|---|
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo | 100% del valor total del anticipo | La vigencia de esta garantía debe ser igual al período de ejecución del contrato. |
| Cumplimiento del contrato | Veinte 20% del valor del contrato. | Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | Cinco 5% del valor total del contrato. | Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha suscripción del mismo. |
| Calidad del servicio | Veinte 20% del valor total del contrato. | Por el plazo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción final. |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | Veinte 20% del valor total del contrato. | Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. |
| Estabilidad y calidad de la obra | Veinte 20% del valor total del contrato. | La vigencia de esta garantía deberá ser por un término no inferior a un (1) año contado a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra. |
| Responsabilidad civil extracontractual | Se tasaré en SMMVL, de conformidad con el valor del contrato y en atención al objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato | La vigencia de esta garantía debe ser igual al período de ejecución del contrato. |

La constitución y aprobación de las garantías mencionadas son requisito indispensable para la ejecución del o los eventuales contratos.

En todo caso, la información aquí indicada es estimativa y el proceso de contratación el FENOGÉ podrá exigir otros amparos como resultado propio del estudio y análisis del mercado que se adelanta mediante la presente SIP; lo cual,



será establecido en el proceso de selección y/o contratación que se adelante, en caso de que el Fondo adelante uno con ocasión a esta SIP.

k. Visita a las instalaciones

Los interesados deben realizar una visita técnica de reconocimiento de las oficinas 801 y 802 ubicadas en la Carrera 12 No. 84A -12, Edificio Torre Avenida 82 P.H; acercándose a la oficina 601, en la misma dirección en las fechas relacionadas en el cronograma de la presente SIP (días hábiles de lunes a viernes) de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

Durante el término y el horario establecido para la visita, los interesados deberán agendarla enviando correo electrónico a contratacion@fenoge.gov.co, suministrando los siguientes datos: Nombre persona que asiste, numero identificación, fecha y hora en la que realizará la visita.

Se tendrán por no recibidas las cotizaciones que sean enviadas por los interesados que no efectuaron la visita en los tiempos señalados en el cronograma señalado en el numeral 6 del presente documento.

l. Equipo mínimo de trabajo

FENOGÉ no exigirá ni validará Equipo Mínimo de Trabajo durante el proceso de selección derivado de la presente SIP, ni durante la ejecución del eventual contrato. No obstante, el futuro contratista deberá garantizar el equipo idóneo y suficiente que le permita dar cumplimiento al objeto, alcance y obligaciones del contrato, en el plazo propuesto para su ejecución.

5. ANEXOS Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Los anexos de esta SIP se relacionan a continuación:

Anexo 1 – Formato de información aportada por los proveedores

Anexo 2 – Especificaciones técnicas mínimas.

Anexo 3 – Matriz de riesgos preliminar.

Anexo 4 – Certificación de autenticidad y compromiso de transparencia.

Respecto de los formatos, se aclara a los interesados, lo siguiente:

Sobre el formato **Anexo 4- Certificación de autenticidad y compromiso de transparencia:**

- ✓ A fin de tener en cuenta la cotización en el estudio de mercado que adelanta FENOGÉ, los interesados deberán diligenciar, firmar y enviar junto con el Anexo 1, el formato Anexo 4, en el cual declara la autenticidad y transparencia de la información suministrada y de la interacción y participación en las SIP del FENOGÉ.

Sobre el formato **Anexo 1- Formato de información aportada por los proveedores:**

- ✓ Mediante este formato los interesados presentan sus cotizaciones, ya que en el mismo se detallan los ítems a cotizar. Esto permitirá realizar una comparación precisa de valores y un análisis integral del mercado.
- ✓ El formato debe ser diligenciado de manera completa, incluyendo cada una de sus hojas, todos los costos y gastos necesarios para prestar el bien, obra o servicio allí indicados, incluyendo los costos de personal, los costos directos e indirectos, los costos de perfeccionamiento y ejecución como la constitución y actualización de las



garantías exigidas y los costos correspondientes a las responsabilidades tributarias del orden nacional, departamental y municipal.

- ✓ Con la presentación de este formato se entenderán conocidas y aceptadas cada una de las condiciones descritas e integradas en el valor cotizado.
- ✓ Se recomienda dar una lectura cuidadosa y detallada a la SIP y sus anexos para la presentación de este formato y adicionalmente del Anexo 1, donde se encuentran las instrucciones para su diligenciamiento.
- ✓ Se recomienda a los interesados que, antes de elaborar sus cotizaciones, se familiaricen con el marco normativo del FENOGÉ, su régimen de contratación y la información pública de los procesos de selección y contratos derivados que se incluyen en el alcance de esta SIP, a fin de que se considere de forma adecuada las actividades a desarrollar. Esta información permitirá definir de manera precisa el valor de sus propuestas y asegurar una ejecución eficiente.

6. CRONOGRAMA Y CANALES DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

La presente SIP se llevará a cabo de conformidad con el siguiente cronograma:

Tabla 5 Cronograma SIP

| Actividad | Fecha |
|---|---|
| Publicación de la Solicitud de Información a Proveedores | 10 de marzo de 2025 |
| Visita instalaciones | Del 11 al 21 de marzo de 2025 en la dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601 Bogotá D.C. entre el horario de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas (las fechas establecidas para la visita se realizará en días hábiles de lunes a viernes en el horario indicado). |
| Audiencia pública de socialización y aclaraciones a la SIP | 12 de marzo de 2025, a las 9:00 horas, en el siguiente enlace habilitado: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTVhMGU1MDUtY2E2MC00NDMwLTkzYzgtNWY3YmIzMGFhNTg3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2253b252f2-66bb-4534-9a6b-6242d6c174cd%22%2c%22Oid%22%3a%228c5e5b18-b9c7-4f02-b868-f3bd2009e0bb%22%7d Id. de reunión: 284 147 036 058 Código de acceso: w6zs3mp2 |
| Plazo máximo para presentar observaciones y solicitar aclaraciones | 13 de marzo de 2025 hasta las 23:59 horas. |
| Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas | 18 de marzo de 2025 |
| Plazo máximo para presentar cotizaciones en el formato establecido | 21 de marzo de 2025, hasta las 23:59 horas. |

La publicación de la SIP se realizará mediante la plataforma SECOP II y se divulgará mediante la página web del Fondo, buscando una amplia convocatoria a los potenciales interesados.

Los interesados podrán presentar sus consultas, observaciones y aclaraciones a través del correo electrónico contratacion@fenoge.gov.co o como mensaje en el proceso que sea publicado por medio de la plataforma SECOP II, en las fechas establecidas en el cronograma.



Las cotizaciones en el formato respectivo podrán ser remitidas por los interesados a través del correo electrónico contratacion@fenoge.gov.co, o por medio de la plataforma SECOP II, antes de la fecha y hora establecida para el efecto en el cronograma.

Para constancia, se publica en SECOP II el 10 de marzo de 2025.

ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ GUTIÉRREZ
Directora Ejecutiva FENOGÉ

- Proyectó: Mildred Johanna Moreno Barrera – Líder Administrativo – Subdirección Financiera y Administrativa.
- Daniel Alejandro Ávila – Profesional Financiero III - Subdirección Financiera y Administrativa.
- Diana Carolina Toloza Meneses – Profesional Jurídico – Subdirección Jurídica.
- Diana Isabel Bermúdez Pinzón – Profesional de Estructuración / Profesional Especializado II - Subdirección Técnico-Energética.
- Eliana Marcela Escobar – Profesional en SST/HSEQ - Subdirección Técnico-Energética.
- Federico Pérez Charry – Profesional de Estructuración - Subdirección Técnico-Energética.
- Revisó: Karen Johana Ayala - Líder de servicios personales y operativos - Subdirección Jurídica.
- Ana Lizeth Quintero – Coordinadora Contractual – Subdirección Jurídica.
- Lina María Jiménez Sánchez - Coordinadora de Planeación y Presupuesto.
- Johana Alexandra Rendón – Coordinadora de Estructuración - Subdirección Técnico-Energética.
- Aprobó: Vladimir Orlando Murillo Delgado – Subdirector Técnico - Subdirección Técnico-Energética. Vladimir O. Murillo D.
- Ramiro Caicedo Insuasty – Subdirector Financiero y Administrativo.
- Gina Cubillos Castañeda – Subdirectora Jurídica.