



SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES NO. 006 DE 2025-FENOG

SIP-006-2025-FENOG: Prestar el servicio de software de gestión documental y PQRS - “ORFEO”, bajo la modalidad de Software SaaS, incluyendo: (i) el almacenamiento y gestión de la información, (ii) la administración, acompañamiento y soporte técnico y funcional del mismo y (iii) la realización de actualizaciones, mejoras y desarrollos.

MARZO DE 2025

FONDO DE ENERGÍAS NO CONVENCIONALES Y GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA-FENOG

Cr 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:

Software: Sistema formal de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hace posible la realización de tareas específicas.

Software SaaS: Modelo de distribución de software basado en la nube, donde el soporte lógico y los respectivos datos que maneja se alojan en los servidores de un proveedor, cuyo acceso es a través de Internet.

Hosting: Es el servicio que provee a los usuarios de Internet un espacio de almacenamiento en línea.

Gestión Documental: Hace referencia a los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y recuperar documentos, así como automatizar los flujos de trabajo dentro de una empresa u organización.

Soporte Técnico: Hace referencia al acompañamiento o asistencia especializada del contratista para que el FENOGÉ pueda hacer uso de sus productos o servicios de la manera en que fueron ofertados o sean contratados.

Soporte Funcional: Hace referencia a la atención de las necesidades de gestión incidentes, solicitudes y problemas que requieran de un nivel de conocimiento especializado para garantizar el adecuado funcionamiento de la herramienta tecnológica contratada.

Horas de Desarrollo: Bolsa de horas que el FENOGÉ podrá usar para realizar mejoras, ajustes específicos o parametrizaciones del software, de acuerdo con las necesidades del servicio y que se ejecutarían bajo demanda.

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.

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

Por medio de la presente, El Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGÉ, (en adelante “el Fondo” o “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 la eventual contratación del servicio de software de gestión documental y PQRS -“ORFEO”, bajo la modalidad de Software SaaS, incluyendo: (i) el almacenamiento y gestión de la información, (ii) la administración, acompañamiento y soporte técnico y funcional del mismo y (iii) la realización de actualizaciones, mejoras y desarrollos

Para lo anterior, por medio del presente documento, se describe de manera detallada la necesidad, objeto, alcance y plazo propuesto, 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 FENOGUE, 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 FENOGUE](#).

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 FENOGUE 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 FENOGUE, 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.
- La información suministrada por los interesados en el marco de esta SIP podrá ser utilizada por el FENOGUE 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 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 2015¹ adicionado por el Decreto 1543 de 2017² y por el Manual Operativo del FENOGÉ, que actualmente corresponde a la Resolución del Ministerio de Minas y Energía 4 0045 de 2022³ 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.

En 2023 el FENOGÉ realizó la implementación y parametrización del software de gestión documental ORFEO, que permite manejar los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental. Dicha herramienta facilita las actividades concernientes a los procesos de creación, gestión, firma, radicación, envío, recepción, consulta, almacenamiento y disposición de todo el material documental del Fondo, todo lo anterior a través de un entorno web que facilita el acceso a los usuarios desde cualquier lugar del territorio nacional y cumpliendo con las necesidades de seguridad y almacenamiento de datos e información que son requeridos por el mismo.

El servicio de software para la gestión documental que actualmente tiene el FENOGÉ se presta bajo la ejecución del contrato No 80905-072-2023 el cual tiene un plazo de ejecución hasta el día 05 de abril de 2025, sin embargo, en virtud de lo anterior se requiere adelantar la solicitud de información a proveedores con el fin de conocer las condiciones y precios de mercado actuales para llevar a cabo una nueva contratación acorde a las necesidades actuales del fondo para seguir contando con un Software bajo la modalidad de Software SaaS, que: (i) permita realizar el aprovisionamiento de la información, mediante el hosting y dominio para el adecuado funcionamiento del software (ii) cuente con administración, acompañamiento y soporte técnico, (ii) permita la implementación de mejoras y actualizaciones orientadas a la estabilidad del aplicativo, logrando así obtener una mayor celeridad en los procesos de creación, radicación,

¹ Por la cual medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía.

² 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.

³ 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.



recepción, envío y demás acciones relacionadas, (iv) permita desarrollos específicos para satisfacer las necesidades del fondo y (v) sea accesible desde cualquier navegador web, localización geográfica y/o sistema operativo (independencia), . Todo esto debe encontrarse en el marco de servicios de apoyo que faciliten la solvencia de novedades, inconveniente y/o falencias de operabilidad.

Igualmente, es importante resaltar que el Software SaaS, objeto del presente proceso, debe garantizar la operación continua de la herramienta para la gestión documental, en términos y condiciones de seguridad, eficiencia y eficacia, propendiendo por la exactitud e integridad de la información.

Finalmente, es de señalar que, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, específicamente en lo definido en el Manual Operativo del Fondo, en razón a los recursos destinados mediante aprobación del Comité Directivo, por medio del Equipo Ejecutor, se puede adelantar la contratación de bienes y servicios que permitan la ejecución adecuada del funcionamiento del FENOGGE. Conforme a lo anterior, es de señalar que a través de Acta No. 62 de comité directivo extraordinario de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprobó el presupuesto requerido para el funcionamiento de la oficina del FENOGGE. De este modo, acorde a las distintas necesidades de ordenamiento y custodia de la información, resulta fundamental realizar la contratación de un software de gestión documental SaaS, que permita dar continuidad a la administración, creación, consulta, producción, trámite, transferencia y gestión de la información por parte personal contratista del Fondo y que, a su vez, permita determinar la disposición final de la misma, para mitigar de esta forma, riesgos asociados a manipulación, con reducción en tiempos de respuesta a las distintas solicitudes diarias en el quehacer del Fondo.

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:

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 prestación de servicios, sometido al derecho privado.

b. Objeto.

El contratista se obliga con el contratante a prestar servicio de software de gestión documental y PQRS -“ORFEO”, bajo la modalidad de Software SaaS, incluyendo: (i) el almacenamiento y gestión de la información, (ii) la administración, acompañamiento y soporte técnico y funcional del mismo y (iii) la realización de actualizaciones, mejoras y desarrollos.

c. Alcance

El alcance del servicio a contratar consiste en: (i) la comprensión técnica de necesidades del Fenoge, (ii) la revisión, , recepción y estabilización de la data e históricos del sistema ORFEO del Fenoge, (iii) ejecutar la implementación y puesta en marcha del servicio de Software SaaS para el manejo de la gestión documental y PQRS ORFEO del FENOGE, que permita el debido diligenciamiento y automatización de procesos asociados a los flujos de entrada y salida de información, junto con acompañamiento, soporte técnico y demás acciones relacionadas, a partir de las siguientes especificaciones técnicas:

Tabla 1. Servicios para cotizar

1.1. Software como servicio (SaaS)		
ítem	Servicio	Descripción
1.1	Software como servicio (SaaS)	Sistema de Gestión Documental – ORFEO. Se incluirá lo relacionado a procesos de actualizaciones del software a su última versión, sin que esto genere costos adicionales al FENOGE.
1.2. Dominio y Hosting		
ítem	Servicio	Descripción
1.2	Dominio y Hosting	Relacionado con dirección URL segura (protocolo SSL y https), así como almacenamiento de al menos 2 TB para transacciones, datos e información.
1.3. Soporte técnico		
ítem	Servicio	Descripción
1.3	Soporte técnico	Relacionado a solventar posibles incidencias o fallas técnicas del aplicativo o de la infraestructura del sistema.

1.4. Soporte funcional de la aplicación		
ítem	Servicio	Descripción
1.4	Soporte funcional de la aplicación	Relacionado a ajustes, dudas o solventar necesidades relacionadas con funcionalidades del sistema.
1.5. Bolsa de horas de desarrollo		
ítem	Servicio	Descripción
1.5	Horas de desarrollo bajo demanda	Bolsa de horas de desarrollo bajo demanda

***Nota:** El futuro contratista deberá realizar los procesos y actividades que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del software de sistema de gestión documental (SaaS). Es decir, soporte técnico, actualización a la última versión y demás acciones relacionadas, que permitan que el mismo sea usable por parte del FENOGGE, así como cualquier otro proceso o tarea requerida, sin que esto implique un gasto adicional.

De igual manera, se deberá tener en cuenta lo definido en el **Anexo 1 - Formato de información aportada por los proveedores- cotización**, propendiendo por la calidad de los servicios prestados, acorde con los niveles de disponibilidad y deberá indicar cuál garantizará, así como el cumplimiento de los ANS, de acuerdo con lo señalado en el **Anexo 3 - Acuerdo de Nivel de Servicio ANS**.

En este sentido, y en caso de ser necesario, el futuro contratista deberá brindar soporte técnico o apoyo a los procesos relacionados de manera remota o directamente en el sitio en caso de ser necesario, a través de los siguientes canales:

- Línea de atención telefónica.
- Plataforma web para registro y monitoreo de tiquetes.
- Correo electrónico.
- Chat.
- Presencial.

Se resalta que, para lo relacionado a canales de soporte, estos deben estar disponibles 7x24x365 durante el tiempo de ejecución del contrato.



d. Obligaciones generales

Se resaltan las obligaciones generales, las cuales deben ser consideradas por los interesados al momento elaborar su cotización con el fin de realizar el estudio de mercado y que podrán ser adicionadas o complementadas por el FENOGE en la estructuración de los Términos y Condiciones Contractuales de una eventual contratación:

1. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, presentar un plan de trabajo detallado que incluya, como mínimo, cronograma con las fechas y actividades. Lo anterior, conforme las condiciones técnicas descritas en el **Anexo 1 – Especificaciones técnicas** de la SIP.
2. Presentar dentro de los cinco (5) 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 a la empresa, así como de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente; esto en los términos exigibles de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en especial el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.
3. Establecer, implementar y mantener durante la ejecución del contrato, todas las disposiciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del contratista, sus proveedores, trabajadores, trabajadores en misión y subcontratistas 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. El contratista se obliga a 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 FENOGE a través de su supervisor y/o interventor en el momento en que se le requieran.
4. Presentar el personal que estará a cargo de coordinar las actividades del contrato, interactuar con el FENOGE y dar respuesta oportuna al supervisor en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el organigrama de la estructura administrativa y operativa del contratista, identificando los correos electrónicos y números de contacto y la persona que servirá de enlace para la gestión operativa o administrativa de las actividades del contrato.
5. Entregar al FENOGE la información del avance de las actividades desarrolladas en cada obligación e incluir la información de seguimiento, cuando sea requerido por el supervisor de su contrato.
6. Constituir las garantías y sus respectivas modificaciones de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato.
7. Declarar ante el supervisor y/o interventor, los potenciales conflictos de interés que identifique y que puedan poner en riesgo el cumplimiento imparcial y transparente del objeto contractual y las obligaciones contraídas.
8. 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.



9. Suscribir, a través de la persona competente, el acta o actas de reuniones, entregas, compromisos, entre otras que se generen en el marco de la ejecución del contrato.

e. Obligaciones específicas

Además de las obligaciones generales y las obligaciones legales que resulten aplicables para la prestación de esta clase de servicios, a continuación, se detallan las obligaciones principales que serán integradas en el eventual contrato a cargo del contratista. Estas obligaciones estarán sujetas a revisión y ajuste en el eventual proceso de selección y/o selección cuando haya lugar a ello:

1. Realizar el alistamiento, migración e implementación de software de gestión documental SaaS, para el manejo del software de gestión documental y PQRS ORFEO del FENOGE.
2. Presentar un documento de trabajo que defina la hoja de ruta a implementar por parte del contratista y que garantice la operación oportuna y efectiva de los servicios objeto del contrato, a más tardar 5 días después de la suscripción del acta de Inicio.
 3. Realizar el empalme con el proveedor del servicio actual, con el fin de evitar afectaciones que pongan en riesgo la normal operación del servicio del Fondo garantizando el desarrollo del objeto contractual sin ninguna interrupción. Para el cumplimiento de esta obligación, se deberán establecer las distintas mesas técnicas o acciones de diálogo o herramientas que considere, de manera tal que se logre el empalme con el operador saliente, al igual que reuniones de seguimiento que garanticen la adecuada operación de los servicios. Realizar reunión de tipo Kick-off, con la finalidad de conocer por parte del proveedor del servicio, los pormenores referentes al cronograma de ejecución del software a partir de la puesta en marcha, equipo de trabajo, permisos, roles, planificación de reuniones de trabajo y demás requerimientos a conocer por parte del supervisor del contrato.
4. Asistir a las reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, programadas desde la supervisión del contrato del FENOGE, para facilitar el seguimiento al acompañamiento y puesta en marcha de los servicios contratados, equipos de trabajo, permisos, roles y planificación, soporte técnico, conforme a la ejecución del contrato.
5. Elaborar y presentar para la aprobación del supervisor, el cronograma detallado de actividades respecto al acompañamiento de los servicios contratados, especificando las fechas de entrega de cada uno de los servicios requeridos (configuración, soporte técnico y capacitación).
6. Presentar certificación de distribución y mantenimiento autorizado para lo relacionado con procesos del software de gestión documental – Orfeo.
7. Garantizar que el software de gestión documental (SaaS), cumpla con un mecanismo de seguridad y/o validez jurídica de acuerdo con lo señalado en la Ley 527 de 1999, para respuestas a trámites y que además aseguren la integridad de la información. Así mismo deberá garantizar el cumplimiento de la Norma Técnica Colombiana NTC 5420-4 y/o cualquiera que aplique para el suministro de un sistema, un producto o un servicio de software.
8. Prestar los servicios de hosting y dominio, datos e información que se genere por el uso de del software de gestión documental (SaaS), para la adecuada prestación y funcionamiento de estos.



9. Realizar los ajustes que el supervisor encuentre necesarios para la debida operatividad del software.
10. Realizar la instalación, actualización y ajuste y puesta en funcionamiento de la última versión estable del software de gestión documental, atendiendo las recomendaciones, ajustes personalización solicitadas por parte del FENOGÉ, incluyendo consola, interfaz gráfica y web y, asimismo, notificando, recomendando y ejecutando las acciones requeridas para su adaptación, capacitación y puesta en marcha.
11. Asegurar que la totalidad de cambios, mejoras y/o modificaciones de cualquier índole, junto con cualquier nuevo desarrollo realizado en el software de gestión documental, durante la ejecución del contrato, sean aplicados al FENOGÉ.
12. Garantizar la óptima funcionalidad del software, teniendo en cuenta los procesos de actualización, configuración, funcionamiento y soporte, de ser requeridos, en un máximo de 15 días hábiles posteriores luego de la firma del acta de inicio del contrato.
13. Garantizar la capacidad de operar y administrar los servicios requeridos en el presente proceso, de acuerdo a las necesidades manifiestas del Fondo.
14. Dar cumplimiento al Acuerdo de Nivel de Servicio – ANS.
15. Contar con un sistema de información soporte (helpdesk), en el cual se realice la gestión de los diferentes incidentes.
16. Garantizar que los servicios de soporte técnico, durante el plazo de ejecución estipulado en el contrato, sean mínimo de lunes a viernes en el horario de 07:00 a.m. a 06:00 p.m., a través de la mesa de servicio y correo electrónico.
17. Contar con mecanismos alternativos de comunicación (WhatsApp, Telegram, línea telefónica, y correo electrónico), a través de las cuales se pueda realizar el soporte, mantenimiento y solución a fallas e inconsistencias.
18. Realizar la entrega de las distintas herramientas tecnológicas tales como plataformas, medios de comunicación para el reporte de incidencias o fallas, al igual que ajustes, actualizaciones y características que permitan la adecuada operación del software.
19. Otorgar al FENOGÉ las versiones electrónicas del software (aplicativo, bases de datos, etc.), incluyendo la totalidad de mecanismos disponibles para su lectura, al igual que los documentos y/o manuales de usuario, sin que dichas acciones impliquen costos, procesos o recursos adicionales al Fondo. En la eventualidad de que el contratista no pueda resolver directamente, se deberá elevar la solicitud al fabricante del software.
20. Disponer de todos los permisos, licencias y autorizaciones pertinentes del software.
21. Contar con personal capacitado y certificado para las mejoras en configuración, implementación y soporte técnico del software, durante la ejecución del contrato.
22. Ejecutar las configuraciones y actualizaciones necesarias en los equipos de los usuarios finales, para la debida funcionalidad del software (navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugins ODF, etc.).
23. Acondicionar los servicios Apache, PHP y demás relacionados y/o que sean necesarios, para garantizar la adecuada funcionalidad del software.
24. Realizar Buckups y/o copia de seguridad una (01) vez al mes, enviando de este modo, reporte del mismo, en conjunto con el informe de actividades en la cuenta de cobro, para mitigar así riesgos asociados a pérdida y/o manipulación indebida de la información.
25. Ejecutar las acciones de tipo técnico requeridas que velen por mejorar las afectaciones en el servidor y que puedan generar una disminución en la calidad o falla total en el servicio contratado.



26. Realizar las demás que sean necesarias para el cumplimiento a satisfacción para el cumplimiento del objeto y alcance del contrato.

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. Plan de trabajo, de acuerdo con el cumplimiento de la obligación específica No. 2.
2. Informe de las actividades relacionadas con el proceso de empalme, en donde muestre las distintas acciones, fechas en que se ejecutaron reuniones y acercamientos, así como un balance de las actividades que fueron emprendidas por el eventual contratista para garantizar la entrega de los datos e información del FENOGÉ.
3. El contratista se obliga a entregar de manera mensual o según requerimientos del supervisor, informes detallados del funcionamiento del módulo y de los servicios requeridos. Estos informes deberán contener como mínimo información descriptiva sobre las actividades desarrolladas, al igual que al menos porcentajes de disponibilidad, listado de incidencias, fallas o requerimientos, avance o cumplimiento de estos, y que permitan al FENOGÉ efectuar análisis en cuanto a tiempos de respuesta, eficacia y eficiencia. Lo anterior, sin limitarse a las posibles recomendaciones y observaciones que se den durante la ejecución del contrato para complementar y mejorar la calidad del informe. Sin embargo, se resalta que el futuro contratista podrá efectuar recomendaciones y realizar reuniones de acercamiento, identificación de necesidades, parametrizaciones, ajustes y/o cargue de datos e información durante la fase previa a la ejecución del contrato, de manera tal que se logre la adecuada operatividad del software.

g. Plazo

El plazo de ejecución será de dos (2) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio del respectivo contrato.

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 y domicilio contractual.

El lugar de ejecución del contrato y en consecuencia el domicilio contractual para los actos judiciales y extrajudiciales corresponderá, será la ciudad de Bogotá D.C.

i. Forma de pago y su justificación

FENOGÉ pagará el valor del contrato en pagos mensuales por el valor de cada ítem de la oferta económica, contra entrega y recibo a satisfacción del servicio correspondiente, de la siguiente manera:

- Software SaaS para el software de gestión documental



Se pagarán montos fijos por mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

- Hosting de 2 Tb

Se pagarán montos fijos por mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados previa recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Nota: Para el pago de este servicio, el contratista deberá presentar un certificado en el que certifique las especificaciones técnicas del almacenamiento para lo relacionado al servicio.

- Soporte técnico

Se pagarán montos fijos por mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados en el respectivo periodo y recibidos a satisfacción por parte del supervisor, mes vencido.

Bolsa de horas de desarrollo

En cada cuenta de cobro mensual se incluirán las horas de desarrollo, efectivamente ejecutadas y avaladas por el supervisor del contrato, indicando por la cantidad de horas a cobrar y especificando el valor unitario.

- Para los pagos antes señalado se requiere presentación de los siguientes documentos:
 - ✓ Formato de orden de pago, según formato FENOGGE, completamente diligenciado y firmado por el Ordenador/ Ejecutor de Gasto y el supervisor del negocio jurídico.
 - ✓ Factura electrónica de venta con fecha del mes en el que se presenta la cuenta de cobro, cuando aplique.
 - ✓ Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social expedido por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, vigente, cuando aplique. FENOGGE se reserva la potestad de exigir soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social integral del personal utilizado para prestar los servicios.
 - ✓ Recibido a satisfacción del supervisor según lo establecido en el negocio jurídico derivado.
 - ✓ Los documentos requeridos para dar cumplimiento a las normas tributarias vigentes, si aplica.
 - ✓ RUT actualizado.
 - ✓ Para el primer pago y por única vez el contratista deberá presentar certificación bancaria del tercero beneficiario para la realización del pago.

j. Análisis de riesgos preliminar y garantías exigibles

Se adjunta la matriz de riesgos en el **Anexo 2 - Matriz de riesgos preliminar**, 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 FENOGGE 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, FENOGGE ha establecido que para la ejecución del eventual contrato, el contratista deberá constituir póliza de seguros con los siguientes amparos:

Tabla 2 Tipos de riesgos que deben estar presentes dentro de la garantía.

Amparo	Cobertura sobre el valor total del contrato	Vigencia estimada
Cumplimiento del contrato	20%	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	5%	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha suscripción del mismo.

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 FENOGGE 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. Equipo mínimo de trabajo

FENOGGE 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.



4. 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- cotización

Anexo 2 - Matriz de riesgos preliminar

Anexo 3 - Acuerdo de Nivel de Servicio ANS.

Anexo 4- Certificación de autenticidad y compromiso de transparencia.

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

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

- ✓ 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 respectivos anexos.

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.

5. CRONOGRAMA Y CANALES DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

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

Tabla 4 Cronograma SIP- 00x-2025

Actividad	Fecha
Publicación de la Solicitud de Información a Proveedores	7 marzo , 2025
Audiencia pública de socialización y aclaraciones a la SIP	Marzo 11 de 2025, a las 9:00 horas en el siguiente enlace habilitado: Microsoft Teams



	Unirse a la reunión ahora Id. de reunión: 258 315 836 204 Código de acceso: tF7fi6M8
Plazo máximo para presentar observaciones y solicitar aclaraciones	Marzo 13 de 2025, hasta las 11:59 horas
Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas	Marzo 18 de 2025
Plazo máximo para presentar cotizaciones en el formato establecido	Marzo 21 de 2025, hasta las 11:59 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 Anexo 1-Formato para presentar cotización y demás información solicitada -cuando haya lugar a ello- podrá ser remitida 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 7 de marzo de 2025.


ÁNGELA PATRICIA ALVAREZ GUTIÉRREZ
Directora Ejecutiva FENOGUE

Elaboró:

Jorge Rodríguez Murillo – Líder TICs 
Jairo Corredor Castilla – Profesional Jurídico – Subdirección jurídica 

Revisó:

Ramiro Efraín Caicedo – Subdirector Financiero y Administrativo 
Karen Ayala- Líder servicios personales y operativos 
Ana Lizeth Quintero- Coordinadora Contractual Subdirección Jurídica 
Gina Paola Cubillos Castañeda - Subdirección Jurídica – Subdirección jurídica 