



SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES NO. 013 DE 2025-FENOG

SIP-013-2025-FENOG: PRESTAR A TODO COSTO Y RIESGO Y CON AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA, EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA COORDINACIÓN, DESARROLLO, EJECUCIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS, REUNIONES, CONGRESOS Y DEMÁS ACONTECIMIENTOS DE SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN PARA EL FONDO DE ENERGÍAS NO CONVENCIONALES Y GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA -FENOG..

22 DE SEPTIEMBRE 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:

Evento: Se refiere a una actividad no rutinaria diseñada con propósitos específicos, ya sean misionales, culturales, organizativos o institucionales en el que se reúne a un número de personas en un lugar y tiempo determinados, con un propósito específico.

Las actividades organizadas por el Fondo tienen diversos propósitos, tales como el lanzamiento, inauguración o cierre de proyectos, la celebración de hitos importantes, eventos de networking con actores relevantes del sector, capacitaciones y rendición de cuentas, entre otros. Estos eventos pueden variar en tamaño y formato, dependiendo del grupo objetivo o población a la que nos vamos a dirigir. En ciertos momentos, es indispensable incluir actividades de educación, difusión cultural, muestras de arte regional, campañas de movilización, actividades de bien social e iniciativas informativas dirigidas a la sociedad civil.

Reunión: Se refiere a un encuentro de dos o más personas para compartir ideas, tomar decisiones, coordinar tareas, brindar instrucciones o establecer acuerdos. Suelen tener un objetivo claro y una agenda definida.

Las reuniones organizadas por el Fondo se realizan para discutir temas específicos relacionados con el sector energético y el avance de los proyectos. Aquí se pueden incluir reuniones del Comité Directivo, reuniones de planeación estratégica, sesiones de planificación, entrega de resultados de algún proyecto, entre otros. También pueden ser reuniones con beneficiarios, operadores técnicos en territorio para ver el avance de los proyectos y cómo va la ejecución del mismo.

Congresos: Es una reunión de mayor escala, organizados para atender a más de 100 personas, generalmente periódica, en la que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo o profesión se reúnen para debatir y discutir sobre cuestiones previamente fijadas. Se trata de un evento de carácter académico, científico, profesional o político, que tiene como objetivo el intercambio de conocimientos, la presentación de nuevos avances o descubrimientos, y la toma de decisiones.

Los congresos organizados por el Fondo se realizan para tener conferencias, seminarios, foros y paneles de discusión donde se presentan y discuten temas relevantes del que hacer del Fondo. Aquí, se debe considerar la presentación y logística requerida para atender eventos presidenciales o en conjunto con otros ministerios y/o entidades adscritas. Pueden ser patrocinios de eventos donde se requiera diseñar un espacio con estructura, sonido, impresiones y demás.

Implementos técnicos: Se entienden como el conjunto de herramientas, equipos, sistemas tecnológicos, dispositivos, elementos especializados y demás recursos físicos o digitales que debe disponer y mantener el operador logístico, para garantizar la correcta ejecución de las actividades contractuales. Estos implementos deben ser adecuados, suficientes, estar en buen estado de funcionamiento, cumplir con las normas técnicas y de seguridad aplicables, y ser



compatibles con los requerimientos operativos y tecnológicos establecidos en el Detalle de Actividades del Anexo 1 de la presente SIP.

Mobiliario: Se refiere al conjunto de muebles y objetos que se utilizan para equipar y acondicionar los espacios requeridos para el desarrollo de los eventos, reuniones o congresos organizados por el Fondo. Su función principal es la de proveer comodidad, funcionalidad y estética a los ambientes.

Transporte: Se entiende por transporte el conjunto de actividades y medios destinados al traslado físico de personas, bienes, productos, insumos o mercancías desde un punto de origen hasta un punto de destino, dentro del marco de la operación logística contratada. Esta actividad debe realizarse bajo condiciones de seguridad, eficiencia, integridad, oportunidad y trazabilidad, utilizando vehículos adecuados, autorizados y en cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de tránsito, transporte, salud, medio ambiente y demás disposiciones aplicables.

Alimentación: Se entiende por alimentación el conjunto de bienes, insumos, productos y raciones alimenticias destinados al consumo humano, que cumplen con las condiciones nutricionales, sanitarias y de calidad exigidas por la normatividad vigente. Este concepto incluye, cuando aplique, la planeación, preparación, empaque, almacenamiento, transporte, distribución y entrega oportuna de dichos alimentos a los beneficiarios definidos por el contratante de acuerdo con establecidos en el Detalle de Actividades del Anexo 1 de la presente SIP.

Menaje: es un conjunto de utensilios, herramientas y objetos que se utilizan para preparar, servir y consumir alimentos y bebidas en los eventos, reuniones o congresos organizados por el Fondo.

Servicios De Difusión: Se refieren a la transmisión o propagación de información, contenido o mensajes a un público amplio. Estos servicios utilizan diferentes medios y plataformas para alcanzar a la mayor cantidad de personas posible de manera eficiente de acuerdo con establecidos en el Detalle de Actividades del Anexo 1 de la presente SIP.

Servicios culturales: Se entienden como el conjunto de actividades, programas y manifestaciones artísticas orientadas a la promoción, desarrollo, fomento y disfrute de las expresiones patrimoniales y culturales de una comunidad. Estos servicios pueden incluir, entre otros, la organización de eventos culturales, presentaciones artísticas, actividades de animación sociocultural, conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, y el fortalecimiento de las identidades locales, en armonía con las políticas culturales vigentes y con pleno respeto por la diversidad étnica, cultural y territorial, de acuerdo con establecidos en el Detalle de Actividades del Anexo 1 de la presente SIP.

Permisos: Se entienden como las autorizaciones, licencias, registros, certificaciones o avales expedidos por autoridades competentes, que son necesarios para la ejecución legal, segura y conforme a la normatividad vigente de las actividades contratadas. Incluyen, entre otros, permisos sanitarios, de uso del espacio público, ambientales, de tránsito, de eventos culturales, de manipulación de alimentos, de funcionamiento o cualquier otro requerido por la naturaleza del servicio o proyecto, siendo responsabilidad del contratista gestionar, obtener, mantener vigentes y presentar los mismos ante el contratante cuando se le requiera.



Elementos de emergencia: Son los equipos, dispositivos, herramientas, señales y suministros destinados a prevenir, atender y mitigar situaciones de riesgo, accidentes o emergencias que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. Estos elementos deben cumplir con las normas de seguridad industrial, salud en el trabajo, gestión del riesgo y protección civil, y ser adecuados al tipo de actividad, población atendida y entorno operativo. Incluyen, entre otros, botiquines de primeros auxilios, extintores, señalización de evacuación, linternas, chalecos reflectivos, camillas, radios de comunicación, kits de derrames o materiales peligrosos, y cualquier otro recurso exigido por la normatividad vigente o por el análisis de riesgos de los eventos a realizar.

Hospedaje: Se entiende como el servicio de alojamiento temporal prestado a personas naturales en condiciones dignas, seguras y adecuadas, que incluye el uso de una habitación con cama, ropa de cama limpia, acceso a servicios sanitarios, suministro de agua potable, ventilación e iluminación adecuadas, y demás condiciones básicas de habitabilidad. El servicio de hospedaje deberá prestarse en establecimientos debidamente habilitados, que cumplan con la normatividad vigente en materia de salud, seguridad, registro ante las autoridades competentes (como el Registro Nacional de Turismo, cuando aplique), y respetando los principios de dignidad humana, privacidad y bienestar de los beneficiarios.

Personal de apoyo: Se entiende como el conjunto de personas que, bajo coordinación del contratista, prestan servicios auxiliares, logísticos, operativos, técnicos o administrativos que resultan necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contratadas. Este personal no cumple funciones de dirección o representación, pero es esencial para el cumplimiento de tareas específicas como atención al usuario, cargue y descargue, montaje y desmontaje, logística de eventos, manipulación de alimentos, registro de asistencia, entrega de materiales, limpieza, apoyo en transporte, entre otros, conforme al objeto del contrato.

Material de difusión: Se entiende como el conjunto de piezas comunicativas, gráficas, impresas, digitales o audiovisuales diseñadas para informar, sensibilizar, convocar, promover o socializar los objetivos, actividades, servicios o resultados del contrato ante un público específico. Estos materiales pueden incluir, entre otros, afiches, volantes, pendones, cartillas, videos, audios, publicaciones en redes sociales, cuñas radiales, boletines, piezas para medios digitales o tradicionales, y deben ser elaborados conforme a los lineamientos técnicos, comunicacionales y de imagen institucional establecidos por el contratante o la normativa vigente.

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.



Ciudades capitales: hace referencia a las ciudades grandes que cuenta con área metropolitana (Bogotá, Medellín - Valle de Aburrá, Cali - Yumbo, Barranquilla - Soledad, Bucaramanga - Floridablanca - Girón - Piedecuesta, Manizales - Villamaría, Pasto, Pereira - Dosquebradas - La Virginia, Ibagué, Cúcuta - Villa del Rosario - Los Patios - El Zulia, Villavicencio, Montería y Cartagena) además de las ciudades capitales del país con fácil acceso como Leticia, Arauca, Tunja, Florencia, Yopal, Popayán, Valledupar, Quibdó, Montería, Inírida San José del Guaviare, Neiva, Riohacha, Santa Marta, Villavicencio, San Juan de Pasto, San José de Cúcuta, Mocoa, Armenia, San Andrés y Providencia, Sincelejo, Ibagué, Mitú, Puerto Carreño

Ciudades intermedias: hace referencia a aquellas ciudades con acceso vía marítima o terrestre (Turbo, Bello, Envigado, Itagüí, Apartadó, Sabaneta, Cauca, Rionegro, La Estrella, Lorica, Sahagún, Cereté, Malambo, Sabanalarga, Puerto Colombia, Tunja, Florencia, Santa Marta, Armenia) entre otras.

Ciudades de difícil acceso: se refiere a aquellas ciudades, municipios, centros poblados o veredas que incluyen caseríos donde su acceso es difícil por las condiciones geográficas y de seguridad identificadas como Zonas No Interconectadas (ZNI) según la Ley 1715/2014 y los municipios ZOMAC según el Decreto 1650 del 9 de octubre de 2017. Se adjunta Anexo 2.1 con listado de las ciudades.

Nota: Además de las definiciones aquí descritas se deberá tener en cuenta la descripción de cada una de las actividades señaladas en el Detalle de Actividades del Anexo 1 de la presente SIP.

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 operación logística integral para la coordinación, desarrollo, ejecución y realización de eventos, reuniones, congresos y demás acontecimientos de socialización y divulgación para el fondo de energías no convencionales y gestión eficiente de la energía -FENOGÉ.

Para lo anterior, por medio del presente documento y sus anexos, 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 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 FENOGÉ](#).



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.
- 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 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

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.



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.

Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en la Sección 2.01 del Manual Operativo del Fondo, y en concordancia con las Secciones 2.02 y 3.03 del mismo instrumento, corresponde a la Dirección Ejecutiva del FENOGÉ garantizar la ejecución técnica de los planes, programas y proyectos orientados a la promoción, estructuración, desarrollo, financiación e implementación de iniciativas relacionadas con las Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) y la Gestión Eficiente de la Energía (GEE). En este sentido, la gestión técnica del Fondo debe responder a los requerimientos actuales del sector energético, a las nuevas dinámicas institucionales, así como a las prioridades estratégicas definidas por el Comité Directivo, con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos misionales del FENOGÉ.

Dichas actividades se adelantan, entre otras, desde la “Subdirección Técnico-Energética”, dependencia que tiene como objetivo liderar la promoción, estructuración, desarrollo, implementación, ejecución, seguimiento y supervisión, así como la financiación e incentivo de iniciativas relacionadas con la utilización de (FNCE), especialmente las de carácter renovable, así como de la (GEE). Igualmente, busca facilitar el relacionamiento con terceros, con el propósito de dinamizar el conocimiento técnico y financiero del sector, así como liderar la estructuración, ejecución, seguimiento y monitoreo de las iniciativas que el Fondo promueve en el marco de sus competencias técnicas, de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos por el Comité Directivo.

El FENOGÉ en los últimos años ha incrementado el número de las iniciativas y proyectos ejecutados, por lo cual desde la Dirección Ejecutiva se ha identificado la necesidad, de contratar un operador logístico integral para la coordinación, ejecución, realización y desarrollo de diferentes tipos de eventos y/o actividades, que permita socializar, visibilizar, y dar a conocer, ante actores clave, comunidades beneficiarias, aliados estratégicos y entidades del orden nacional y territorial, los resultados de los distintos proyectos adelantados y/o ejecutados por el FENOGÉ, así como su impacto en desarrollo económico sostenible, la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, la seguridad en el abastecimiento energético, y, en general, al cumplimiento de los objetivos del Fondo.

En efecto, para visibilizar el impacto de cada iniciativa o proyecto del FENOGÉ en todos los territorios, la Coordinación de Relacionamiento Estratégico y Comunicaciones (CREC) considera oportuno contar con un apoyo logístico y técnico integral. Este apoyo será esencial para adaptar

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.



cada actividad a las particularidades regionales, garantizar el cumplimiento de normas logísticas y de seguridad, y facilitar el relacionamiento con múltiples públicos de interés, así mismo, permitirá asegurar la correcta ejecución de cada uno de los eventos, reuniones, congresos y otras actividades clave, permitiendo que los beneficios medioambientales, económicos, empresariales y sociales de las iniciativas lideradas y ejecutadas por el FENOGÉ sean comunicados de manera efectiva y amplia.

El operador logístico de eventos proporcionará los recursos y la experiencia necesarios para organizar, desarrollar y gestionar eventos de alto impacto, alineados la estrategia de comunicaciones y los planes de comunicaciones del Fondo. Los eventos no solo buscan posicionar las iniciativas y proyectos, sino también impulsar la generación, comercialización y uso eficiente de la energía en Colombia, promoviendo la autogeneración y la transformación productiva internacional en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno.

Con el soporte de un operador logístico, podremos asegurar que cada evento se desarrolle con la calidad y eficiencia requeridas, adaptándose a las particularidades de cada región y garantizando que nuestro mensaje llegue de manera coherente y efectiva a todos nuestros públicos estratégicos. De esta manera, el FENOGÉ fortalecerá su posicionamiento y avanzará en sus objetivos de promover el uso eficiente de la energía y la acción climática en todo el país.

Por lo anterior, FENOGÉ 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 a todo costo y riesgo y con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, el servicio de operación logística integral para la coordinación, desarrollo, ejecución y realización de eventos, reuniones, congresos y demás acontecimientos de socialización y divulgación para el fondo de energías no convencionales y gestión.

c. Alcance



El alcance del objeto comprende la operación logística requerida para la organización, desarrollo y cierre de eventos y espacios de socialización y divulgación con ciudadanos, beneficiarios, terceros interesados y demás públicos de interés que permitan fomentar, promover y/o ejecutar iniciativas en FNCE y en GEE, la divulgación del conocimiento en estas materias y la cooperación, interacción y establecimiento de relaciones con los diferentes públicos de interés, la operación y el fortalecimiento institucional, entre otros.

En el componente de Gestión de Eventos en el país para cumplir con su propósito:

Gestión de Eventos:

Los cuales contemplan los siguientes componentes:

1. Componente 1: Implementos técnicos.
2. Componente 2: Mobiliario – Instalaciones.
3. Componente 3: Transporte.
4. Componente 4: Alimentación y Menaje.
5. Componente 5: Servicios de difusión.
6. Componente 6: Elementos de emergencia, aseo y prevención.
7. Componente 7: Servicios culturales o musicales.
8. Componente 8: Hospedaje.
9. Componente 9: Personal de apoyo.
10. Componente 10: Material de difusión de la Estrategia.

El propósito de cada suceso es posicionar al FENOGÉ sus iniciativas y proyectos, en sus públicos objetivo haciendo recordación y visibilidad de marca, además de revelar los beneficios medioambientales, económicos, empresariales, sociales y disposiciones finales de los residuos si se aplica, que obtendrán las comunidades al ser parte de cada proyecto.

El contratista deberá asumir las cantidades de cada ítem o artículos requeridos para los eventos de forma unitaria, considerando lo siguiente:

- **1) Ciudades capitales:** hace referencia a las ciudades grandes que cuenta con área metropolitana (Bogotá, Medellín - Valle de Aburrá, Cali - Yumbo, Barranquilla - Soledad, Bucaramanga - Floridablanca - Girón - Piedecuesta, Manizales - Villamaría, Pasto, Pereira - Dosquebradas - La Virginia, Ibagué, Cúcuta - Villa del Rosario - Los Patios - El Zulia, Villavicencio, y Cartagena) además de las ciudades capitales del país con fácil acceso como Leticia, Arauca, Tunja, Florencia, Yopal, Popayán, Valledupar, Quibdó, Montería, Inírida San José del Guaviare, Neiva, Riohacha, Santa Marta, Villavicencio, Mocoa, Armenia, San Andrés y Providencia, Sincelejo, Ibagué, Mitú, Puerto Carreño.
- **2) Ciudades intermedias:** hace referencia a aquellas ciudades con acceso vía marítima o terrestre (Turbo, Bello, Envigado, Itagüí, Apartadó, Sabaneta, Cauca, Rionegro, La Estrella, Lorica, Sahagún, Cereté, Malambo, Sabanalarga, Puerto Colombia) entre otras.
- **3) Ciudades de difícil acceso:** se refiere a aquellas ciudades, municipios, centros poblados o veredas que incluyen caseríos donde su acceso es difícil por las condiciones geográficas y de seguridad identificadas como Zonas No Interconectadas (ZNI) según la Ley



1715/2014 y los municipios ZOMAC según el Decreto 1650 del 9 de octubre de 2017. Se adjunta Anexo 2.1 con listado de las ciudades.

Adicional a esto, cada actividad se realizará según un cronograma previamente estipulado por el supervisor del contrato, especificando objetivo del evento, fecha, proyecto, aforo esperado, descripción detallada de lo que se va a realizar en el evento y región en donde se debe desarrollar.

En todo caso el contratista deberá tener en cuenta durante la ejecución del contrato las especificaciones técnicas del anexo N. 1.

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 FENOGUE en la estructuración de los Términos y Condiciones Contractuales de una eventual contratación:

1. 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 y actas de seguimiento a la ejecución contractual.
2. Ejecutar el objeto y obligaciones del contrato de conformidad con la oferta presentada y dentro del alcance y plazo establecido, cumpliendo con los Términos y Condiciones Contractuales y sus anexos, y la Invitación Abierta junto con sus adendas, la oferta económica que presente el contratista y todos los demás documentos precontractuales, los cuales harán parte integral del contrato.
3. Coordinar con el supervisor del contrato la lista de requerimientos y actividades finales para cada evento a realizar según la necesidad y objetivo particular. Definir exactamente el presupuesto y cantidades según los términos establecidos en el contrato.
4. 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.
5. Mantener la información producto del cumplimiento de sus obligaciones como requerimientos de productos, solicitudes, cotizaciones, entre otros, actualizadas y organizadas en formato físico y digital, y presentarlas cuando se le requieran.



6. Declarar ante el supervisor, 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, o que influyan negativamente el desempeño de estas en el marco del contrato. Igualmente, el supervisor y/o el director ejecutivo podrán solicitar y actualizar dicha declaración en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, en el formato que se adopte para tal efecto.
7. Evitar divulgar total o parcialmente la información entregada por el FENOGÉ, 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 FENOGÉ, con el fin de que éste pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
8. Responder y/o suministrar la información necesaria para dar respuesta dentro de los plazos indicados, a los requerimientos o solicitudes realizadas por entes de control, vigilancia o veedurías, respecto del contrato, los recursos o actividades o cualquier otro relacionado con el objeto, alcance y actividades realizadas.
9. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de salud y seguridad ocupacional y suministrar a sus empleados o garantizar que sus contratistas cuenten con los elementos de seguridad o elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de las actividades del contrato y las herramientas adecuadas y en buen estado, en cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las solicitudes particulares del lugar de ejecución en esta materia.
10. 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.
11. Mantener indemne al FENOGÉ 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.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor, teniendo en cuenta la representación de los valores y principios del FENOGÉ.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Cumplir todas las obligaciones asignadas con criterios de celeridad, responsabilidad y transparencia.
15. Las demás que se deriven del desarrollo del eventual 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:

En relación con la atención del contrato se obligará a:

1. Realizar una reunión de inicio entre el contratista y el equipo de trabajo designado, en la cual se acuerden las características de la prestación de los servicios conforme a lo establecido en el **Anexo 1- Ficha técnica** en cuanto a la coordinación de eventos.
2. Realizar el levantamiento de información inicial necesaria, alineación de conceptos y entendimiento total del FENOGÉ y sus iniciativas.
3. Mantener durante toda la vigencia del contrato, los precios de los bienes y servicios conforme a la oferta económica presentada.
4. Disponer y mantener los canales de comunicación correspondientes y suministrar las direcciones electrónicas y físicas, para las comunicaciones del contrato, contestando cualquier requerimiento o solicitud del Fondo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su realización. Adicional a esto, mantener una comunicación constante vía correo electrónico con el equipo de trabajo del FENOGÉ.
5. Realizar la prestación de los servicios en la fecha y horario definido por el supervisor del contrato para la correcta ejecución de cada evento, manteniendo los términos y condiciones concertados dentro de la propuesta aprobada en el proceso de selección.
6. El proveedor debe contar con un equipo mínimo requerido para el desarrollo de cada uno de los servicios que integran el contrato y deberá reportar a la supervisión la persona que realizará la coordinación del evento, será un solo coordinador de todos los eventos y un profesional que acompañe la ejecución en el territorio donde se preste el servicio. Adicional se recomienda que la producción, compra de insumos y demás elementos técnicos se compren y/o alquilen en la zona de influencia, esta medida garantiza que se brinden oportunidades laborales a las poblaciones locales.
7. Entregar un informe al finalizar cada evento para que el supervisor del contrato pueda realizar el seguimiento y control de cada una de las acciones, planes y estrategias propuestas, cronogramas, matriz de riesgos, así como los indicadores que se definan para tal fin, de tal manera que se garantice el cumplimiento de lo contratado y de la estrategia de comunicaciones, además del control del presupuesto asignado para cada evento.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento y gestión convocadas por la supervisión del contrato y/o el profesional designado por el Fondo.
9. Prestar el servicio sin condicionar el pago de las cuentas de cobro por parte del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGÉ.



10. Informar al supervisor al presentarse novedad so pena de no cancelarse el bien o servicio, previamente al evento para poder autorizar el requerimiento.
11. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
12. Presentar ante el supervisor del contrato o su delegado, de manera previa a la realización de una actividad o evento, el presupuesto detallado para la realización de esta, tomando como referencia los precios establecidos por el Operador Logístico, los cuales deben mantenerse durante la vigencia del contrato.
13. Se pagarán los servicios realmente prestados y soportados, de acuerdo con los requerimientos exigidos por el FENOGÉ.
14. Atender y cumplir el Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República de Colombia, que será socializado con antelación.
15. Tener en cuenta dentro de la implementación de las actividades y eventos, lo estipulado en el Plan de Mando Unificado – PMU liderado por la cabeza del sector y el FENOGÉ.
16. Atender los requerimientos del contratante de acuerdo con los niveles de servicio siguiente: el contratista se obliga a dar respuesta a las inquietudes, peticiones solicitadas por el supervisor en un término no mayor a dos (2) días hábiles, en igual termino el contratista deberá dar respuesta a las sugerencias, modificaciones o ajustes a la realización del evento.

Así mismo el supervisor podrá remitir solicitudes, inquietudes o modificaciones al contratista con un plazo no mayor a seis (6) días hábiles a la realización del evento, así mismo en el plazo del anterior termino el contratista deberá responder a la solicitud, inquietud o modificaciones solicitadas.

En relación con la gestión de eventos se tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas incluidas en el **Anexo 1 - Ficha técnica**, teniendo en cuenta que para la gestión de eventos está dividido en grupos:
 - Implementos técnicos.
 - Mobiliario – Instalaciones.
 - Transporte.
 - Alimentación y Menaje.
 - Servicios de difusión.
 - Elementos de emergencia, aseo y prevención.
 - Servicios culturales o musicales.
 - Hospedaje.
 - Personal de apoyo.



- Material de difusión.
- 2. Realizar posterior a cada uno de los eventos, un análisis (informe) de la ejecución del evento que contenga el desarrollo la convocatoria detallando el perfil y nombres con datos de cada uno de los asistentes, cumplimiento del aforo, recursos económicos utilizados e invertidos, hallazgos relevantes y aprendizajes para la obtención del balance general del evento y sus respectivos soportes y evidencias.
- 3. El contratista deberá luego de terminado cada evento, realizar la recolección de residuos promoviendo prácticas de separación adecuada. Lo anterior con el fin de garantizar que el lugar quede en óptimas condiciones, contribuyendo a la protección del medio ambiente y fomentando la gestión responsable de los desechos.
- 4. Brindar el apoyo logístico necesario para garantizar que los diferentes públicos objetivos, incluidos líderes, beneficiarios, organizaciones, comunidades, empresarios y otros, puedan participar de manera tranquila, cómoda y segura. Esto implica coordinar todos los aspectos asociados con el transporte del personal relacionado con el evento, la acomodación, la seguridad dentro del lugar, la alimentación y otros servicios esenciales, asegurando una experiencia óptima y sin contratiempos para todos los asistentes. En ningún caso, el transporte contemplado para el presente proceso, será para el uso y goce de los contratistas o contratistas del FENOGÉ.
- 5. Garantizar la logística necesaria para los eventos, asegurando que se cumplan las fechas de entrega de productos o requerimientos solicitados y el cronograma con horarios establecidos, considerando los implementos necesarios, como equipos audiovisuales, mobiliario, materiales de presentación, suministros de oficina y cualquier otro recurso requerido para el desarrollo óptimo del evento. También prever los tiempos de montaje y desmontaje para el establecimiento de cronogramas e insumos requeridos para el desarrollo de cada evento.
- 6. Producir el material de divulgación, adquirir los productos necesarios de papelería y llevar a cabo la impresión del material gráfico necesario para cada uno de los eventos que buscan posicionar al FENOGÉ y sus iniciativas o proyectos, en atención a los lineamientos impartidos desde la supervisión del contrato, la Coordinación de Relacionamento Estratégico y Comunicaciones y/o la Dirección Ejecutiva.
- 7. Prestar los servicios de difusión requeridos para contribuir al posicionamiento y visibilidad del evento y del Fondo.
- 8. El contratista previa solicitud del supervisor, atendiendo las condiciones reales de la zona para la realización del evento presentará en el término de dos (2) días hábiles, dos (2) cotizaciones que detallen las actividades por ítem a realizar en el evento solicitado; en ningún caso los valores podrán superar los precios techos ofertados en el Anexo N. 2 Formato de información aportada por los proveedores- cotización / oferta económica, la cotización seleccionada y aprobada por el supervisor, será el insumo para la generación y suscripción del formato "Acuerdo de Servicios".



9. Discriminar e informar debidamente al Supervisor del contrato sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos relevantes que involucren la correcta prestación del servicio solicitado con anticipación para toma de decisiones.
10. El personal solicitado como apoyo logístico deberá estar presente en la realización de cada evento coordinando su correcta ejecución, de inicio a fin de este, en los casos donde se dé simultaneidad de eventos es responsabilidad del contratista velar por el acompañamiento y la presencialidad de su equipo de trabajo en c/u. Ver: Anexo No.1 Ficha Técnica.
11. El Operador Logístico debe asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los eventos.
12. Garantizar el estricto cumplimiento de todas las normativas y regulaciones impartidas por las autoridades locales en donde se realice cada evento, además de gestionar los permisos correspondientes y atender las solicitudes que desde Presidencia o el Ministerio dispongan.
13. Garantizar la entrega de los elementos como material POP, documentos y demás material de difusión que se genere en el marco de la realización de cada evento y/o prestación del servicio, en las instalaciones del FENOGÉ ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., a la supervisión del contrato.
14. El contratista deberá contar con la capacidad de realizar pagos por servicios prestados a la comunidad en las zonas de difícil acceso donde la compra de los bienes y/o servicio se realice a la comunidad local, dichos pagos deberán ser aportados al finalizar cada evento y sólo será reconocido el valor de los servicios efectivamente prestados, sin ningún cargo de administración u operación en favor del contratista. Estos servirán como soporte para el cumplimiento de los niveles del servicio, previa aprobación del supervisor.
15. El Operador Logístico, deberá tener en cuenta el Anexo *“Procedimiento para la solicitud y aprobación de servicios no contemplados - ítems no previstos – imprevistos y otros elementos adicionales”*.

En relación con el cumplimiento del SG-SST, el contratista se obligará a:

1. Comunicar, respetar y hacer cumplir entre sus empleados los lineamientos establecidos para el cumplimiento del SG-SST descritos en el manual de cada una de las empresas contratadas.
2. Asumir totalmente la responsabilidad y los riesgos asociados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal frente a las actividades y/o servicios desarrollados en el Emplazamiento (siempre existe solidaridad compartida).



3. Suspender e informar a la dirección de obra y/o inspector/a SST del CONTRATANTE, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad para su ejecución.
4. Acatar y atender oportunamente las observaciones emitidas desde el área de SST y de los procesos propios del CONTRATANTE.
5. Reportar al CONTRATANTE, y a la ARL los Accidentes de Trabajo ocurridos con causa o con ocasión de las actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato.
6. En caso de accidente grave o mortal, se debe realizar la investigación conjuntamente con los profesionales SST del CONTRATANTE y el CONTRATISTA.

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:

Informes asociados a la ejecución del operador logístico:

1. **Gestión de eventos:** Informe mensual que incluya cómo mínimo:
 - a. Cantidad de eventos ejecutados.
 - b. Objetivo de cada evento.
 - c. Análisis de la convocatoria: detallando perfil de los asistentes, cumplimiento del aforo, recursos económicos utilizados e invertidos, hallazgos relevantes y aprendizajes. Bases de datos de asistentes.
 - d. Fotografías, vídeos, piezas gráficas y/o audiovisuales relacionados con cada evento y su difusión.
 - e. Evidencia de la recolección de residuos y garantía de las óptimas condiciones de los lugares visitados.
 - f. Relación de gastos de cada evento realizado comparado con la cotización aprobada previamente.

Un informe final a la terminación del contrato, el cual debe contener como mínimo:

- a. Resumen ejecutivo con la cantidad de eventos ejecutados, y su respectivo análisis en cuanto al cumplimiento de la meta de aforo, costos y aspectos logísticos implementados.
- b. Se deberán entregar al supervisor del contrato, en un disco duro y/o colgado en la nube, todos los materiales finales desarrollados y producidos durante su ejecución para el desarrollo e implementación de las campañas requeridas por el FENOGÉ.

g. Plazo



El plazo de ejecución será de un (1) año contado 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

FENOGUE pagará el valor del contrato

El valor del contrato corresponde a un monto agotable que se pagará de acuerdo a los servicios y eventos efectivamente aprobados, prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los porcentajes de retención para cada uno de los ítems del anexo N. 2 serán calculados de acuerdo con la tarifa vigente que corresponda a la actividad económica en la cual se enmarquen los conceptos facturados o el hecho generador.

Será aplicable el concepto emitido por la DIAN mediante oficio 95077 de 2006 que señala “(...) cuando en una factura se relacionan varios conceptos diferentes, cada uno se someterá a la tarifa de retención prevista en la ley, a menos que se trate de la prestación de servicios que involucren varios conceptos, evento en el que se debe establecer si los diferentes conceptos son identificables a cada concepto se le aplica la tarifa de retención que le corresponda. Si no lo son, debe determinarse cuál de los conceptos predomina y se tomará una sola base de retención.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación idónea de la cuenta en el FENOGUE y una vez emitida la orden de pago por parte del ordenador del gasto del fideicomiso, acompañados de los siguientes documentos:

- a. Factura electrónica expedida por el Contratista, donde se detalle los servicios efectivamente prestados.
- b. Formato denominado: “Acuerdo de Servicios” suscrito por el contratista y el contratante.
- c. Formato denominado “Recibo a satisfacción” suscrito por el contratista y el contratante.
- d. Informe del evento y/ de la prestación del servicio, el cual deberá incluir las evidencias y el detalle de la ejecución de la prestación del servicio.
- e. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales si así hubiere lugar, según la normatividad vigente y aplicable.
- f. Copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.



- g. Certificación bancaria únicamente para el primer pago.

Las características de los formatos b y c, se encuentran detalladas en el Anexo 5 : “Procedimiento y formatos para la ejecución del contrato”.

Si las cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad que se tramite.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Por medio del Contrato, el Contratista acepta someterse a los procedimientos para pago establecidos en el Reglamento Operativo y Financiero del Patrimonio Autónomo y a los procedimientos establecidos por el Contratante.

El valor final del Contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato o no ejecución de alguno de los ítems, sólo habrá lugar al pago proporcional de los productos efectivamente presentados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

j. Análisis de riesgos preliminar y garantías exigibles

Se adjunta la matriz de riesgos en el **Anexo 4 - 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 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 2 Tipos de riesgos que deben estar presentes dentro de la garantía.

AMPARO	COBERTURA SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA
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 contrato.
Calidad del servicio	20%	Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
Calidad de los bienes	20%	Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
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 contrato.
Responsabilidad civil Extracontractual	200 SMLMV	Por el término de ejecución del contrato, contados a partir de su suscripción.

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 FENOGUE 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

El equipo mínimo de trabajo podrá consultarlo por el proveedor en el **Anexo 1.1 – Equipo mínimo de Trabajo**. Este documento es meramente indicativo y se incluye con el fin de que el interesado estime los costos correspondientes para su cotización, sin embargo, no serán objeto de verificación en el desarrollo de la SIP.

En cuanto a las carreras afines mencionadas, están estipuladas de acuerdo con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).



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

Los anexos de esta SIP se relacionan a continuación:

- Anexo 1-** Ficha técnica
- Anexo 2-** Formato de información aportada por los proveedores- cotización
- Anexo 3-** Zonas con difícil acceso identificadas como ZOMAC o PEDET
- Anexo 4 -** Matriz de riesgos preliminar
- Anexo 5 -** Procedimiento y formatos para la ejecución del contrato
- Anexo 6-** Certificación de autenticidad y compromiso de transparencia.

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

Sobre el formato **Anexo 2 - 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 6- 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 6, 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- 013-2025

Actividad	fecha
Publicación de la Solicitud de Información a Proveedores	22 septiembre de 2025
Audiencia pública de socialización y aclaraciones a la SIP	septiembre 24 de 2025, a las



	9:00 am horas en el siguiente enlace habilitado: Microsoft Teams Unirse a la reunión ahora Id. de reunión: 264 804 564 459 5 Código de acceso: y5fx3wA6
Plazo máximo para presentar observaciones y solicitar aclaraciones	septiembre 26 de 2025, hasta las 11:59 pm horas
Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas	octubre 1 de 2025
Plazo máximo para presentar cotizaciones en el formato establecido	octubre 7 de 2025, hasta las 11:59 pm 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 22 de septiembre de 2025.

ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ GUTIÉRREZ
Directora Ejecutiva FENOGRE

Elaboró:

Claudia González R- Profesional de Comunicaciones.

Leidy Mariana Moncaleano - Profesional Financiera y Administrativa

Jairo Corredor Castilla – Profesional Jurídico – Subdirección jurídica

Revisó:

Gina Paola Cubillos Castañeda - Subdirección Jurídica – Subdirección jurídica

Haydibers Arredondo- Coordinadora CREC *Haydibers A.B.*