



FENOG

Solicitud de Información

a Proveedores No. 002 de 2026 - FENOG

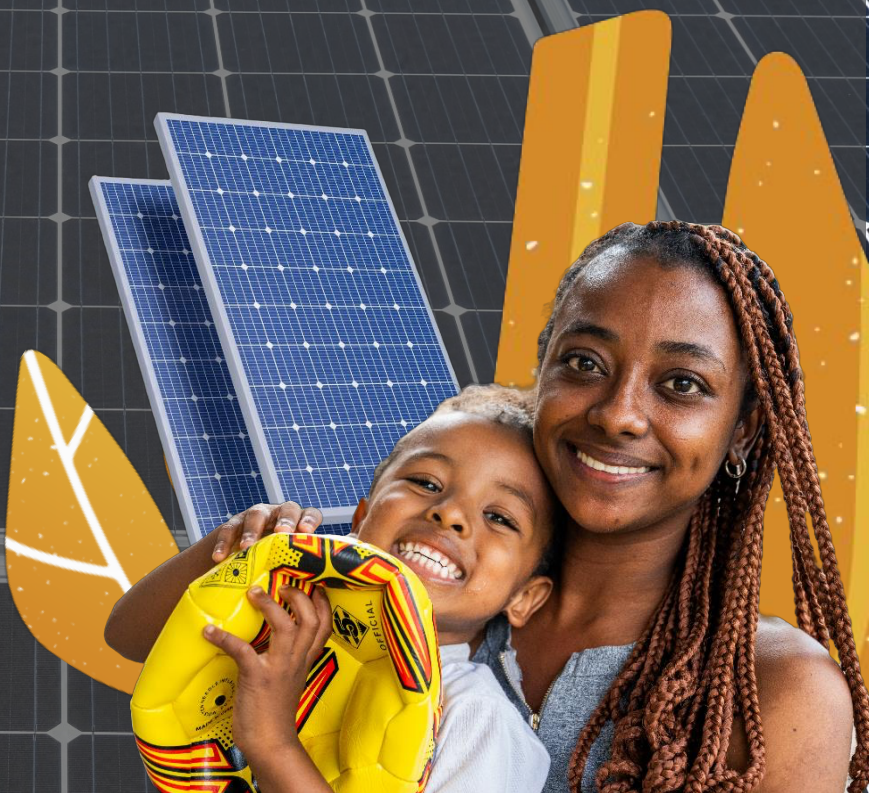
SIP-002-2026-FENOG

Solicitud de información a proveedores con el fin de adelantar un estudio y análisis del mercado para determinar el valor del servicio de suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional. El suministro de tiquetes comprenderá el suministro de tiquetes online y offline.

Marzo de 2026

Fondo de Energías No Convencionales y
Gestión Eficiente de la Energía – FENOG

Cra 12 No 84A -12 Oficina 601





1. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS:

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

Iniciativas: Para efectos de esta SIP, se entenderán como aquellos mecanismos de inversión y ejecución del FENOGUE, los cuales, de acuerdo con el Manual Operativo de FENOGUE, estos mecanismos de financiación pueden ser Actividades de Fomento, Promoción, Estímulo e Incentivo (AFPEI), Asistencias Técnicas (AT), Plan, Programas o Proyectos (PPP), Mecanismos Complementarios de Financiación (MCF), entre otras.

FENOGUE o Fondo: Es el Patrimonio Autónomo denominado Fondo de Energías No convencionales y Gestión Eficiente de la Energía constituido mediante contrato de Fiducia Mercantil.

Fiduciaria: Entidad fiduciaria que actúa como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGUE.

Comité Directivo: Órgano colegiado del FENOGUE encargado de la dirección de la administración y asignación de los recursos del Fondo.

Manual Operativo: Manual con el que se reglamentan las actividades del FENOGUE emitido por la resolución 4 0045 de enero de 2022 y las que lo modifiquen.

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, 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 FENOGUE. Este documento se sujetará al derecho privado y dará aplicación a los principios de la función administrativa, además de los principios de transparencia, selección objetiva y planeación en atención a la naturaleza de los recursos, según el Manual Operativo del Fondo¹.

Director(a) Ejecutivo(a): La persona contratada por el Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGUE, cuyo vocero y administrador es el Consorcio PACC FENOGUE 2023 representado por Fiduciaria La Previsora S.A. bajo instrucción del Ministerio de Minas y Energía, para ejercer la dirección y la ordenación del gasto del Fondo, como miembro del Equipo Ejecutor, en los términos establecidos en la Resolución 4 0045 de 2022 modificada por la Resolución 4 0271 de 2022, Manual Operativo del Fondo.

Equipo Ejecutor: Equipo humano contratado por el Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGUE, cuyo vocero y administrador es el Consorcio PAFF FENOGUE 2023, representado por Fiduciaria La Previsora S.A., para la coordinación, interacción administrativa, técnica, operativa, de control y seguimiento de las actividades del FENOGUE en los términos establecidos en la Resolución del Ministerio de Minas y Energía 4 0045 de 2022, Manual Operativo del Fondo y sus respectivas modificaciones y se encuentra conformado por el Director Ejecutivo del Fondo y el personal adicional que se encuentra contratado, sin limitarse a ellos².

¹ <https://fenoge.gov.co/documentos-pdf/CONTRATAZIONFENOGUE.pdf>

² Conforme a lo dispuesto en la Sección 1.01. Términos Definidos del Capítulo I Definiciones e Interpretación del Manual Operativo de FENOGUE, Resolución 4 0045 del 26 de enero de 2022 modificada por la Resolución 40271 del 1 de agosto de 2022, el cual puede ser consultado en este enlace: [Manual Operativo FENOGUE](#).



Licencia IATA: Licencia otorgada por la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (International Air Transport Association).

TCC: Términos y Condiciones Contractuales.

Tiquetes aéreos: Documento o registro electrónico, emitido por una aerolínea o una agencia de viajes, el cual le permite a una persona un asiento en un vuelo de avión.

Tarifa Administrativa: Cargo adicional que corresponde a los gastos administrativos en que incurren aerolíneas y agencias de viajes, al momento de efectuarse una compra de un tiquete aéreo.

Plataforma web de autogestión o Plataforma: Herramienta para la gestión de los tiquetes la cual debe ser aportada por el contratista.

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

Por medio de la presente, el FENOGÉ invita a todos los interesados a presentar sus cotizaciones e información en el marco de la presente Solicitud de Información a Proveedores – SIP, la cual tiene como objetivo adelantar un estudio y análisis del mercado para determinar el valor del servicio de suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional. El suministro de tiquetes comprenderá el suministro de tiquetes online y offline.

En este sentido, por medio del presente documento, se describe de manera detallada la necesidad, objeto, alcance, plazo propuesto, riesgos identificados preliminarmente, 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 y transparente.

La presente invitación 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 invitación y su naturaleza, a fin de que sean tenidos en cuenta por los interesados en presentar sus cotizaciones e información:

- ✓ La presente invitación 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 esta invitación 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 invitación 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 internacional (si aplica), nacional, departamental y municipal.



- ✓ La presentación de la cotización y/o información requerida mediante esta invitación, únicamente se exige las especificaciones técnicas, de conformidad con los términos establecidos en el **Anexo 03 - Especificaciones técnicas de la Plataforma tecnológica**
- ✓ La participación en la invitación 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 invitación y lo establecido en el Manual de Contratación del Fondo.
- ✓ La presente invitación no constituye una oferta mercantil 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 invitación 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 de 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 2015³ adicionado por el Decreto 1543 de 2017⁴ y por el Manual Operativo del FENOGÉ, que actualmente corresponde a la Resolución del Ministerio de Minas y Energía 4 0045 de 2022⁵ y sus modificaciones.

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

Adicionalmente, y de acuerdo con el Parágrafo 1° del Artículo 2.2.3.3.5.5. del Decreto 1543 de 2017 y por cuenta de la modificación incorporada a través del artículo 7° de la Ley 2099 de 2021, el Ministerio de Minas y Energía mediante la Resolución No. 4 0045 del 26 de enero de 2022 expidió el nuevo Manual Operativo del FENOGÉ, el cual indica en su Capítulo II, sección 2.01 que el objeto del FENOGÉ es promover ejecutar y financiar las FNCE, principalmente aquellas de carácter renovable y la GEE a través de la inversión y financiación incluyendo aquellas a largo plazo, entre otros, a Planes, Programas y Proyectos, Asistencias Técnicas, Actividades de Fomento,

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

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

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



Promoción, Estímulo e Incentivo y Mecanismos Complementarios de Financiación, así como la realización de acciones asociadas o necesarias para la implementación de cualquiera de ellas.

Así mismo, el Manual Operativo del FENOGÉ, establece en su capítulo IV – Lineamientos de inversión y administración de recursos, sección 4.03, (n) Los costos y gastos que comprenden el Apoyo Misional y las inversiones del FENOGÉ y (o) Costos de administración e interventoría, adecuaciones locativas, así como disposición final de equipos sustituidos; en virtud de lo cual, la contratación del objeto de la presente invitación puede ser contratado con los recursos del FENOGÉ.

Por su parte, el Capítulo III – Estructura organizacional, sección 3.03 Coordinación y operación del FENOGÉ, incluye dentro de su estructura un órgano de coordinación y operación para la materialización de lo establecido en las leyes aplicables al Fondo y el presente Manual, denominado Equipo Ejecutor cuya función principal es realizar la coordinación técnica y seguimiento del Fondo de la mano de las demás áreas organizacionales encargadas de coordinar la operación administrativa, financiera, operativa y jurídica del Fondo, adelanta las actividades de planeación, ejecución y seguimiento técnico de las iniciativas misionales a través de las cuales el Fondo da cumplimiento su objeto; una vez las mismas se encuentran aprobadas por el Comité Directivo, por lo cual, son contratadas diferentes profesionales para integrar las capacidades profesionales suficientes para adelantar dichas actividades de manera sólida, a fin de promover la optimización de recursos, procesos y resultados., conforme a las funciones y responsabilidades a cargo del Equipo Ejecutor.

Por iniciativas misionales se deben entender los diferentes mecanismos de financiación y tipos de solicitudes financiables según el Manual Operativo del Fondo como Planes, Programas y Proyectos, Asistencias Técnicas, Actividades de Fomento, Promoción, Estímulo e Incentivo y Mecanismos Complementarios de Financiación, así como los mecanismos que materialicen las fuentes de financiación y cooperación descritas en dicho manual orientadas a promover, financiar y ejecutar el desarrollo de FNCE y GEE.

En este contexto, el Comité Directivo del Fondo aprueba las diferentes iniciativas la cuales involucran un alto volumen de actividades técnicas, operativas, contractuales y de articulación interinstitucional. La complejidad, escala y transversalidad de esta actividad demandan un fortalecimiento específico del equipo, encargado de su coordinación y ejecución. En el marco de su operación, el Fondo debe participar en espacios de coordinación interinstitucional, reuniones técnicas, mesas de trabajo, visitas territoriales, actividades de seguimiento, socialización, verificación, articulación con actores públicos y privados, así como en otras gestiones requeridas para la adecuada ejecución de sus estrategias, instrumentos e iniciativas. Para el desarrollo oportuno de estas actividades, resulta necesario contar con un servicio que permita gestionar de manera ágil, trazable y eficiente la adquisición de tiquetes aéreos, conforme a las necesidades reales de desplazamiento que se presenten durante la ejecución de las actividades del Fondo.

La necesidad identificada no se limita a la simple expedición de tiquetes, sino que comprende la posibilidad de contar con un esquema integral de atención que permita al FENOGÉ efectuar solicitudes, reservas, emisiones, cambios, cancelaciones, reprogramaciones, reembolsos, reutilización de saldos no usados y seguimiento de transacciones, bajo parámetros de oportunidad, soporte, control y disponibilidad. En esa medida, el Fondo requiere conocer las condiciones del mercado frente a la prestación del servicio tanto mediante herramientas de autogestión en línea como a través de atención asistida cuando las condiciones del requerimiento así lo exijan.

Adicionalmente, la operación del Fondo exige mecanismos que contribuyan al adecuado control del gasto y a la trazabilidad de las solicitudes de viaje, razón por la cual se considera necesario identificar alternativas de mercado que permitan contar con información clara sobre estructura de cobro, tarifas administrativas, tiempos de



respuesta, soporte técnico y operativo, reportes, disponibilidad de canales de atención, manejo de contingencias y funcionalidades tecnológicas para la administración de usuarios y transacciones.

De acuerdo con lo anterior, el FENOGÉ se encuentra interesado en cotizar el suministro de tiquetes aéreos a nivel Nacional e Internacional, incluyendo la totalidad de costos y gastos directos e indirectos, así como el cumplimiento de los deberes instrumentales derivados de las obligaciones tributarias internacionales, nacionales, departamentales, distritales y municipales; para el cumplimiento de las actividades de los colaboradores del Fondo.

El suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales deberá ser adquirido principalmente en la tarifa más económica del mercado. Esta disposición se ajustará de manera flexible a la disponibilidad de tiquetes y a las solicitudes específicas del Supervisor del Contrato, con el objetivo de facilitar los desplazamientos necesarios para el cumplimiento efectivo de las actividades del FENOGÉ.

La información que se obtenga permitirá al Fondo fortalecer la planeación de una eventual contratación, definir con mayor precisión el alcance del servicio, establecer requisitos técnicos y operativos acordes con la realidad del mercado, identificar riesgos preliminares y contar con mejores elementos para estructurar mecanismos de seguimiento, control y pago sobre las transacciones efectivamente realizadas.

Así las cosas, la necesidad que soporta la presente SIP consiste en contar con información suficiente y verificable del mercado para la eventual contratación de un servicio de suministro de tiquetes aéreos que permita atender de forma oportuna, eficiente y trazable los desplazamientos requeridos por el FENOGÉ, bajo condiciones que favorezcan la adecuada administración de los recursos y la correcta ejecución de las actividades a cargo del Fondo.

Finalmente, se aclara que la presente invitación se adelanta de acuerdo con los estudios y análisis del mercado necesarios para realizar eventuales contrataciones, a fin de identificar las características de bienes, obras y 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.

Por lo anterior, FENOGÉ invita a quien esté interesado a presentar sus cotizaciones e información en el marco de la presente invitación, de acuerdo con lo que se expone a continuación:

4. CONDICIONES DEL BIEN, OBRA O SERVICIO COTIZADO:

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

a. Tipo de contrato.

Contrato de suministro, la contratación se regirá por el derecho privado, al tenor del Manual de Contratación del FENOGÉ.

b. Objeto.

Determinar valores de referencia del mercado para el suministro de los tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales requeridos por el Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía –FENOGÉ. El suministro de tiquetes comprenderá el suministro de tiquetes online y offline.



c. Alcance.

El alcance comprenderá el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, en la tarifa más económica ofrecida en el mercado, de acuerdo con la disponibilidad de tiquetes y la solicitud específica del Supervisor del Contrato, para los desplazamientos requeridos por el FENOGÉ para dar cumplimiento a su objeto. Este alcance incluye:

- ✓ El acceso del FENOGÉ a la solución o herramienta tecnológica dispuesta por el Contratista para el manejo de solicitudes de tiquetes aéreos, en virtud de lo cual se podrá realizar la administración y autogestión de los tiquetes aéreos que requiera el Fondo a través de una herramienta web de autogestión (modelo online).
- ✓ El suministro de tiquetes aéreos a través de un asesor (modelo offline) si así se llegara a requerir.

d. Obligaciones específicas

Se relacionan las obligaciones específicas principales que deben ser consideradas por los interesados al momento de confeccionar y presentar su cotización, no obstante, se aclara que las mismas podrán ser adicionadas o complementadas por el FENOGÉ en los Términos y Condiciones Contractuales de una eventual contratación, las cuales podrán incluir un alcance más amplio, de conformidad con lo descrito en el numeral 3. *Contexto, antecedentes y descripción de la necesidad* del presente documento:

Se detallan las obligaciones específicas que se enmarcan en el desarrollo del objeto y alcance del eventual contrato:

1. Garantizar la óptima gestión de las solicitudes de tiquetes aéreos mediante dos modalidades complementarias:
 - a. Facilitar desde el primer día del inicio de la ejecución del contrato el acceso del FENOGÉ a la herramienta tecnológica instalada y proporcionada por el Contratista para su adecuado manejo y utilización. Esta plataforma web de autogestión (modelo online) permitirá al Fondo administrar de manera eficiente y autónoma los tiquetes aéreos necesarios, optimizando así los procesos relacionados con la gestión de viajes. Los requisitos específicos de la plataforma se encontrarán en el Anexo 3 - Especificaciones técnicas de la Plataforma Tecnológica. Adicionalmente el contratista deberá presentar las condiciones de uso de esta plataforma, su instructivo y recomendaciones para su utilización adecuada, integrando y desarrollando como mínimo los siguientes aspectos, los cuales deberán ser aceptados por el supervisor del contrato siempre que no contraríen lo dispuesto en el contrato, por lo que se debe garantizar desde el mismo día de suscripción del contrato.
 - b. Suministrar tiquetes aéreos mediante la asistencia de un asesor (modelo offline), en caso de que sea requerido. Esta modalidad garantizará una atención personalizada y rápida ante requerimientos particulares o situaciones excepcionales.
2. Mantener vigente el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo (RNT), expedido por el Ministerio Comercio, Industria y Turismo durante la ejecución del Contrato y la licencia de uso de los sistemas informatizados de distribución global (GDS) para la prestación del servicio.
3. Garantizar el suministro de tiquetes aéreos a través de un asesor (modelo offline) cuando se requiera.
4. El contratista estará obligado a ofertar tiquetes aéreos correspondientes a aerolíneas que cuenten con disponibilidad de inventario al momento de la solicitud, asimismo, deberá garantizar que, para cada uno de los itinerarios requeridos en rutas nacionales e internacionales, se incluyan las tarifas vigentes disponibles que representen la alternativa de menor costo total y mayor eficiencia económica para el Fondo.



5. Discriminar e informar debidamente al FENOGÉ sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos del rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado.
6. Presentar y mantener durante la vigencia del contrato un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir (i) una línea de atención telefónica y correo para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos, (ii) una línea de atención telefónica y correo dedicada a atender requerimientos de pasajeros a cualquier problema o inconveniente que puedan enfrentar los pasajeros antes, durante o después del viaje, (iii) una línea de atención telefónica y correo para la creación y eliminación de pasajeros en la plataforma, (iv) una plataforma para la generación de reportes con el fin de hacer monitoreos diarios o semanales (libre demanda). Adicionalmente, en caso de que la Plataforma presente indisponibilidad técnica, mantenimiento o falla en la página, se deberá solicitar la expedición de Tiquetes Aéreos mediante dicho correo electrónico sin que el Proveedor pueda cobrar la Tarifa Administrativa total habilitada por la Aerocivil.
7. Llevar un control de los tiquetes no utilizados y estos deben tener la primera prioridad para ser reasignados en los requerimientos posteriores de tiquetes, evaluando los costos de cambio de ruta y nombre del pasajero vs un nuevo tiquete, las diferencias tarifarias, penalidades o costos adicionales que se deriven de dichas modificaciones serán asumidos por el FENOGÉ. El contratista deberá, en todo caso, informar de manera oportuna, clara y sustentada los costos asociados a cada alternativa (reasignación del tiquete vs compra de un nuevo tiquete), con el fin de que el FENOGÉ pueda tomar una decisión informada, orientada a la optimización del gasto y a la continuidad del servicio.
8. Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por el FENOGÉ a través de la Plataforma y en casos excepcionales mediante el medio más expedito y eficiente. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la cotizada. En los casos de cambios de Tiquetes Aéreos, el Proveedor cobrará la Tarifa Administrativa completa, según regulación de la Aerocivil Colombiana.
9. Procurar la negociación con las aerolíneas en favor del FENOGÉ, que permita la gestión sin restricciones de todos los cambios en las reservas expedidas o en espera. Esto incluye cambios de ruta, nombres y fechas, con el objetivo de asegurar flexibilidad en las modificaciones y cancelaciones, en línea con las políticas individuales de cada aerolínea y las regulaciones vigentes.
10. Gestionar ante las Aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas vigentes de las Aerolíneas.
11. Garantizar que los beneficios proporcionados por el Proveedor y por las Aerolíneas, sean trasladados al FENOGÉ.
12. Mantener vigente la licencia IATA presentada para la ejecución y utilizarla para los Tiquetes Aéreos del FENOGÉ.
13. Llevar control presupuestal de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el valor de este.
14. Garantizar la notificación inmediata de cualquier modificación en los procedimientos administrativos del proveedor, con las aerolíneas, así como ajustes en la plataforma u otras eventualidades derivadas del servicio de suministro. Esto incluye cambios en el personal asignado, actualización de correos o líneas de atención al cliente, y modificaciones en el reporte de información, entre otros aspectos relevantes del servicio de suministro.
15. Ofrecer a los usuarios un sistema de autoservicio que permita recuperar o restablecer las contraseñas de manera segura.
16. Garantizar que solamente los usuarios autorizados por Fenoge puedan obtener acceso a la herramienta tecnológica de suministro de tiquetes, datos o información.
17. Notificar al usuario (perfil que realizó la acción) la ejecución exitosa o fallida de todas las transacciones que realice.
18. Informar en qué estado se encuentra el trámite que adelanta el usuario (perfil que realizó la acción).
19. Permitir configurar y visualizar tarifas corporativas a través de códigos obtenidos por convenios corporativos con aerolíneas, cuando existan.



20. Visualizar y conocer las reglas de cancelación y cambios en los tiquetes, de acuerdo con las condiciones y políticas establecidas por las aerolíneas, antes de la expedición del tiquete.
21. Enviar la confirmación de la reserva al correo electrónico del supervisor del Contrato o la persona designada para la administración de la herramienta.
22. Instalar e implementar la herramienta web de autogestión, capacitar al personal designado por el FENOGÉ para su adecuado manejo y utilización de esta para la adquisición de tiquetes, suministrando para ello la información a que haya lugar. Al inicio del Contrato, deberá presentar las condiciones de uso, su instructivo y recomendaciones para la utilización adecuada de la herramienta de autogestión, integrando y desarrollando como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. Usuarios elegibles: Incluir los usuarios habilitados para el uso de la herramienta tecnológica, los cuales deben estar vinculados directamente con el FENOGÉ.
 - b. Requerimientos técnicos: Describir los requisitos mínimos para la instalación y/o uso de la herramienta tecnológica.
 - c. Seguridad de acceso: Definir políticas de password y de sesión para los usuarios habilitados.
 - d. Alcance de las condiciones de uso: Limitar el alcance de la herramienta a los servicios contratados (tiquetes aéreos), debe garantizarse no habilitar otras funcionalidades.
 - e. Modificaciones de las condiciones de uso: el Contratista podrá modificar las condiciones de uso siempre que tales condiciones no afecten la prestación del servicio en los estrictos términos contratados y no generen cargos adicionales para el Contratante.
 - f. Normas de confidencialidad: Se refiere a aquellas aplicables a los datos o información que las partes tengan acceso con ocasión al uso de la herramienta, las mismas deben corresponder con la normatividad vigente en la materia.
 - g. Restricciones aplicables al uso de la herramienta: Incluir las restricciones naturales y las buenas prácticas o recomendaciones de la utilización de la herramienta.
 - h. Enlaces: Definir políticas de enlaces de salida y entrada.
 - i. Cumplimiento de las normas legales, entre ellas las relativas al control de exportaciones.
 - j. Integridad del acuerdo: Las condiciones, recomendaciones e instructivos, una vez aprobadas por el Supervisor, se integran al Contrato.
23. Dar solución, trámite y soporte técnico de manera ágil y oportuna a cualquier inconveniente relacionado con la herramienta, incluyendo los relacionados con el acceso a la misma, así como los requerimientos por actualización o errores del sistema. Con este fin, el Contratista deberá indicar al inicio del Contrato, los nombres y datos de contacto de la o las personas encargadas de realizar dicho soporte técnico.
24. Designar a la(s) persona(s) que se encargarán de la interlocución con el Fondo, quien(es) atenderán las solicitudes y comunicaciones del FENOGÉ en el desarrollo del Contrato. En este sentido, el Contratista deberá informar, al inicio del Contrato sobre tal designación definiendo el correo electrónico que será utilizado y dirigir las comunicaciones al correo electrónico del FENOGÉ que sea indicado por el Supervisor con copia a él, para temas como facturación, entre otros.
25. Tramitar a través de un asesor offline las solicitudes de cambios o cancelaciones de reservas por modificación de plan de viaje o trayectos; y los reembolsos a que haya lugar, según los vuelos específicos que sean requeridos, realizando el cobro únicamente por el valor de la tarifa administrativa regulada por la Aeronáutica Civil para estos casos y las penalidades que expresamente estén contempladas en el contrato de transporte aéreo establecido por las aerolíneas.
26. En caso de requerirse la participación de un gestor o asesor, es decir, utilizando el modelo offline con cobro de la tarifa administrativa regulada por la Aeronáutica Civil sin perjuicio de lo dispuesto en la obligación específica 3, el Contratista deberá:
 - a. Prestar el acompañamiento debido al FENOGÉ para la adquisición de los tiquetes aéreos nacionales e internacionales, realizando las recomendaciones a las que haya lugar y propendiendo siempre la mayor

- eficiencia en la ejecución de los recursos del Contrato y suministrando la información que se solicite sobre líneas aéreas, itinerarios, rutas, países, costos, etc.
- b.** Ejecutar los trámites necesarios para la cotización, reserva y expedición de tiquetes, conciliación de cuentas, y generación oportuna de los informes que el Supervisor requiera en el marco de la expedición histórica y presupuestal de los tiquetes aéreos cuando se requiera.
 - c.** Recibir y responder todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos respecto de los servicios prestados y solucionar los inconvenientes que se puedan llegar a presentar, de lunes a viernes, desde las 7:00 horas hasta las 19:00 horas. En caso de presentarse casos especiales y extraordinarios, el contratista deberá garantizar atención permanente, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, a través de líneas telefónicas fijas y/o móviles y/o mediante call center 24/7 dispuesto para la ejecución del contrato, así como a través de una buzón para la recepción de solicitudes, quejas o reclamos, asegurando la trazabilidad, registro y seguimiento de la gestión realizada, así como la oportunidad de respuesta. Los costos que se generen por la utilización de estos sistemas de comunicación deberán ser asumidos en su totalidad por el Contratista.
 - d.** Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, para los trayectos y fechas indicadas por el Supervisor del Contrato o quien éste autorice, de acuerdo con la disponibilidad ofertada por las aerolíneas y siempre en la tarifa más económica ofrecida por las aerolíneas disponibles. El Contratista deberá facturar los tiquetes suministrados conforme a la Tarifa Administrativa regulada.
 - e.** Realizar la confirmación de la reserva según lo indicado y enviar la misma a través del correo electrónico una vez el Supervisor apruebe la respectiva cotización, expresando el costo de tiquete aéreo y todas las condiciones de este. El envío de este correo deberá realizarse dentro de la hora siguiente al recibo de la aprobación de la respectiva cotización.
 - f.** Tramitar las solicitudes de cambios de reservas por modificación de plan de viaje o trayectos, antes de expedir los tiquetes aéreos, de tal manera que no se generen multas o costos adicionales, salvo los que se deban a cambios en las tarifas por falta de disponibilidad en las tarifas reservadas inicialmente, según los vuelos específicos que sean requeridos. La cancelación de un tiquete solo podrá realizarse a través de un asesor; y aplicando las políticas y condiciones de las aerolíneas.
- 27.** Realizar siempre la reserva y emisión de los tiquetes aéreos requeridos por el Fondo a través de la plataforma o herramienta web dispuesta, salvo en aquellos casos en que obligatoriamente deba realizarse mediante el modelo offline.
- 28.** Abstenerse de cobrar penalidades por los cambios en los tiquetes aéreos solicitados en el marco del Contrato, salvo aquellas que expresamente sean derivadas de políticas comerciales, condiciones tarifarias y reglas del contrato de transporte aéreo definidas por las aerolíneas.
- 29.** Reutilizar los tiquetes aéreos que no sean usados por el Fondo y que no se puedan anular, para que sirvan como parte de pago de otros tiquetes aéreos que se soliciten en el futuro por el Fondo durante el plazo del contrato o con el fin de que sean reembolsados, cuando sea posible y aplicando siempre las políticas y condiciones establecidas por las aerolíneas.
- 30.** Disponer, bajo su costo, de los medios tecnológicos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

e. Plazo:

El plazo de ejecución del contrato se estima de hasta 24 meses, o hasta agotar el valor total del contrato, lo que ocurra primero, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

f. Lugar de ejecución y domicilio contractual.

El lugar de ejecución será en el territorio de Colombia. No obstante, para todos los efectos judiciales y extrajudiciales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.



g. Forma de pago y su justificación

El valor del contrato se pagará al contratista mediante pagos parciales de la siguiente forma:

El Contratante pagará al Contratista el valor de las facturas por los tiquetes aéreos efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato en las que se discrimine el cargo administrativo por cada uno de los servicios, de forma mensual, es decir que las facturas serán tramitadas una vez al mes a partir de la fecha del acta de inicio del Contrato y cuando en dichos periodos se haya requerido el suministro de tiquetes aéreos.

Previo a la emisión de la factura, deberá emitirse un reporte por la totalidad de tiquetes suministrados durante el mes, una vez se apruebe el reporte se dará paso a la emisión de la factura.

La factura debe emitirse por los tiquetes efectivamente suministrados en el mes vencido, y bajo los centros de costos aprobados en el reporte.

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. Informe de recibo a satisfacción del apoyo a la supervisión para autorización de pagos debidamente diligenciado y suscrito.
- c. 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.
- d. Copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- e. Certificación bancaria únicamente para el primer pago.

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 servicios efectivamente presentados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

h. Análisis de riesgos preliminar y garantías exigibles

Se adjunta la matriz de riesgos para tener en cuenta en el marco del eventual proceso de contratación, el cual podrá incluir un alcance más amplio, de conformidad con lo descrito en el numeral 3. *Contexto, antecedentes y descripción de la necesidad* del presente documento, *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 solicitud podrá modificarse por FENOG 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 solicitud.

En línea con los riesgos identificados preliminarmente, el FENOG ha establecido que, para la ejecución del eventual contrato, el cual podrá incluir un alcance más amplio, de conformidad con lo descrito en el numeral 3. *Contexto, antecedentes y descripción de la necesidad* del presente documento, el eventual contratista deberá constituir póliza de seguros con los siguientes amparos:

Tabla 1 Tipos de riesgos que deben estar presentes dentro de la garantía.

Amparo	Cobertura sobre el valor total del contrato	Vigencia estimada
Cumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20 %) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20 %) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5 %) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Responsabilidad civil extracontractual	Se tasaré en SMMLV, de conformidad con el valor del contrato y en atención al objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato	La vigencia de esta garantía debe ser igual al período de ejecución del contrato.

En todo caso, la información aquí indicada es estimativa y el proceso de selección del FENOG podrá exigir otros amparos como resultado propio del estudio y análisis del mercado que se adelante para tal efecto, lo cual, será establecido en el proceso de selección que se adelante, en caso de que el Fondo adelante uno que incluya los resultados de la presente solicitud.

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

Los anexos de esta solicitud se relacionan a continuación:

- Anexo 1 - Formato de cotización.
- Anexo 2 – Matriz de riesgos preliminar.
- Anexo 3 – Especificaciones técnicas de la Plataforma Tecnológica.
- 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 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 internacional, 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 solicitud y sus anexos para la presentación de este formato y adicionalmente del *Anexo 1 - Formato de cotización.*, donde se encuentran las instrucciones para su diligenciamiento.
- ✓ Se recomienda a los interesados que, antes de elaborar sus cotizaciones, se familiaricen con el marco normativo del FENOGUE, su régimen de contratación y la información pública de los procesos de selección y contratos derivados que reposa en la plataforma SECOP II, a fin de que se considere de forma adecuada las actividades a desarrollar. Esta información permitirá definir de manera precisa el valor de sus propuestas y asegurar una ejecución eficiente.

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 FENOGUE, los interesados deberán **diligenciar, firmar y enviar** junto con el Anexo 1 - Formato de cotización, el Anexo 4 – Certificación de autenticidad y compromiso de transparencia, en el cual declara la autenticidad y transparencia de la información suministrada y de la interacción y participación en la presente solicitud de información a proveedores de FENOGUE.

6. CRONOGRAMA Y CANALES DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

La presente solicitud de información a proveedores se llevará a cabo de conformidad con el siguiente cronograma:

Tabla 2. Cronograma SIP-002-2026-FENOGUE

Actividad	Fecha
Publicación de la Solicitud de Información a Proveedores	20 de marzo de 2026
Plazo máximo para presentar observaciones y solicitar aclaraciones	24 de marzo de 2026 hasta las 23:59 hrs
Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas	25 de marzo de 2026
Plazo máximo para presentar cotizaciones en el formato establecido	27 de marzo de 2026, hasta las 23:59 hrs

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

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



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

Para constancia, se firma el veinte (20) de marzo de dos mil veintiséis (2026).

BRAYAN GIRALDO RUIZ
Director Ejecutivo FENOGUE

Proyectó: Harold Andrés David Loaiza - Líder Administrativo – Subdirección Financiera y Administrativa.
Mariana Moncaleano – Profesional Financiero y Administrativo - Subdirección Financiera y Administrativa.
Jenniffer Valencia Hernández - Profesional Jurídico – Subdirección Jurídica.

Revisó: Alejandra Díaz Osorio – Coordinadora Contratación - Subdirección Jurídica.
Lina María Jiménez Sánchez - Coordinadora Administrativa y Presupuestal.
Yenny Katerin Rubio Ortega – Coordinadora Financiera – Subdirección Financiera y Administrativa.
Germán Mutis Obando – Subdirector Financiero y Administrativo.
Camilo Iván Rincón León – Subdirector Jurídico – Subdirección Jurídica.