Bogotá D.C., 16 de octubre de 2026.

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O ASISTENCIALES A SUSCRIBIR CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Por medio del presente y de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Contratación Directa Contratos de prestación de servicios profesionales o asistenciales a suscribir con persona natural o jurídica **PA01-PR05,** donde se indica que el área interesada en la contratación directa elevará a la Subdirección Jurídica del Fondo la solicitud de inicio del proceso de contratación directa, la cual deberá contener la justificación y análisis de la pertinencia de la necesidad que se pretende satisfacer a través de esta modalidad, verificando que la contratación cuente con los recursos correspondientes; en tal sentido se solicita dar inicio al proceso de contratación directa con las siguientes características:

<table>
<tr><td>Tipo de contrato (indicar si es de prestación de servicios profesionales o asistenciales)</td><td>Contrato de prestación de servicios profesionales.</td></tr>
<tr><td>Nombre del contratista</td><td>XIMENA CHÁVES RIVERA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.433.852 de Bogotá D.C.,</td></tr>
<tr><td>Perfil a contratar conforme a la circular de honorarios</td><td>El perfil requerido en la presente contratación es: “Profesional Especializado Nivel V” para el rol de “Coordinador PQRS”, para la Subdirección Jurídica, se determinaron las siguientes condiciones específicas mínimas requeridas:

Tabla No. 1 Perfil para un “Profesional Especializado Nivel V” para el rol de “Coordinador PQRS”
<table>
<tr><th>Categoría</th><th>Nivel</th><th>Idoneidad académica</th><th>Experiencia mínima requerida</th></tr>
<tr><td>Profesional Especializado</td><td>Nivel V</td><td>Título profesional + Título de posgrado

Título profesional en áreas núcleo básico de conocimiento en derecho y afines. Posgrado en la modalidad de especialización o superior a ello en áreas núcleo básico de conocimiento en derecho y afines, administración y afines.</td><td>84 meses de experiencia general de los cuales 42 corresponden a experiencia especifica</td></tr>
</table>
Nota: Se precisa que en presente caso se podrán aplicar las equivalencias señaladas en la Circular Interna No. 007 del 21 de noviembre de 2025, a través de la cual se establece la “Reglamentación con respecto a los honorarios aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión celebrados por el fondo de energías no convencionales y gestión eficiente de la energía – FENOGE para la vigencia 2026”.</td></tr>
</table>

Justificación y análisis de la pertinencia de la necesidad	**I. Antecedentes Relacionados con la Necesidad de la Contratación.** El Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGE, de conformidad con su naturaleza, objeto y disposiciones previstas en el Manual Operativo, desarrolla y financia Planes, Programas y Proyectos (PPP), Actividades de Fomento, Promoción, Estímulo e Incentivo (AFPEI), Asistencias Técnicas (AT) y demás iniciativas orientadas al aprovechamiento de las Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) y a la Gestión Eficiente de la Energía (GEE). A través de la estructuración, celebración, ejecución, seguimiento y terminación de negocios jurídicos, así como la interacción permanente con contratistas, beneficiarios, entidades públicas, organismos de control y demás actores relacionados con la gestión del Fondo; en virtud de estas actividades se recibe de manera permanente peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) formuladas por diferentes terceros como la ciudadanía con interés general, beneficiarios, entidades públicas, organismos de control, miembros del Congreso de la República y demás grupos de interés. De conformidad con las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva y con la estructura organizacional del FENOGE, la gestión administrativa, financiera, técnica, operativa y jurídica requiere la articulación de las dependencias responsables, con el propósito de asegurar que las actuaciones adelantadas para el cumplimiento del objeto del Fondo se desarrollen conforme a las disposiciones legales, contractuales y operativas aplicables. En este marco, la Subdirección Jurídica cumple una función transversal en la gestión de los negocios jurídicos, mediante la estructuración y revisión de actuaciones contractuales, el acompañamiento jurídico a los procesos del Fondo y la atención de requerimientos relacionados con su actividad contractual. De acuerdo a la estructura organizacional del FENOGE, la Subdirección Jurídica es una de las dependencias encargadas de apoyar el desarrollo de las actividades del Fondo dentro de su ámbito funcional. En atención a las responsabilidades asociadas a la gestión jurídica y contractual, resulta necesario disponer de apoyo profesional que permita organizar, coordinar y realizar seguimiento a los asuntos que requieren intervención de dicha Subdirección, particularmente aquellos relacionados con la recepción, distribución, análisis, estructuración y respuesta de peticiones, quejas y recursos que se presenten con ocasión de la actividad contractual del FENOGE. La gestión de las peticiones, quejas y recursos exige no solamente su recepción, registro, clasificación y asignación, sino también exige la identificación del asunto planteado, la determinación del area competente y la articulación entre las mismas áreas responsables, la consolidación de información y validación de los antecedentes y soportes correspondientes, la aplicación del marco normativo pertinente, el seguimiento permanente a los términos legales de respuesta, la generación de alertas preventivas, la identificación de riesgos de vencimiento y la implementación de acciones de mejora que contribuyan a garantizar respuestas oportunas, completas y de fondo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

	Generalmente un gran volumen de la peticiones demandan coordinación entre las áreas jurídicas, administrativas, financieras, técnicas y operativas, según la materia objeto de cada solicitud, así como mecanismos de control que permitan conocer el estado de los trámites, identificar las actuaciones pendientes y advertir oportunamente los vencimientos de términos; dichas exigencias operativas asociadas a su gestión aunado al volumen que se reciben, evidencian la necesidad de fortalecer la capacidad de coordinación, seguimiento y control del proceso, mediante la contratación de una coordinadora de PQRSD que contribuya a organizar y articular las actividades relacionadas con la atención de los requerimientos ciudadanos y demás interesados. Esta necesidad se sustenta en el comportamiento de las solicitudes registradas durante los tres primeros trimestres de 2026, así como en los resultados de los indicadores de oportunidad de respuesta reportados por el Fondo. De acuerdo con los informes trimestrales de PQRSD, durante el primer trimestre de 2026 se recibieron 316 solicitudes; en el segundo trimestre, 358; y en el tercer trimestre, 367, para un total acumulado de 1.041 solicitudes entre enero y septiembre de 2026. Estas cifras evidencian un incremento sostenido en la demanda de atención, que pasó de 316 solicitudes en el primer trimestre a 367 en el tercero, equivalente a un aumento aproximado del 16,1 %. De igual manera, los informes reportan una disminución progresiva en el indicador de cumplimiento de los términos de respuesta: 78 % para el primer trimestre, 77 % para el segundo y 72 % para el tercero. Este comportamiento constituye una señal de alerta para la gestión del Fondo, en la medida en que evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento, coordinación y prevención de vencimientos, con el propósito de mejorar la oportunidad de las respuestas y avanzar hacia la meta del 100 % de atención dentro de los términos legales. A lo anterior se suma que las solicitudes recibidas presentan una diversidad temática y un grado de complejidad que demandan la participación de diferentes dependencias y equipos de trabajo. En particular, durante el tercer trimestre de 2026, la Subdirección Técnico-Energética concentró 260 asignaciones y la Subdirección Jurídica 55, lo que pone de manifiesto la importancia de contar con una coordinación que facilite la articulación entre las áreas y sus responsables, el control de compromisos y la consolidación oportuna de respuestas integrales. En un sentido similar, debido a la naturaleza de las actividades contractuales del FENOGE, otro gran número de solicitudes recibidas versan sobre diferentes etapas de los negocios jurídicos, sus obligaciones, modificaciones, ejecución, seguimiento, terminación y demás actuaciones asociadas, por lo que la atención de estos asuntos requieren examinar los antecedentes contractuales, identificar los documentos pertinentes y articular la información suministrada por las áreas involucradas, de manera que las respuestas se encuentren sustentadas en los soportes correspondientes y guarden coherencia con el marco jurídico aplicable y con las actuaciones que reposan en los expedientes respectivos.

Los informes también destacan la necesidad de mantener y fortalecer las alertas tempranas, optimizar la distribución de cargas de trabajo, implementar respuestas tipo para solicitudes reiterativas y mejorar la coordinación entre las áreas técnicas, jurídicas, financieras y de apoyo. En este contexto, la contratación de una coordinadora de PQRSD permitirá fortalecer la gestión transversal del proceso, sin sustituir las competencias funcionales de las dependencias responsables de elaborar y validar las respuestas de fondo.

De igual forma, la Subdirección Jurídica debe atender consultas y requerimientos formulados por el Comité Directivo, el Comité Fiduciario, el Ministerio de Minas y Energía, los organismos de control y las demás autoridades o solicitantes externos, cuando se relacionen con la gestión contractual del FENOGE. La preparación de las respuestas correspondientes requiere consolidar información proveniente de diferentes dependencias, verificar los antecedentes que sustentan cada asunto y organizar los insumos necesarios para su presentación. En consecuencia, se requiere apoyo profesional para liderar la elaboración de los informes a cargo de la Subdirección Jurídica y consolidar la información que estos demanden, con sujeción a los requerimientos formulados y a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

En consecuencia, la necesidad identificada no obedece exclusivamente al aumento cuantitativo de las solicitudes, sino también a la necesidad de contar con una capacidad de coordinación acorde con la complejidad del proceso, que permita anticipar riesgos, mejorar la trazabilidad de las actuaciones, fortalecer los controles y contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales del FENOGE.

La contratación de una coordinadora de PQRSD busca fortalecer la gestión integral del proceso mediante actividades de planeación, articulación, seguimiento y control operativo, orientadas a mejorar la oportunidad, calidad y trazabilidad de la atención. En particular, se requiere apoyar la coordinación de las siguientes actividades: a. Realizar seguimiento consolidado al estado de las PQRSD recibidas, asignadas, en trámite y respondidas, con identificación de responsables, términos aplicables y riesgos de vencimiento. b. Fortalecer la implementación y seguimiento de alertas preventivas, reportes periódicos e indicadores de gestión que permitan identificar oportunamente situaciones que puedan comprometer la atención dentro de los términos legales. c. Coordinar con las áreas y equipos responsables la atención de solicitudes que requieran información de varias áreas, procurando la consolidación oportuna de insumos y la articulación necesaria para la preparación de respuestas integrales. d. Identificar cuellos de botella, causas recurrentes de demora, cargas operativas y oportunidades de mejora en el trámite de las PQRSD, y formular recomendaciones para optimizar su gestión. e. Promover la estandarización de procedimientos, el uso de respuestas tipo cuando resulte procedente y la implementación de herramientas de seguimiento que contribuyan a reducir reprocesos y mejorar la eficiencia operativa. f. Consolidar información e informes periódicos sobre el comportamiento de las PQRSD, los niveles de oportunidad, los requerimientos pendientes, las alertas identificadas y las acciones de mejora

	implementadas. g. Apoyar la gestión preventiva de riesgos asociados al incumplimiento de términos, la falta de trazabilidad y las deficiencias de articulación entre las áreas responsables. La elaboración de informes y la consolidación de información constituyen actividades complementarias a la gestión de peticiones, quejas y recursos, en tanto permiten organizar los datos relacionados con el estado de los trámites, los términos de respuesta, las actuaciones adelantadas y los asuntos que requieren seguimiento. Para el desarrollo de estas actividades se requiere mantener actualizados los archivos, repositorios y registros correspondientes, así como asegurar la gestión documental de los soportes producidos o recibidos durante la ejecución contractual, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información dispuestos por el Fondo. La necesidad identificada también comprende la participación del profesional en reuniones, sesiones de comités y demás espacios en los que se requiera su intervención para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión. En dichos espacios podrá apoyar la preparación y revisión de actas, la identificación de compromisos y el seguimiento de las actividades que se deriven de las reuniones, cuando guarden relación con la gestión jurídica y contractual a su cargo. Asimismo, podrá desarrollar las actividades de revisión y trámite que le sean asignadas en las etapas de selección y suscripción de los negocios jurídicos derivados, así como apoyar las actuaciones relacionadas con la transferencia de activos, de conformidad con las obligaciones específicas previstas en el contrato. En consideración a la necesidad de la presente contratación, se precisa que el Comité Directivo del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía –FENOGE–, en sesión extraordinaria No. 69 celebrada el veinticinco (25) de septiembre de dos mil veinticinco (2025), aprobó los recursos destinados a la contratación del Equipo Ejecutor y el presupuesto de operación del Fondo correspondiente a la vigencia 2026. Posteriormente, en sesión extraordinaria No. 70 celebrada el veinticuatro (24) de octubre de dos mil veinticinco (2025), el Comité Directivo aprobó la adición al presupuesto de operación del FENOGE para la misma vigencia. En consecuencia, la contratación objeto de los presentes Términos y Condiciones Contractuales cuenta con la aprobación del Comité Directivo del FENOGE y con la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución, en el marco del presupuesto de operación del Fondo para dicha vigencia. Asimismo, debe considerarse que los rubros presentados ante el Comité Directivo para los recursos de operación, responden a las necesidades identificadas para el funcionamiento del Fondo, sin que necesariamente constituyan una relación cerrada e inmodificable de los requerimientos que puedan surgir durante la ejecución. En ese sentido, la identificación de necesidades operativas adicionales o diferentes podrá evaluarse de acuerdo con las condiciones reales de funcionamiento del FENOGE, las prioridades y las necesidades identificadas por el propio Fondo o por la Directora Ejecutiva, de conformidad con las competencias aplicables, las decisiones del Comité Directivo, el presupuesto disponible y los procedimientos internos correspondientes.

Objeto	El CONTRATISTA se obliga con el CONTRATANTE a prestar los servicios profesionales en forma personal, con autonomía técnica y administrativa, para coordinar desde la Subdirección Jurídica del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía- FENOGE, la gestión, seguimiento y articulación en la atención y respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes. Así como la elaboración de los informes y reportes y consolidación de información a cargo de la Subdirección Jurídica.
Alcance del objeto	El alcance del objeto contractual la coordinación, articulación, seguimiento y control de la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes (PQRSD) asignadas a la Subdirección Jurídica del FENOGE o que requieran su intervención, con especial énfasis en aquellas relacionadas con la actividad contractual del Fondo. Lo anterior comprenderá el seguimiento al estado de trámite de las solicitudes, la identificación y comunicación oportuna de los vencimientos y alertas, la articulación con las áreas y equipos responsables para la obtención de insumos y la atención de los requerimientos, así como el apoyo a la consolidación, análisis y organización de la información necesaria para la elaboración de informes y reportes de gestión de la Subdirección Jurídica.
Obligaciones específicas	Son obligaciones específicas del CONTRATISTA, las siguientes: **1.** Coordinar, estructurar y revisar, desde el componente jurídico las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás solicitudes relacionadas con la actividad contractual del FENOGE, garantizando el cumplimiento de la normativa y garantizando su respuesta en los plazos que otorgue la ley de acuerdo con el tipo de requerimiento. **2.** Coordinar y apoyar la consolidación de información y la estructuración de respuestas a las solicitudes, mediante la articulación con las áreas competentes y la verificación de los insumos necesarios para su atención, de conformidad con la normativa vigente y aplicable al Fondo. **3.** Preparar y presentar informes y respuestas de las consultas y los requerimientos formulados por el Comité Directivo, el Comité Fiduciario, el Ministerio de Minas y Energía, los entes de control o cualquier autoridad o solicitante externo, sobre la gestión contractual del Fondo. **4.** Asistir, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato, a las reuniones, sesiones de comités, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con el objeto contractual; apoyar la elaboración y revisión de los proyectos de actas correspondientes para consideración y firma de los participantes, y efectuar seguimiento a los compromisos derivados de dichos espacios, informando oportunamente sobre su estado de cumplimiento. **5.** Mantener el control y realizar seguimiento periódico a los términos legales y a los plazos aplicables para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás solicitudes asignadas, generando alertas tempranas sobre vencimientos próximos, trámites pendientes o situaciones que puedan afectar su atención oportuna, e informando de estas al supervisor y a los responsables correspondientes; realizando las acciones correctivas necesarias a fin de evitar incumplimiento a los términos de ley.

	6. Realizar el reparto de PQRS y reasignar Peticiones, Quejas, Recursos, que se presenten al FENOGE, de conformidad con el tema que corresponda a las diferentes áreas, generando oportunamente alertas de vencimientos. **7.** Mantener actualizados los instrumentos, matrices, bases de seguimiento y repositorios de información relacionados con las solicitudes y trámites a su cargo, registrando su estado, asignación, términos, actuaciones y demás información pertinente; asimismo, gestionar y organizar los documentos correspondientes a través de los sistemas dispuestos por el Fondo para tal fin, de conformidad con los procedimientos de gestión documental aplicables. **8.** Desarrollar la supervisión de contratos, convenios o cualquier negocio jurídico, de acuerdo con la designación que para el efecto realice la Dirección Ejecutiva. **9.** Consolidar y analizar periódicamente la información relacionada con la gestión de las solicitudes a cargo de la Subdirección Jurídica, identificando, cuando sea pertinente, tendencias, asuntos recurrentes, trámites pendientes, vencimientos y oportunidades de mejora, como insumo para la elaboración de informes y la adopción de medidas de seguimiento. **10.** Elaborar y presentar los informes periódicos de actividades y los reportes relacionados con la gestión de las solicitudes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con información verificable, actualizada y soportada en los registros y sistemas institucionales correspondientes. **11.** Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las dificultades, inconsistencias, riesgos o situaciones identificadas durante el seguimiento de las solicitudes que puedan afectar la oportunidad, calidad o trazabilidad de su atención, y proponer acciones de mejora dentro del ámbito de sus obligaciones. **12.** Apoyar la creación, revisión, actualización o modificación de los procedimientos, manuales, y formatos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de su objeto contractual, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. **13.** Tramitar y revisar las actividades requeridas en la etapa de selección y suscripción de los negocios jurídicos derivados. **14.** Apoyar las actuaciones relacionadas con la transferencia de activos. **15.** Formar parte de los comités evaluadores de los distintos procesos de selección y contrataciones que se adelanten en FENOGE, de conformidad con las designaciones del director ejecutivo. **16.** Cumplir con las demás que designe la supervisión del contrato y que tengan relación con el objeto de este
Productos o entregables (si aplica)	No aplica.
Valor de honorarios conforme a la	El valor total del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor **VEINTE MILLONES CIENTO TRES MIL PESOS M/CTE. ($20.103.000,00 COP)** incluido todos los impuestos, retenciones y tributos a que haya lugar, el primer pago se realizará de manera proporcional sobre la base de

circular interna vigente	**VEINTE MILLONES CIENTO TRES MIL PESOS M/CTE. ($20.103.000,00 COP)** incluido todos los impuestos, retenciones y tributos a que haya lugar, incluidos todos los impuestos y tributos a que haya a lugar, por los días de servicios efectivamente prestados, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, entendiéndose los meses de (30) días. En caso de que el último no corresponda a una mensualidad completa, este también se realizara de manera proporcional por los días de servicio efectivamente prestados hasta la fecha de fin del contrato sobre la base de honorarios antes descrita.
Valor total del contrato	El valor del Contrato corresponderá a la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS M/CTE. ($47.577.100,00 COP)** incluido todos los impuestos, retenciones y tributos a que haya lugar.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será hasta **el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026),** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato y el CONTRATISTA, una vez el CONTRATANTE haya aprobado la garantía del contrato.
Línea de aprobación del Plan Anual de Necesidades	Esta contratación está incluida en la línea No. **"5-SJ – "Subdirección Jurídica"** del Plan Anual de Necesidades del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGE.
Centro de Costos	**Subcuenta:** Sin Situación de Fondos (SSF) - FENOGE **Cuenta:** 309041903 **Centro de costo:** Operación FENOGE 2026. **Código:** 000100480001
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del CONTRATO será en la ciudad de **Bogotá D.C.,** sin perjuicio de que el CONTRATISTA deba trasladarse a otros lugares en el territorio nacional o fuera del territorio nacional para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

De acuerdo con la información antes expuesta se solicita adelantar proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior lo suscribe, por parte del área solicitante,

MELBA ROCIO PEREZ TUTA
Directora Ejecutiva