Faro del Catatumbo
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

INVITACIÓN A OFERTAR PARA LA CELEBRACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

San José de Cúcuta, 30 de julio de 2026

Señor
LEON RAMIRO PRATO FRANKLIN
Calle 11A N° 1E-28, Barrio Caobos
San José de Cúcuta

INFORMACIÓN DE LA INVITACIÓN

1. OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA se obliga, con plena autonomía técnica y administrativa y sin que exista vínculo laboral alguno, a prestar servicios de apoyo a la gestión en el área contable y tributaria de la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO FARO DEL CATATUMBO S.A.S., mediante la ejecución de actividades operativas, administrativas y de apoyo técnico relacionadas con los procesos contables, financieros, presupuestales y tributarios de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y las funciones específicas establecidas en el contrato.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. **Prestación de servicios profesionales de apoyo contable y tributario.** Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión en el área contable y tributaria de la EMPRESA, desarrollando las actividades contables, financieras, presupuestales y tributarias que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos internos de la entidad.
2. **Apoyo en la elaboración de información contable, financiera y tributaria.** Apoyar la elaboración, revisión, consolidación y preparación de los estados financieros, notas a los estados financieros, conciliaciones bancarias, declaraciones tributarias, información exógena, conciliación fiscal, reportes financieros y demás informes contables y tributarios requeridos por la EMPRESA o por las autoridades competentes, garantizando la oportunidad, confiabilidad, integridad y calidad de la información.
3. **Apoyo a los procesos de tesorería, pagaduría y gestión financiera.** Brindar apoyo técnico y profesional en los procesos de tesorería, pagaduría y ejecución presupuestal, mediante la revisión y verificación de los documentos soporte de los pagos, comprobantes contables, retenciones, nómina, registros financieros y demás actuaciones relacionadas con la gestión financiera de la EMPRESA, de conformidad con la normatividad aplicable.

4. **Elaboración de informes y atención de requerimientos.** Apoyar la preparación y presentación de los informes contables, financieros, presupuestales y tributarios que sean requeridos por el Gerente General, el Supervisor del contrato, la Revisoría Fiscal, la DIAN, los organismos de control o cualquier otra autoridad competente, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.
5. **Organización y entrega de la información contable.** Organizar, administrar y entregar al finalizar la ejecución del contrato los expedientes, soportes, archivos y demás documentación generada durante el desarrollo de las actividades contractuales, tanto en medio físico como digital editable (Word, Excel y demás formatos utilizados por la entidad), de conformidad con las Tablas de Retención Documental, los procedimientos internos de archivo y las directrices impartidas por la EMPRESA, dejando constancia de su entrega mediante el correspondiente paz y salvo expedido por el supervisor.
6. **Cumplimiento de obligaciones administrativas e institucionales.** Mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, cuando haya lugar a ello, y suministrar oportunamente al Área de Contratación la información y documentación de carácter contable, financiero o tributario que resulte necesaria para el cumplimiento de los reportes institucionales y legales, incluidos SECOP II, SIA Observa y demás sistemas de información que determine la normatividad vigente, cuando dichas actividades guarden relación directa con el objeto contractual.
7. **Otras actividades inherentes al objeto contractual.** Ejecutar las demás actividades de apoyo profesional en materia contable, financiera, presupuestal, tributaria, de tesorería y pagaduría que le sean requeridas por el Gerente General o el Supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales de la EMPRESA y no impliquen subordinación laboral ni el ejercicio de funciones propias de un empleo público.

2.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en las obligaciones específicas. **2. EL CONTRATISTA** debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe el Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo. **3.** Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo. **4**. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos laborales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. **5**. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. **6.** Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general

de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios. **7.** Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual. **8.** Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de la **EMPRESA** y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada. **9.** Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad. **10**. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES. **11.** Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. **12.** Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

3. VALOR DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO. Para todos los efectos, el presente contrato tiene el valor de **SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($7.192.500)**

4. DURACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será por veinte cinco (25) días, contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

5. FORMA DE PAGO

LA EMPRESA cancelará a **EL CONTRATISTA** el valor del presente contrato en único (1) pago mensual vencido por el valor de **SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($7.192.500)**.

Cada pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, previa presentación de la constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y de la presentación de los soportes de pago correspondiente por concepto de Seguridad Social Integral.

Nota. En ningún caso se autorizarán pagos anticipados o anticipos para esta modalidad de selección de contratación directa.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CON LA PROPUESTA

- Carta de presentación de la propuesta firmada, en la que declare bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual.
- Hoja de vida con sus respectivos soportes académicos y laborales inscrita en el SIGEP.
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Formato Único de Hoja de vida como persona natural Formato DAFP
- Declaración Juramentada de bienes y renta y actividad económica privada como persona natural Formato DAFP.
- Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional
- Copia de Certificación reciente de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, ò de afiliación reciente ò del último recibo de pago, en la cual se demuestre su vinculación como cotizante; se entenderá como reciente el documento expedido con antelación máxima de treinta (30) días al inicio de la orden contractual (Para todo contrato, sin importar duración ni cuantía)
- Copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República.
- Copia de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- Copia de los Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional.
- Copia de los Antecedentes Deudores morosos de alimentos.
- Examen médico de ingreso.
- Certificación bancaria de la cuenta.

La oferta deberá ser entregada en el término de un (01) días hábiles contados a partir de la presente, en la Avenida 5ª N° 13-2 del Barrio el Centro de la Ciudad de Cúcuta.

Atentamente,

FREDDY ALEXANDER FONTIVEROS
Gerente General.

Proyectó: Jonathan Smith Lizcano Rodríguez – Asesor Jurídico Externo
Revisó: Eduardo A Orozco -Líder de Contratación