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

San José de Cúcuta, 16 de octubre de 2026

Señor:
CARLOS FERNANDO BACCA GARCIA
CALLE 4N #3E-11 CAPILLANA
San José de Cúcuta

INFORMACIÓN DE LA INVITACIÓN

1. OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA SE OBLIGA, EN EJERCICIO DE SU AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y SIN QUE MEDIE RELACIÓN LABORAL ALGUNA, A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO, BRINDANDO APOYO ESPECIALIZADO EN LAS FASES DE EVALUACIÓN, FORMULACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO FARO DEL CATATUMBO S.A.S., CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y ESTRATÉGICOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1 OBLIGACIONES ESPECIALES

De acuerdo con los estatutos sociales y la Ley, las obligaciones que son inherentes al presente contrato son las siguientes: 1. Elaboración de estudios y diseños arquitectónicos y de infraestructura de los contratos y convenios que suscriba la EMPRESA; y que le sean encomendados por el gerente o el supervisor. 2. Elaboración de las especificaciones técnicas, cantidades de obra y presupuestos necesarios para la construcción de los diferentes proyectos que se adelanten en la EMPRESA. 3. Apoyar a la EMPRESA en el seguimiento técnico de los proyectos y contratos que la misma suscriba. 4. Apoyar a la EMPRESA en la elaboración de estudios previos (justificaciones de oportunidad y conveniencia, términos de referencia, especificaciones técnicas, diseños, presupuestos requeridos) para la suscripción de contratos y/o proyectos que la empresa planee realizar. 5. Apoyar en la evaluación arquitectónica de los proyectos que sean inscritos o presentados ante la EMPRESA, emitiendo la respectiva valoración y las certificaciones requeridas para la viabilidad, factibilidad y/o aprobaciones requeridas en los proyectos. 6. Elaborar, participar y apoyar en la elaboración de los diseños de construcción, adecuación o revisión de proyectos de obra pública. 7. Apoyar la revisión de informes y anexos técnicos para la presentación de las cuentas de los convenios y contratos celebrados por LA EMPRESA. 8.

Apoyar la revisión de planos, detalles, especificaciones técnicas del proyecto o los proyectos que se le designen. 9. Apoyar en la construcción de los presupuestos referentes a los proyectos que se le designen. 10. Participar y apoyar en la elaboración de memorias de cantidades de obra de acuerdo a los planos suministrados. 11. Brindar acompañamiento y apoyo técnico y profesional en las visitas técnicas de obra que se requieran para verificar el seguimiento, evaluación y ejecución de los proyectos sobre los contratos y/o convenios que desarrolle la EMPRESA. 12. Participar activamente en las reuniones técnicas y de socialización que le sean requeridas por la entidad. 13. Participar en la elaboración de los análisis y/o estudios técnicos requeridos por la GERENCIA de acuerdo con los proyectos que se ejecuten o con los contratos y/o convenios que se suscriban en la empresa. 14. Apoyar y participar activamente en la realización de las matrices de riesgos de los contratos y/o proyectos de obra sobre los contratos y/o convenios que se suscriban en la empresa. 15. Proyectar, conceptuar y someter a consideración del supervisor de los contratos, los conceptos, modificaciones, adiciones, suspensiones, reclamaciones y cualquier novedad que se presente en los contratos designados como apoyo a la supervisión, con las actas debidamente suscritas por las partes. 16. Absolver las consultas que le sean solicitadas sobre los temas que sean de su conocimiento. 17. Servir de evaluador técnico respecto de las ofertas presentadas por los oferentes en el proceso contractual. 18. Las demás que sean atribuidas por EL GERENTE o el supervisor y que sean relacionadas con el objeto del contrato.

2.2 OBLIGACIONES GENERALES

El CONTRATISTA, en desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de su autonomía técnica y profesional, apoyará a la EMPRESA en las actividades técnicas, administrativas y documentales asociadas a los proyectos, contratos y convenios que le sean asignados, en especial las siguientes:

1. Apoyar la verificación técnica de los estudios, diseños arquitectónicos y de infraestructura, especificaciones técnicas, cantidades de obra y presupuestos de los proyectos que suscriba o ejecute la EMPRESA, en el marco de los encargos que le sean asignados por el Gerente General o el Supervisor del contrato.
2. Apoyar la elaboración, proyección y estructuración de los estudios previos y de los pliegos de condiciones para los procesos de contratación de obra e interventoría, así como efectuar la revisión técnica de los documentos precontractuales que se requieran, en el marco de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la evaluación técnica de los proyectos que sean inscritos o presentados ante la EMPRESA, así como la revisión técnica de las ofertas presentadas por los proponentes, emitiendo conceptos técnicos de apoyo, los cuales serán sometidos a consideración del supervisor o del comité evaluador, según corresponda.
4. Proyectar, conceptuar y someter a consideración del supervisor de los contratos, los conceptos técnicos, modificaciones, adiciones, suspensiones, reclamaciones y demás novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos asignados como apoyo a la supervisión, con las actas debidamente suscritas por las partes.
5. Apoyar a la EMPRESA en el seguimiento técnico de los contratos

interadministrativos, contratos de obra e interventoría, convenios y demás instrumentos contractuales, incluyendo la revisión de informes técnicos, actas de obra e interventoría y demás documentos que hagan parte del expediente contractual.

6. Brindar acompañamiento, apoyo técnico y profesional en las visitas técnicas, reuniones técnicas y jornadas de socialización que se requieran para verificar el avance, seguimiento, evaluación y ejecución de los proyectos a cargo de la EMPRESA.
7. Apoyar la revisión de los informes técnicos y anexos requeridos para la presentación y trámite de las cuentas de cobro de los contratos y/o convenios celebrados por la Entidad.
8. Apoyar el seguimiento, evaluación y control de la información en los sistemas de monitoreo definidos por la Entidad o por el Departamento Nacional de Planeación, tales como el aplicativo GESPROY 3.0 u otros que resulten aplicables, respecto de los proyectos a su cargo.
9. Mantener actualizado, organizado y debidamente soportado el expediente contractual, tanto en medio físico como digital, correspondiente a los contratos y proyectos asignados, conforme a los procedimientos internos de la Entidad. Así mismo, realizar la entrega final, debidamente inventariada, de la documentación generada en desarrollo del contrato, en formatos físicos y digitales, al Área de Planeación y Proyectos o a la dependencia competente, para efectos del cierre contractual, momento a partir del cual se expedirá el respectivo paz y salvo.
10. Remitir oportunamente al Área de Contratación de la Entidad las actas y documentos contractuales que se generen en desarrollo de los procesos a su cargo, para el respectivo cargue y actualización en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en el Sistema Integral de Auditoría – Contraloría (SIA Observa), dentro de los términos fijados por la normatividad vigente y por la Entidad.
11. Absolver las consultas técnicas que le sean solicitadas en relación con los temas propios de su conocimiento y del objeto del contrato.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el GERENTE o el Supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS** ($12.673.500) M/CTE.

4. DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SE EXTENDERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026), LA CUAL SE SUSCRIBIRÁ

UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

5. FORMA DE PAGO

LA EMPRESA cancelará a **EL CONTRATISTA** el valor del presente contrato en tres (3) pagos vencidos un primer pago correspondiente al período inicial comprendido entre la suscripción del Acta de Inicio hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2026 vencidos por el valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($1.963.500) M/CTE, y dos (2) mensualidades vencidas correspondientes al valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.355.000,00) M/CTE. El porcentaje señalado en cada uno de los pagos, se realizará conforme a la presentación de las cuentas de cobro, sin que el valor total de la sumatoria sea superior al 100% del valor total del contrato, previa prestación por parte del Contratista del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y de la prestación de los respectivos soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 1562 de 2012, y demás normas vigentes. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, se dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

PARAGRAFO 1.- El pago se supeditará a la prestación personal del servicio y se condicionará específicamente a la presentación de los documentos soportes por parte del **EL CONTRATISTA.**

PARAGRAFO 2.- En caso de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados.
PARAGRAFO 3.- Los pagos que se generen en virtud del presente contrato, estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja y de los Planes Mensualizados que existan.

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

- Formato de inhabilidades e incompatibilidades. En el mismo se manifiesta bajo gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual
- Carta de presentación de la propuesta firmada
- Carta de presentación de la propuesta firmada
- Registro Único Tributario (RUT) (actualizado) 2026
- Hoja de vida Formato SIGEP / Validada por la Entidad, Firmada por contratista

- Hoja vida -Soportes académicos "Bachiller, Pregrado y Posgrado"
- Soportes de experiencia laboral
- Cédula de ciudadanía ampliada al 100 %
- Situación militar definida o certificado en línea
- Declaración de conflictos de interés función pública. ENLACE:
- Ingreso aplicativo - Aplicativo por la Integridad Pública
- https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
- Certificado de afiliación Salud / Activo / Cotizante / Independiente / Afiliado (actualizado)
- Certificado de afiliación pensión / Afiliado
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (30 días de vigencia)
- Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría general de la Nación (30 días de vigencia)
- Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional (30 días de vigencia)
- Certificado que no se encuentra vinculado en el registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional. (30 días de vigencia)
- Certificado REDAM LINK https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion Inicio de Sesión Carpeta Ciudadana Digital
- Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales – ENTIDAD E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S NIT 901.485.464 -3
- LINK: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta
  - Consulta de Inhabilidades
- Examen médico ocupacional (examen de ingreso, con antigüedad máxima de tres años en su fecha de expedición)
- Certificación bancaria actualizada (30 días de vigencia)
- Tarjeta Profesional o Matricula Profesional
- Certificado de vigencia y antecedentes de tarjeta profesional (30 días de vigencia)

La oferta deberá ser entregada en el término de un (01) días hábiles contados a partir de la presente, en la Avenida 5ª N° 13-82, Edificio Quinta Avenida, Oficinas N° 210, 208 y 206 del Barrio el Centro de la Ciudad de Cúcuta.

Atentamente,

FREDDY A FONTIVEROS

FREDDY ALEXANDER FONTIVEROS
Gerente General

Proyectó y Revisó: Eduardo Orozco Colmenares – Líder de Contratación