

00314724 APR29 AM11:33

FECHA:	SAN JOSE DE CÚCUTA, 29 DE ABRIL DE 2024
PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. CD-CEDAC-039-2024
OBJETO CONTRATAR	A "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA"
PARA:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA- CEDAC LTDA
REMITE:	ANYI VANESSA GRIMALDO COLLANTES
CEDULA O NIT:	CC: 1.090.415.807 de Cúcuta
NO. DE FOLIOS:	SI.
PROPUESTA ECONOMICA Y REQUISITOS HABILITANTES	

CEDAC
CÚCUTA

Radicado: 314

Serie Documental: 100

29 ABR 2024 11:33am

Folios: SI

Dependencia: Gerencia

Respuesta: _____

ANEXO FORMATO NO. 1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

San José de Cúcuta, 29 de abril de 2024

Doctora
MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA
Gerente
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA.- CEDAC LTDA

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Cordial saludo,

Por medio de la presente le remito mi hoja de vida con los requisitos solicitados en la comunicación del proceso de **CONTRATACIÓN DIRECTA NO. CD-CEDAC-039-2024** para postularme al contrato de Prestación de Servicios Profesionales que tiene como objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA"**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR:

- 1) El proponente se compromete para con el CEDAC, prestarle con autonomía técnica, la labor de revisoría fiscal, de conformidad con lo consagrado en los artículos 207, 208 y 209 del código de comercio, artículo 38 de la ley 222 de 1995, las establecidas en los estatutos de la entidad, normas de la contaduría general de la nación (CGN) y demás normas vigentes, pertinentes y concordantes sobre la materia y de acuerdo a las estipulaciones y lineamientos.
- 2) Realizar el debido seguimiento, vigilancia y control sobre las actividades que se le encomiendan.
- 3) Realizar las actividades que le sean encomendadas como apoyo a la gestión de la entidad.
- 4) Asistir a las reuniones a las cuales sea convocada por la gerencia del CEDAC.
- 5) Presentar informes a la junta directiva cuando sean solicitados.
- 6) Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.
- 7) Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas estén sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley.
- 8) asesorar a las demás dependencias de la administración del CEDAC en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.
- 9) Emitir un dictamen sobre los estados financieros o intermedios según el requerimiento de las entidades de control y vigilancia.
- 10) Evaluar el control interno de la entidad y opinar sobre lo adecuado o no del mismo.
- 11) Verificar el grado de eficiencia con que se manejen los recursos públicos disponibles y si se logran los objetivos previstos.
- 12) Certificar las declaraciones tributarias.
- 13) Avalar los demás documentos que así lo requieran tales como certificaciones.
- 14) Impartir las instrucciones necesarias o recomendaciones para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y aspectos legales.
- 15) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta de socios o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del CEDAC y en el desarrollo de sus negocios.
- 16) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la entidad en cuanto los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

- 17) Velar por que se lleven regularmente la contabilidad del CEDAC y las actas de las reuniones de la junta de socios.
- 18) Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- 19) Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
- 20) Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
- 21) Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.
- 22) Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el CEDAC para el ejercicio de las actividades.
- 23) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales
- 24) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- 25) Convocar a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- 26) Desempeñar las demás actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas por la alta gerencia.
- 27) Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.
- 28) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

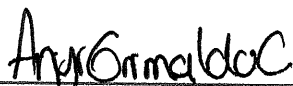
DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del contrato es de **OCHO (08) MESES**, iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir con la expedición del registro presupuestal.

PROPUESTA ECONÓMICA El presupuesto es por la suma mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000)**, por lo cual se estima un valor total de **VEINTIOCHO MILLONES PESOS MCTE (\$28.000.000)** para la duración del contrato por Ocho (8) meses Vigencia 2.024.

Una vez revisados los requisitos, me permito comunicarle que cumplo con el perfil requerido y acepto los términos de referencia, para desempeñar el objeto a contratar.

Le agradezco de antemano por tenerme en cuenta para la presentación de esta propuesta.

Cordialmente,



ANYI VANESSA GRIMALDO COLLANTES

CC: 1.090.415.807 de Cúcuta.

Tel: 3225098669.