

000149

No. Radicado: _____
San José de Cúcuta, **29 de abril de 2024**

Señor(a):
ANYI VANESSA GRIMALDO COLLANTES
CC: 1.090.415.807 de Cúcuta.
Dirección: RESERVA DEL RESUMEN 1 CASA B 40
Tel: 3225098669
San José de Cúcuta.

ASUNTO: COMUNICACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. CD-CEDAC-039-2024

El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. en adelante CEDAC LTDA, requiere contratar los servicios para desempeñar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA.**

Por lo anterior lo invitamos a presentar propuesta de servicios, teniendo en cuenta las especificaciones descritas a continuación:

- 1. PLAZO PARA EL RECIBIDO DE PROPUESTAS:** Se recibirán propuestas en el área de Secretaría de Gerencia de las instalaciones del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda.- CEDAC, ubicada en la avenida 9 No. 21N-30 Zona Industrial, a los **DOS (02) DÍAS HÁBILES** del recibido de la presente comunicación.
- 2. ESPECIFICACIONES DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR:** Se requieren los siguientes productos y/o servicios, según las especificaciones descritas a continuación:

El trabajo de revisoría fiscal involucra componentes que se describen a continuación:

- 1) Auditoría financiera.** Establecer si los estados financieros del CEDAC reflejan razonablemente su situación financiera y los cambios en la misma, el resultado de sus operaciones, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- 2) Auditoría de cumplimiento.** Determinar si el CEDAC, en desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables y en particular garantizar que la empresa atienda en debida forma las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación en cuanto a las NIIF y demás estándares internacionales sobre la materia.
- 3) Auditoría de gestión.** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por el CEDAC y el manejo de los recursos disponibles.
- 4) Auditoría de control interno.** Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de operación, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería y ciclo de información financiera; para determinar si los controles establecidos

Teléfonos: 318 2753476 – 322 2629145 / **Correo electrónico:** contacto@cedac.gov.co
Avenida 9 # 21N – 30 Zona Industrial de Cúcuta

www.cedac.gov.co

por el CEDAC son adecuados o requieren ser mejores para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección del patrimonio.

2.1 PERFIL:

- 1) Profesional en contaduría pública.
- 2) Especialista en revisoría fiscal.
- 3) Tarjeta profesional vigente.
- 4) Diez (10) años de experiencia.

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

ESPECIFICAS:

- 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.

Teléfonos: 318 2753476 – 322 2629145 / Correo electrónico: contacto@cedac.gov.co

Avenida 9 # 21N – 30 Zona Industrial de Cúcuta

www.cedac.gov.co

- 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.
3. **PRESUPUESTO:** 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 con cargo al RUBLO: B-05-01-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
4. **FORMA DE PAGO:** El CEDAC, pagará al Contratista el valor del contrato en contraprestación, de la siguiente manera: A) En Ocho (8) Mensualidades Vencidas, por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000). Para cada pago el contratista debe presentar la cuenta de cobro y/o factura, pagos de seguridad social conforme a la Ley e informe de todas las actividades ejecutadas durante el periodo determinado.
- Nota:** El contratista deberá tener en cuenta los descuentos de ley en materia tributaria. de la misma manera se deja saber a los interesados que para efectos de conocer los tributos o descuentos a practicar podrán consultar en la tesorería de la entidad, los descuentos se practicarán antes de IVA.
5. **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.
6. **GARANTÍAS:** Según el Manual de Contratación versión 2019-1, CAPITULO VI- DE LAS GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL Y DE LOS CONTRATOS Numeral 4.4. establece que "La entidad podrá prescindir de la garantía cuando se trate de contratos que solo se pagan contraprestación del servicio y no representan riesgo para el CEDAC LTDA".

7. **CONDICIONES DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:** La propuesta debe presentarse en el lugar y dentro del plazo señalado en estas el numera 1, en idioma castellano, en original, en sobre cerrado y debidamente foliada en la parte inferior derecha, para lo cual el sobre debe venir marcado con la siguiente información:

FECHA:	SAN JOSE DE CÚCUTA, XX DE XXXXXX DE 2024
PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. CD-CEDAC-039-2024
OBJETO A CONTRATAR	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:	XXXXXXXX
CEDULA O NIT:	XXXXXXXX
NO. DE FOLIOS:	XX
PROPUESTA ECONOMICA Y REQUISITOS HABILITANTES	

En el cual se incluirá en este mismo orden los siguientes documentos:

- 1) Propuesta económica de los servicios a contratar, en el Formato No. 1, anexo al presente documento.
- 2) Formato Único de Hoja de Vida: diligenciado para persona natural o jurídica diligenciado. (El formulario podrá ser consultado e impreso en la página web en www.funcionpublica.gov.co)
- 3) Formato de Declaración de Renta para persona jurídica ó Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de la Función Pública para persona natural debidamente diligenciado. (El formulario podrá ser consultado e impreso en la página web en www.funcionpublica.gov.co)
- 4) Fotocopia de la cedula (representante legal o persona natural)
- 5) Certificaciones de estudios o títulos según requerimiento del perfil a contratar, numeral 2.1.
- 6) Experiencia certificada según requerimiento del perfil a contratar, numeral 2.1, la experiencia puede ser certificada mediante certificaciones laborales, contratos o registro único de proponentes (RUP).
- 7) Certificado de antecedentes de responsabilidad Fiscal vigente, expedido por la Contraloría General de la Nación. (El proponente podrá imprimirlo directamente de la página de la Contraloría General de la Nación: www.contraloria.gov.co)
- 8) Certificado de antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. (El proponente podrá imprimirlo directamente de la página de la Procuraduría: www.procuraduria.gov.co)
- 9) Certificado judicial: los posibles oferentes deberán tener vigente el certificado judicial la persona natural o del representante legal de la empresa (Para efectos de lo establecido en el artículo 93 y 94 del Decreto 00019 de 2012 la entidad realizara la consulta).
- 10) Certificado Sistema Nacional de Registro de Medidas Correctivas vigente de la persona natural o del representante legal de la empresa (Para efectos de lo establecido en la Ley 1801 de 2016).

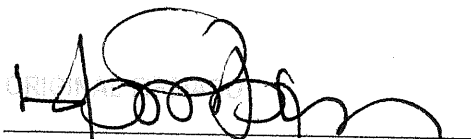
Teléfonos: 318 2753476 – 322 2629145 / Correo electrónico: contacto@cedac.gov.co
Avenida 9 # 21N – 30 Zona Industrial de Cúcuta
www.cedac.gov.co

- 11) Fotocopia del registro único tributario – RUT actualizado. El oferente deberá indicar su identificación tributaria allegando copia del documento respectivo. Igualmente, deberá informar sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará copia del registro único tributario-RUT.
- 12) Certificación de pagos de seguridad social y aportes para fiscales. Si el proponente es persona jurídica, presentara los seis meses anteriores, al día los pagos de sus empleados a los sistemas de seguridad social o una certificación emitida por el representante legal, revisor fiscal o contador de la empresa junto con la tarjeta profesional del contador y certificación de antecedentes de junta central de contadores, si es persona natural adjuntar certificación de afiliación a salud y pensión o el último pago de seguridad social correspondiente al último mes.
- 13) Las demás condiciones establecidas en los términos de referencia.

8. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTA

- 1) Cuando el objeto social del proponente no tenga relación con la naturaleza del objeto a contratar.
- 2) Presentar la propuesta económica en una moneda diferente a pesos colombianos.
- 3) Propuesta presentada por proponente que se encuentre dentro de alguna de las inhabilidades e incompatibilidades prevista en el Manual de Contratación versión 2019-1 de la entidad.
- 4) Propuesta presentada por proponente que se encuentre incurso en proceso fiscal que le impida contratar con la administración pública.
- 5) Entregar la propuesta en lugar día y hora diferente a las establecidas en las presentes condiciones.
- 6) No acogerse a la forma de pago establecida en los términos de referencia.

FIRMA AUTORIZADA:



MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA
Gerente

RECIBIDO POR:

Nombre: _____

Fecha: _____

Proyectado por: Ingrid Castro
Auxiliar contratista

Reviso y aprobó: Everto Méndez Prada
Abg. Asesor Externo

ANEXO FORMATO NO. 1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

San José de Cúcuta, (día) de (mes) 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 que tiene como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA.**

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.

(Espacio para otras observaciones en la prestación del servicio)

Valor Mensual: (valor mensual)

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

Cordialmente,

(nombre de contratista)

C.C (No. documento) de (ciudad de expedición)