

FECHA:	SAN JOSE DE CÚCUTA, 07 DE ENERO DE 2024
PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. CD-CEDAC-005-2025
OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN LA SALA DE USUARIOS DEL CEDAC CÚCUTA LTDA.
PARA:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA- CEDAC LTDA
REMITE:	SILVIA XIMENA LOAIZA CASTILLO
CEDULA O NIT:	1.004.925.566 de Salazar.
NO. DE FOLIOS:	24
PROPUESTA ECONÓMICA Y REQUISITOS HABILITANTES	

CEDAC CÚCUTA Radicado: 011
Serie Documental: 100
07 ENE 2025 10:45am
Folios: 24
Dependencia: Gerencia
Respuesta: _____

San José de Cúcuta, 07 enero de 2025

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-005-2025** para postularme al contrato de prestación de servicios que tiene como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN LA SALA DE USUARIOS DEL CEDAC CÚCUTA LTDA.**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- 1) Apoyar y dar cumplimiento a los protocolos de servicio al cliente que establece el CEDAC.
- 2) Apoyar al cajero en las actividades concernientes al área de caja.
- 3) Recopilar y digitar la información recibida diariamente del área de caja.
- 4) Manejo transparente del efectivo.
- 5) Ingresar la información correctamente en el software del recaudo de dinero.
- 6) Registrar de manera eficaz la información para generar los pines de recaudo de la manera correcta.
- 7) Informar a los usuarios respecto a los valores cobrados cada vez que sea necesario.
- 8) Imprimir los recibos de caja y las facturas que sirvan de soporte para el usuario.
- 9) Atender en forma cordial y respetuosa a los usuarios.
- 10) Recibir y verificar la documentación recibida por parte del usuario, con el fin de mantener la información completa y oportuna.
- 11) Ingresar la información correctamente en el portal de TNS y en SART 2.0 del software de la entidad.
- 12) Comunicar al usuario la siguiente etapa de la RTM y EC.
- 13) Imprimir los documentos que sirvan de soporte para el usuario.
- 14) Dar información al cliente cuando lo solicite.
- 15) Elaborar los formatos y documentos que origine su dependencia, según solicitud del supervisor.
- 16) Brindar información al usuario respecto a los trámites y procedimientos necesarios para su atención.
- 17) Apoyar al cierre de caja y evidenciar en las tarjetas de arqueo.
- 18) Atender en forma cordial y respetuosa a los usuarios.
- 19) Recibir y ordenar la documentación de los vehículos obligatoria para la RTM EC, para que sea verificada y proceder al proceso de revisión.
- 20) Entregar los certificados de las RTM y EC y demás formatos y documentos que origine su dependencia, según lo solicitado por el supervisor.

- 2
- 21) Efectuar labores de revisión de documentos e información, según lo solicitado por el supervisor.
 - 22) Dar información al cliente cuando lo solicite.
 - 23) Elaborar los formatos y documentos que origine su dependencia, según solicitud del supervisor.
 - 24) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto del contrato.
 - 25) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia del CEDAC LTDA., de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

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

Valor Por Veinticuatro (24) Dias Calendario: UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$1.760.000)

Valor Tota: UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$1.760.000)

Tiempo de ejecución: VEINTICUATRO (24) DIAS CALENDARIO.

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

Cordialmente,

Ximena Loaiza

SILVIA XIMENA LOAIZA CASTILLO

C.C 1.004.925.566 de Salazar