

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. CD-CEDAC-039-2024 DEL 30 DE ABRIL DEL 2.024  
CELEBRADO ENTRE CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA Y ANYI VANESSA GRIMALDO  
COLLANTES .**

<b>CONTRATANTE:</b>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA</b> , identificado con NIT: 890.505.046-6, en adelante <b>CEDAC LTDA</b> .
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	<b>MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA</b> Gerente CEDAC LTDA.
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>ANYI VANESSA GRIMALDO COLLANTES</b> , identificado(a) con Cédula de Ciudadanía con No. 1.090.415.807 de Cúcuta, Contador Público con tarjeta profesional No. 187358-T expedida por la Junta Central de Contadores.
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	VEINTIOCHO MILLONES PESOS MCTE (\$28.000.000).
<b>CDP:</b>	Nº 00 00112 del 29 DE ABRIL DE 2024
<b>RUBRO:</b>	A-01-02-01-001-001 SUELDO BÁSICO
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	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.

Hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. CD-CEDAC-039-2024 DEL 29 DE ABRIL DEL 2.024**, previas las siguientes consideraciones:

1. Que, la misión del CEDAC LTDA, como instrumento técnico facilitador de los organismos de tránsito y de las autoridades ambientales, en desarrollo de su objeto social, como actividad principal, presta los servicios de revisión técnico-mecánica y de verificación de emisión de gases a vehículos públicos y particulares de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y la Ley 909 de 1993, Resolución 3768 del 2013 expedida por el Ministerio de Transporte y la Resolución 910 el Ministerio del Medio Ambiente, actualizaciones de las normas NTC 5375, 5385, 17020, ley 1383 y demás expedidas por el Ministerio de Transporte y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
2. Que, según el Manual de Contratación VERSIÓN 2019-1 establece la CONTRATACIÓN DIRECTA, según el Literal C, que define que "Los contratos de prestación de servicios profesionales, cuya naturaleza es eminentemente intelectual y que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados o experiencia específica en determinado tema y cuyo objeto se basa en desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Aplica para el contrato de interventoría".
3. Que el CEDAC LTDA, desarrolló cada una de las etapas contractuales del presente proceso de acuerdo al manual de contratación VERSIÓN 2019-1.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA- 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.

**PARÁGRAFO:** 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 el área de contabilidad de la entidad, los descuentos se practicarán antes de IVA.

**SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**Teléfonos: 318 2753476 – 322 2629145 / Correo electrónico: [contacto@cedac.gov.co](mailto:contacto@cedac.gov.co)**

**Avenida 9 # 21N – 30 Zona Industrial de Cúcuta**

[www.cedac.gov.co](http://www.cedac.gov.co)

## 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.
- 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.

### GENERALES:

- 29) El contratista asume con todos los gastos de legalización del presente contrato.
- 30) Presentar su respectiva cuenta de cobro y/o factura una vez cumpla con el objeto del contrato previa certificación del supervisor del contrato.
- 31) Reportar novedades y rendir informes al supervisor.
- 32) Acreditar la afiliación y pago de seguridad social integral según lo establece el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y decreto 510 de 2003.

**TERCERA- GARANTÍAS:** No se exigen garantías según lo define el Manual de Contratación versión 2019-1, en el CAPITULO VI- DE LAS GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL Y DE LOS CONTRATOS Numeral 4.4. donde se 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".

**CUARTA – SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo de quien sea designado por la GERENCIA del CEDAC LTDA, quien velará por los intereses de la entidad, y para tal efecto desarrollará las siguientes funciones: **1)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda y sexta del presente Contrato. **2)** Certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA. Este documento se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el CEDAC LTDA a EL CONTRATISTA, razón por la cual el Contratista debe acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Sistema General de Pensión, de conformidad a la normatividad aplicable. **3)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Sistema General de Pensión, de acuerdo al monto del contrato. **4)** Solicitar, debidamente justificadas, las adiciones o modificaciones al Contrato, cuando sea procedente. **5)** Proyectar las actas de inicio, liquidación y demás actas generadas con ocasión de la ejecución contractual. **6)** Estar en contacto con el CONTRATISTA, para poder dar soluciones a los problemas que se puedan presentar con el contrato. **7)** Firmar el acta de liquidación del contrato.

**PARÁGRAFO:** En el evento de que se presente diferencia entre el monto cancelado por estos conceptos y las sumas que realmente debieron ser cotizadas por EL CONTRATISTA, el Supervisor al momento de autorizar con el visto bueno, la cancelación del pago en el área de contabilidad del CEDAC LTDA, descontará la diferencia y ésta girará directamente a los correspondientes Sistemas, dando prioridad a los de Salud, Pensión y ARL, de lo cual se dejará constancia en la respectiva certificación de cumplimiento del contrato.

**QUINTA - LISTAS RESTRICATIVAS:** Se realiza la respectiva consulta en las listas restrictivas de la entidad, la contraloría General de la Nación, la procuraduría General de la Nación y el certificado judicial según la información reporta por el contratista y no se presentan sanciones o restricciones para el contratista.

**SEXTA – CLAUSULADO GENERAL:** EL CEDAC LTDA mediante resolución No. 0636 del 30 de julio de 2018, adopta el clausulado general para los contratos que celebre la entidad. Por lo cual estas cláusulas serán aplicables a todos los contratos que desarrolle el CEDAC LTDA. El clausulado general está disponible en la página web ([www.cedac.gov.co](http://www.cedac.gov.co)) del CEDAC LTDA, en el ítem de PROCESOS CONTRACTUALES, de no encontrarse habilitada la página web, este clausulado podrá solicitarse en las instalaciones del CEDAC LTDA. Con la firma de este contrato el Contratista expresamente acepta que las mismas integran y

**Teléfonos: 318 2753476 – 322 2629145 / Correo electrónico: [contacto@cedac.gov.co](mailto:contacto@cedac.gov.co)**

**Avenida 9 # 21N – 30 Zona Industrial de Cúcuta**

[www.cedac.gov.co](http://www.cedac.gov.co)

regulan las relaciones derivadas del presente contrato y que ha recibido con claridad información sobre ellas y lo consignado en la presente minuta contractual.



**SÉPTIMA – CONTRATOS ADICIONALES:** Podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor se podrá realizar hasta cien por ciento (100%) de su valor inicial, previa justificación de la dependencia solicitante y revisión por parte del comete de contratación para recomendación al ordenador del gasto, si es el caso. La prórroga en plazo no tiene límite, siempre y cuando existan recursos que amparen la misma. Cualquier modificación al contrato deberá estar sustentada por la dependencia solicitante, firmarse por las partes antes del vencimiento del contrato y el contratista o proveedor deberá ampliar las garantías respectivas, si a ello hubiere lugar.

**OCTAVA - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

- 1) Los estudios previos.
- 2) Reglas de invitación, carta de invitación, o comunicación a presentar propuesta.
- 3) La oferta presentada por el Contratista.
- 4) Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
- 5) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 6) Registro presupuestal.
- 7) Documentos post-contractuales
- 8) Clausulas Generales (Versión 0636/30/07/2018).

**NOVENA – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en las instalaciones del CEDAC LTDA, en San José de Cúcuta, Norte de Santander.

Para constancia, se firma en San José de Cúcuta, el 29 de abril de 2024.

EL CEDAC LTDA	CONTRATISTA
 ORIGINAL FIRMADO	 ORIGINAL FIRMADO
<b>MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA</b>	<b>ANYI VANESSA GRIMALDO COLLANTES</b>
C.C: 60.379.977 de Cúcuta	C.C: 1.090.415.807 de Cúcuta.
GERENTE	CONTRATISTA

Proyectado por: Ingrid Castro  
Auxiliar Contratista  
Reviso y Aprobó: Everto Méndez Prada  
Abg. Asesor Externo.