

No. Radicado:

000030

San José de Cúcuta, 9 de enero de 2024

Señor(a):

EVELYN PAOLA GOMEZ FERNANDEZ

CC: 1.193.133.115 de Villa del Rosario.

Dirección: Calle 20 #18 97- San Jose

Tel: 3115282104

San José de Cúcuta.

ASUNTO: COMUNICACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 009-2024

El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. en adelante CEDAC LTDA, requiere contratar los servicios para desempeñar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN LA SALA DE USUARIOS DEL CEDAC CÚCUTA 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 Secretaria 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:

2.1 PERFIL:

- 1) Bachiller académico con Curso en Atención al Cliente.
- 2) Experiencia en el objeto a desarrollar, afin y/o relacionada con atención mínima de seis (06) meses.

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

ESPECIFICAS:

- 1) Cumplir mediante macro agendas coordinada con el Director Técnico las horas programadas y para las cuales está contratado, garantizando la oferta de servicios del CEDAC LTDA., en relacionadas a la atención en la sala de usuarios del CEDAC CÚCUTA LTDA. De acuerdo con las necesidades requerida equivalente a dos semanas de 52 horas y dos semanas de 40 horas, para un total de 184 horas mes.
- 2) Apoyar y dar cumplimiento a los protocolos de servicio al cliente que establece el CEDAC.
- 3) Apoyar al cajero en las actividades concernientes al área de caja.
- 4) Recopilar y digitar la información recibida diariamente del área de caja.
- 5) Manejo transparente del efectivo.
- 6) Ingresar la información correctamente en el software del recaudo de dinero.
- 7) Registrar de manera eficaz la información para generar los pines de recaudo de la manera correcta.
- 8) Recibir los dineros cobrados a los usuarios por prestación de servicios.
- 9) Informar a los usuarios respecto a los valores cobrados cada vez que sea necesario.
- 10) Imprimir los recibos de caja y las facturas que sirvan de soporte para el usuario.
- 11) Custodiar en caja fuerte los dineros recaudados.
- 12) Realizar cierre de caja y evidenciar en las tarjetas de arqueo.
- 13) Atender en forma cordial y respetuosa a los usuarios.
- 14) Recibir y verificar la documentación recibida por parte del usuario, con el fin de mantener la información completa y oportuna.

- 15) Ingresar la información correctamente en el portal de TNS y en SART 2.0 del software de la entidad.
 - 16) Comunicar al usuario la siguiente etapa de la RTM y EC.
 - 17) Imprimir los documentos que sirvan de soporte para el usuario.
 - 18) Dar información al cliente cuando lo solicite.
 - 19) Elaborar los formatos y documentos que origine su dependencia, según solicitud del supervisor.
 - 20) Brindar información al usuario respecto a los trámites y procedimientos necesarios para su atención.
 - 21) Acompañar cierre de caja y evidenciar en las tarjetas de arqueo.
 - 22) Atender en forma cordial y respetuosa a los usuarios.
 - 23) Recibir y ordenar la documentación de los vehículos obligatoria para la RTM EC, para que sea verificada y proceder al proceso de revisión.
 - 24) Entregar los certificados de las RTM y EC y demás formatos y documentos que origine su dependencia, según lo solicitado por el supervisor.
 - 25) Efectuar labores de revisión de documentos e información, según lo solicitado por el supervisor.
 - 26) Dar información al cliente cuando lo solicite.
 - 27) Elaborar los formatos y documentos que origine su dependencia, según solicitud del supervisor.
 - 28) Entregar el informe respectivo sobre el empalme de los los procedimientos en el área de usuarios y demás actividades.
 - 29) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto del contrato.
 - 30) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia del CEDAC LTDA., de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
3. **PRESUPUESTO:** El presupuesto es por la suma total de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MCTE (\$5.466.652)**, para la duración del contrato. Por lo cual el CEDAC LTDA.; respalda el presente proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 008-2024, con el Certificado de Disponibilidad presupuestal N° 0 007 del 9 de enero de 2024, mediante el rubro **B-05-01-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.**, expedido por el jefe de contabilidad.
4. **FORMA DE PAGO:** El CEDAC, pagará al Contratista el valor del contrato en contraprestación, de la siguiente manera: A) Un Primer (01) Pago por Ventidos (22) días calendarios, por la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE (\$1.466.652)**. B) **DOS (2) Mensualidades Vencidas**, cada una por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)**, Para el pago el contratista debe presentar la cuenta de cobro y/o factura, pagos de seguridad social conforme a la Ley, informe de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor 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:** El Contrato tendrá una vigencia de **DOS (2) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS CALENDARIO**, 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. 009-2024 |
| 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: | XXXXXXX |
| CEDULA O NIT: | XXXXXXX |
| 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 Aplicativo por la Integridad de Ley 2013 de 2019 para persona natural debidamente diligenciado. (El formulario podrá ser diligenciado e impreso en la página web en <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>)
- 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).
- 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: Paola Gomez.

Fecha: 09/01/2024


Proyectado por: Everto Méndez Prada
Abg. Asesor Contratación.

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. 009-2024** 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.**

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)