

San José de Cúcuta, 12 de marzo de 2.024

EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA – CEDAC, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS SEÑALADAS EN EL CÓDIGO DE COMERCIO CONVOCA PÚBLICAMENTE

Se permite convocar a aquellas personas naturales o jurídicas que deseen postularse en el Proceso de Selección del Revisor Fiscal de la Entidad, para el periodo comprendido año 2.024 – 2.025. Para participar, los interesados deberán acreditar de acuerdo con lo previsto en la Ley 43 de 1990 (Profesión de Contador Público) al Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) con los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida Función Pública Persona Natural o Jurídica.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía al 150%.
3. Fotocopia de la Tarjeta Profesional de Contador Público que se Postule como Revisor Fiscal.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales para el proponente Persona Natural. (Contraloría, Procuraduría y Policía)
5. Registro Único Tributario. (RUT)
6. Persona Jurídica: Certificado de existencia y Representación Legal, con vigencia no inferior a 30 días, Hoja de Vida y Tarjeta Profesional del Contador Público que prestara personalmente el servicio.
7. Experiencia Profesional Específica o Relacionada a la Convocatoria, certificando como mínimo UN (1) año, en las que se identifique claramente la siguiente información: Razón Social o nombre de la empresa que certifica, objeto del contrato y fecha de iniciación del contrato.

CONDICIONES	
Tipología De Contrato	Prestación De Servicios Profesionales
Modalidad De Selección	Directa
Periodo	01 De Mayo Del 2.024 Al 30 De Abril Del 2.025
Honorarios Mensual	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000)

Se debe tener en cuenta por parte de los aspirantes cumplir con lo establecido en el perfil del Manual de funciones de la entidad.

PERFIL DEL CARGO – NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO-OPS	
Nombre del cargo: Revisor Fiscal- Externo	
Nivel Funcional: Profesional	Dependencia: Junta de socios
Jefe inmediato: Junta de Socios	
Naturaleza del cargo: Periodo fijo	Número de cargos: 1
Código:	Grado:
II. RESUMEN DEL CARGO	
La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización encargada de dictaminar con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación en Colombia a los estados financieros de la entidad y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas estén sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley.</p> <p>Asesorar a las demás dependencias de la administración del CEDAC en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.</p> <p>Emitir un dictamen sobre los estados financieros o intermedios según el requerimiento de las entidades de control y vigilancia.</p> <p>Evaluar el control Interno de la entidad y opinar sobre lo adecuado o no del mismo.</p> <p>Verificar el grado de eficiencia con que se manejen los recursos públicos disponibles y si se logran los objetivos previstos.</p> <p>Certificar las declaraciones tributarias.</p> <p>Avalar los demás documentos que así lo requieran tales como certificaciones.</p> <p>Impartir las instrucciones necesarias o recomendaciones para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y aspectos legales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Velar por que se lleven regularmente la contabilidad del CEDAC y las actas de las reuniones de la junta de socios.</p> <p>Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.</p>	

Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo trámite.

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.

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.

Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el CEDAC para el ejercicio de las actividades.

Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales

Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

Convocar a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de contabilidad Pública
 Conocimiento presupuestal
 Auditoría Integral

APTITUDES Y HABILIDADES

Iniciativa
 Creatividad
 Capacidad de análisis
 Razonamiento lógico
 Capacidad de síntesis
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en Contador Público.
 Especialización en Auditoría externa o Revisión Fiscal

EXPERIENCIA

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Orden y calidad
 Adquisición de los conocimientos
 Capacidad para interpretar instrucciones
 Capacidad de comunicación oral y escrita
 Capacidad de responsabilidad
 Comprensión interpersonal
 Competencias de dirección
 Dar instrucciones

LABORALES	Conocimiento del cargo Calidad Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Desarrollo del cargo	
HUMANAS	Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar Autonomía Capacidad de coordinación Capacidad de escucha Capacidad de relación Capacidad de convicción Resolución de problema	
V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD		
AUTORIDAD		
Ninguna		
RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)		
<ul style="list-style-type: none"> Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta. Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo. 		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad civil, por naturaleza de sus servicios profesionales, responderá de los prejuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones Responsabilidad penal, Autorización de balances con inexactitudes graves. Responsabilidad profesional, porque debe cumplir con el código de ética profesional. Responsabilidad social, Por la función que cumple la empresa a la que presta sus servicios profesionales, de la que se deriva el bienestar social de la comunidad. Responsabilidad Pecuniaria, porque puede ser sancionado con multas Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información.		
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO		
AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales. RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

FECHA DE CONVOCATORIA	12 DE MARZO DEL 2.024
PLAZO PARA ENTREGAR PROPUESTA	DESDE EL 13 DE MARZO HASTA EL 14 DE MARZO 2.024
VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS	15 DE MARZO DEL 2.024

La presente convocatoria será publicada en la página web de la Entidad el día 12 de marzo de 2.024, para efectos de publicidad, y se recibirán las postulaciones con el cumplimiento de los requisitos indicados los días 13 y 14 de marzo del 2.024.

Las postulaciones relacionadas con la presente convocatoria deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

- Av 9 No 21N – 30 Zona Industrial, en San José de Cúcuta. En todo caso, se recuerda que el horario de atención del CEDAC es de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 5:00 pm.
- Al correo electrónico www.cedac-cucuta@hotmail.com, con copia al correo contratacion@cedac.gov.co, donde la Entidad Estatal confirmará la recepción de cada correo electrónico dentro del día siguiente a su recepción.

La designación del Revisor Fiscal la efectuará la Junta de Socios de la Entidad, convocada para el día viernes 20 de marzo de 2.024, a partir de las 10:00am, en sus instalaciones y a través de la plataforma Microsoft Teams.



MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA
Gerente CEDAC LTDA.



Proyectado por: EVERTO MENDEZ PRADA
Abg. Asesor Externo