

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. CD-CEDAC-059-2024 DEL 02 DE JULIO DEL 2.024 CELEBRADO ENTRE CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA Y JENNY BEATRIZ LIZCANO ZAMBRANO**

<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>JENNY BEATRIZ LIZCANO ZAMBRANO</b> , identificado(a) con Cédula de Ciudadanía con No. 1.090.405.113 de Cúcuta.
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN LA SALA DE USUARIOS DEL CEDAC CÚCUTA LTDA.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000).
<b>CDP:</b>	Nº 00 0166 DE 24 DE JUNIO DE 2024
<b>RUBRO:</b>	B-05-01-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	La duración del contrato es de CINCO (5) MESES Y VEINTINUEVE (29) 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.

Hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. CD-CEDAC-059-2024 DEL 02 DE JULIO 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 regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA- FORMA DE PAGO:** El CEDAC, pagará al Contratista el valor del contrato en contraprestación, de la siguiente manera: A) Un Primer (01) Pago por veintinueve (29) días calendarios, por la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000). B) CINCO (5) 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.

**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:

### ESPECIFICAS:

- 1) Cumplir mediante macro agendas coordinada con el Director Técnico 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.
- 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.

## GENERALES:

- 1) El contratista asume con todos los gastos de legalización del presente contrato.
- 2) Presentar su respectiva cuenta de cobro y/o factura una vez cumpla con el objeto del contrato previa certificación del supervisor del contrato.
- 3) Reportar novedades y rendir informes al supervisor.
- 4) 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 RESTRICTIVAS:** 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 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 comite de contratación para recomendación al ordenador del gasto, si es el caso. La prórroga en plazo no

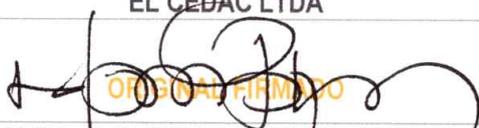
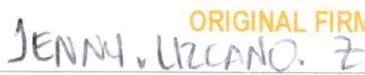
tiene límite, siempre y cuando existan recursos que amparen la misma. Cualquier modificación al contrato deberá estar sustentada por la dependencia solicitante, firmarse por las partes antes del vencimiento del contrato y el contratista o proveedor deberá ampliar las garantías respectivas, si a ello 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 02 de julio de 2024.

EL CEDAC LTDA	CONTRATISTA
 ORIGINAL FIRMADO	 ORIGINAL FIRMADO
<b>MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA</b>	<b>JENNY BEATRIZ LIZCANO ZAMBRANO</b>
C.C: 60.379.977 de Cúcuta	C.C: 1.090.405.113 de Cúcuta.
GERENTE	CONTRATISTA

Proyectado por: Ingrid Castro  
Auxiliar Contratista  
Reviso y Aprobó: Everto Mendez Prada  
Abg. Asesor Jurídico Contratación 