

FECHA:	SAN JOSE DE CÚCUTA, 02 DE ENERO DE 2025
PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. CD-CEDAC-002-2025
OBJETO CONTRATAR	A "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA"
PARA:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA- CEDAC LTDA
REMITE:	ANYI VANESSA GRIMALDO COLLANTES
CEDULA O NIT:	CC: 1.090.415.807 de Cúcuta
NO. DE FOLIOS:	Sobre
PROPUESTA ECONOMICA Y REQUISITOS HABILITANTES	

CEDAC CÚCUTA Radicado: 004
Serie Documental: 100

02 ENE 2025

Folios: Sobre
Dependencia: Gerencia
Respuesta: _____

ANEXO FORMATO NO. 1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

San José de Cúcuta, 02 de enero 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. CD-CEDAC-002-2025** para postularme al contrato de Prestación de Servicios Profesionales que tiene como objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA"**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR:

- 1) Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas estén sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley.
- 2) Asesorar a las demás dependencias de la administración del CEDAC en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.
- 3) Emitir un dictamen sobre los estados financieros o intermedios según el requerimiento de las entidades de control y vigilancia.
- 4) Evaluar el control Interno de la entidad y opinar sobre lo adecuado o no del mismo.
- 5) Verificar el grado de eficiencia con que se manejen los recursos públicos disponibles y si se logran los objetivos previstos.
- 6) Certificar las declaraciones tributarias.
- 7) Avalar los demás documentos que así lo requieran tales como certificaciones.
- 8) Impartir las instrucciones necesarias o recomendaciones para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y aspectos legales.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Velar por que se lleven regularmente la contabilidad del CEDAC y las actas de las reuniones de la junta de socios.
- 12) Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- 13) Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el CEDAC para el ejercicio de las actividades.

- 17) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 18) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- 19) Convocar a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- 20) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- 21) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia del CEDAC LTDA., de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del contrato es de **TRES (03) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS CALENDARIOS**, 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.

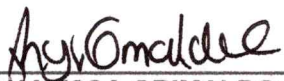
PROPUESTA ECONÓMICA: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000), por lo cual se estima un valor total de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$13.883.333), para la duración del contrato de TRES (03) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS CALENDARIOS.

FORMA DE PAGO: El CEDAC, pagará al Contratista el valor del contrato en contraprestación, de la siguiente manera: **A) Un Primer pago por Veintinueve (29) Días Calendarios por la suma TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$3.383.333).** **B) Tres (03) Mensualidades Vencidas, por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000).**

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.

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

Cordialmente,



ANYI VANESSA GRIMALDO COLLANTES
CC: 1.090.415.807 de Cúcuta.
Tel: 3225098669.