ESTUDIO DE LA NECESIDAD

De acuerdo con lo señalado en el Manual para la Contratación versión 2019-1, del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. en adelante CEDAC LTDA, y en especial lo relacionado en el Capítulo III-ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL y en particular lo señalado en el numeral 3.1.2. se presenta las condiciones mínimas del estudio previo, que constituyen el soporte del proceso de contratación que se describe.

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda., en adelante CEDAC LTDA es una empresa industrial y comercial del estado del orden nacional , con participación 100% pública con sede en la ciudad de Cúcuta Norte de Santander y que es un instrumento técnico de las autoridades de tránsito y del medio ambiente que tiene como misión contribuir y fomentar la cultura en seguridad vial, movilidad y conservación del medio ambiente a través del diagnóstico al estado de los vehículos, así como el desarrollo de programas de formación e integración de servicios relacionados con el sector de tránsito y transporte.

   El CEDAC una sociedad regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del estado. Es la asamblea de accionistas el máximo órgano de dirección de la sociedad y dentro de sus funciones se encuentra la elección del revisor fiscal y su suplente cada año, y señalar su remuneración. En este sentido, el CEDAC, está interesada en contratar una persona natural o jurídica debidamente constituida bajo las leyes de la república de Colombia y autorizada para que preste los servicios de revisoría fiscal.

   De acuerdo con los estatutos de la entidad 857 de 18 de abril de 1980 modificado por el estatuto 1690 de 2016 en su artículo quincuagésimo primero, que tipifica “el revisor fiscal será nombrado por un numero plural de socios, que represente no menos del setenta por ciento (70%) de las cuotas en que se hallare dividido el capital social; deberá ser colombiano, contador público, con tarjeta profesional vigente, se elegirá para periodos de un año, puede ser reelegido indefinidamente y removido en la forma que lo indiquen los estatutos, el revisor fiscal debe tener un suplente elegido igualmente por la junta de socios en el mismo acto en que se elija el revisor fiscal principal; el suplente lo reemplazara en las faltas o ausencias definitivas o temporales”

   El artículo 206 del código de comercio establece también, que en las sociedades donde funcione junta directiva el período del revisor fiscal será igual al de aquella, pero en todo caso podrá ser removido en cualquier tiempo, con el voto de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión. Así mismo en el artículo 203 del código de comercio establece que las sociedades por acciones están obligadas a tener revisor fiscal.

   En el acta No. 005 del 29 de septiembre de 2020 en reunión extraordinaria, los miembros de junta realizaron la elección del periodo del Revisor Fiscal actual el Dr. Alfredo Rojas Peñuela, en la cual dan viabilidad al gerente para la contratación del mismo hasta el mes diciembre de 2020.

   El contrato a celebrar se relaciona con la misión, está dentro del funcionamiento de la entidad y además la labor de revisoría fiscal es obligatoria para la entidad, por tratarse de una sociedad por acciones.

   Por lo anterior, hace necesario adelantar el correspondiente proceso contractual según el manual de contratación versión 2019-1.

2. **OBJETO A CONTRATAR:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR LAS ACTIVIDADES DE REVISOR FISCAL DEL CEDAC LTDA.

Teléfonos: 587 3828 / 318 275 3476 / e-mail: cedac-cucuta@hotmail.com
Avenida 9 # 21N-30 Zona -industrial de Cúcuta
www.cedac.gov.co

3. **ESPECIFICACIONES DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR:** Se requieren los siguientes productos y/o servicios, según las especificaciones descritas a continuación:

   El trabajo de revisoría fiscal involucra: 1) Auditoría Financiera. 2) Auditoría De Cumplimiento. 3) Auditoría De Gestión. 4) Auditoría De Control Interno, componentes que se describen a continuación:

   1) Auditoría financiera. Establecer si los estados financieros del CEDAC reflejan razonablemente su situación financiera y los cambios en la misma, el resultado de sus operaciones, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

   2) Auditoría de cumplimiento. Determinar si el CEDAC, en desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables y en particular garantizar que la empresa atienda en debida forma las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación en cuanto a las NIIF y demás estándares internacionales sobre la materia.

   3) Auditoría de gestión. Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por el CEDAC y el manejo de los recursos disponibles.

   4) Auditoría de control interno. Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de operación, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería y ciclo de información financiera; para determinar si los controles establecidos por el CEDAC son adecuados o requieren ser mejores para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección del patrimonio.

   3.1. PERFIL:

   1) Profesional en contaduría pública.
   2) Especialista en revisoría fiscal.
   3) Tarjeta profesional vigente.
   4) Diez (10) años de experiencia.

4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

   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, articulo 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 su jefe inmediato.
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:

1) El contratista corre 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.

5. **ESTUDIOS Y DISEÑOS:** No aplica para el presente proceso.

6. **ANÁLISIS ECONÓMICO:** La entidad realizó un análisis para establecer el presupuesto del presente proceso, el cual arrojó como resultado el valor de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000).

7. **PRESUPUESTO:** El presupuesto es por la suma mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000), por lo cual se estima un valor total de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000), para la duración del contrato, con cargo al rubro A.1.2.1.1.1 SUELDO BÁSICO.

8. **FORMA DE PAGO:** El CEDAC, pagará al Contratista el valor del contrato en contraprestación, de la siguiente manera: A) Un (01) pago total, segun valor mensual, por los días restantes del mes de enero, contados a partir del inicio; B) Tres (03) pagos mensuales por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000). Para cada 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 determinado periodo .

   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.

9. **PLAZO:** La duración del contrato es de **CUATRO (04) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO**.

10. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: En las instalaciones del CEDAC LTDA, San José de Cúcuta, Norte de Santander.

11. **ANÁLISIS JURÍDICO:** La entidad en materia de contratación aplica a ley 1150 art 14 “las empresas industriales y comerciales del estado, las sociedades de economía mixta en las que el estado tenga participación superior al 50% sus filiales y las sociedades entre entidades pública con participación mayoritaria del estado superior al 50%, estarán sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública, con excepción a aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado o público, nacional o internacional o en mercados aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”, por lo cual se reglamenta mediante el manual de contratación versión 2019-1, que dice en el CAPÍTULO III - ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL que establece que el proceso a realizar para la contratación del presente objeto es mediante **CONTRATACIÓN DIRECTA,** 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".

12. **CONFIDENCIALIDAD:** En virtud del presente contrato el **CEDAC**, revelaría determinada información que considera absolutamente confidencial y/o de su total propiedad, relacionada con la revisión técnico mecánica que desarrolla el **CEDAC**, sus negocios, productos, propiedad intelectual, y su estrategia comercial y/o financiera y con

el fin de proteger la referida información, el **CONTRATISTA** se compromete y acepta someterse a las disposiciones de esta cláusula de confidencialidad, según lo establece la NTC 17020 en el numeral 4.2. para los CDA.

13. **ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:** El futuro contratista asumirá por su cuenta y riesgo todos los imprevistos tanto económicos como físicos, que conlleven a la ejecución del contrato por falta de previsión, que pueden estar sometidos a algunos eventos del ejercicio del contrato, por lo tanto, la entidad no se hará responsable por los riesgos que tenga el contratista en la ejecución del contrato, por lo cual este solo está sujeto al cumplimiento de las actividades de fomento y fortalecimiento que requiere la entidad:

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS			
RIESGOS	**TIPIFICACIÓN**	**ASIGNACIÓN**	
		CONTRATISTA	**CONTRATANTE**
*Cambios normativos o legislación tributaria	Son los ocasionados por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que implique una nueva propuesta efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.	**X**	
*Financieros	Son los que provienen frente a estimativos iníciales del contratista que pueden afectar la remuneración esperada.	**X**	

14. **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".

15. **AUTORIZACIONES:** No aplica para el presente proceso.

Dada en San José de Cúcuta, el 04 de enero de 2021.

ORIGINAL FIRMADO

_____

CARLOS HERNANDO RICO RUEDA
Gerente

Proyectado por: Carlos Rico
Gerente