Osmany

	GESTIÓN GOBIERNO DIGITAL		
CENTRAL DE TRANSPORTES	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIONES		SuperTransporte
	COMUNICADO INTERNO		
Versión: 6.0	Fecha: 12/05/2025	Código: GD-P5-F4	Página 1 de 1

Fecha	08 de enero del 2026
De	KAREN DAMARIS DIAZ RODRIGUEZ – Subdirectora Financiera
Para	BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ- Gerente
Asunto	NECESIDAD PARA CONTRATAR

La Subdirectora Financiera de la Central de Transportes Estación Cúcuta, presenta la necesidad de contratar la **PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL A LA CENTRAL DE TRANSPORTE E.C COMO APOYO EN LA COORDINACIÓN DE RECAUDO EN EL AREA OPERATIVA.**

Lo anterior, teniendo en cuenta que en la planta de personal de la entidad no existe personal suficiente y/o idóneo para realizar la labor anteriormente mencionada, se requiere la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales con las siguientes especificaciones:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1.- Controlar el envío y distribución de las diferentes comunicaciones oficiales producidas por el área de recaudo y apoyar el proceso de recepción de llamadas y atención a las empresas de transporte. 2.- Apoyar a la oficina de recaudo en la Ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y de inspección y control sobre la tasa de uso por derecho a muelle, censos vehiculares, recaudo de arrendamiento, medidas de seguridad ciudadana y demás actividades que permitan el cumplimiento del manual operativo y los procedimientos establecidos por la CTEC. 3.- Apoyar a la oficina de recaudo en la Coordinación y asignación de muelles y verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para la salida de vehículos del muelle y el control del sobrecupo de pasajero a las diferentes empresas que operan dentro de la Central de Transportes "Estación Cúcuta". 4.- Apoyar a la oficina de recaudo en el seguimiento a los controles operativos internos y externos realizados en compañía de autoridades competentes con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al transporte de pasajeros por carretera. 5.- Apoyar a la oficina de recaudo en la Coordinación, y supervisión del despacho de los vehículos desde la central de transportes y efectuar los controles internes y externos para verificar el cumplimiento de alcoholimetría, pago de tasa de uso, expedición de tiquetes, pregonero y otros. 6.- Apoyar a la oficina de recaudo en el cumplimiento de los lineamientos y parámetros de circulación, tránsito de vehículos y manejo de áreas operativas descritas en el manual operativo. 7.- Apoyar a la oficina de recaudo en la programación semanal del personal de recaudo y vigilar su cumplimiento 8.- Apoyar a la oficina de recaudo en la realización de arqueos de caja y seguimiento del recaudo diario por concepto de tasa de uso. 9.-Apoyar a la oficina de recaudo y subdirección financiera en las labores de archivo y generación de documentos soporte dentro de los procesos de esta dependencia. 10.- Apoyar a la oficina de recaudo en la presentación de los respectivos informes a los entes de inspección y vigilancia. Cumplir las demás funciones asignadas.

Plazo: TRES (03) MES Y QUINCE (15) DIAS
Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS 00/100 MTEC ($14.000.000)

KAREN DAMARIS DIAZ RODRIGUEZ
Subdirectora Financiera
Central de Transportes "Estación Cúcuta"

CENTRAL DE TRANSPORTES
"ESTACIÓN CÚCUTA"
NIT. 890.501.433-5
HORA:
08 ENE 2026 10:25 am
Notificado: 015
RECIBIDO POR: Heidy Aguilar. Firma

Nombres y apellidos		Cargo	
Elaboró:	Juan Sebastián Rincón Olivares	Abogado Contratista	
Revisó:	Marly Yohana Saavedra Calderón	Jefe Oficina Juridica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos elaborado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y /o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente