Cúcuta, 14 de enero de 2026.

Señora
ROSA BEATRIZ ACOSTA ORTEGA
Rosbby292129@gmail.com
Los Patios, Norte de Santander

Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

La Central de Transportes "Estación Cúcuta" CTEC, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuestos en el artículo 2.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO PARA ADMINISTRAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL, LA APLICACIÓN DE LAS TRD, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y EL APOYO A AUDITORÍAS, REQUERIMIENTOS INTERNOS Y DE ENTES DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD".

Para lo anterior lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

- Propuesta de actividades
- Hoja de vida con sus respectivos anexos
- Soportes de experiencia laborar que presenta acreditar
- Formato único de hoja de vida de la función pública debidamente diligenciado.
- Declaración de bienes de la función pública
- Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes fiscales
- Antecedentes judiciales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social
- Tarjeta profesional
- Soportes de formación académica (título de bachiller, profesional, acta de grado)
- Examen médico
- Certificación de cuenta bancaria
- Certificado que no se encuentra vinculado en el registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016

PRESUPUESTO OFICIAL
Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de selección será hasta la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($9.800.000) incluido IVA y descuentos de todos los costos, gravámenes y retenciones a que haya lugar. La CTEC pagará al contratista el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que expida el subdirector financiero de la entidad.

DURACIÓN: La duración del contrato es de TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.- Administrar y controlar el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad vigente. 2.- Organizar y supervisar el archivo físico y digital de la documentación institucional. 3.- Custodiar y controlar los archivos de gestión y central, garantizando su integridad, conservación y seguridad. 4.- Administrar y verificar el adecuado funcionamiento del plan de gestión documental. 5.- Elaborar, validar y mantener actualizados los inventarios documentales oficiales. 6.- Coordinar y ejecutar las transferencias documentales y la disposición final de documentos, según las TRD. 7.- Atender y responder requerimientos formales de información documental de las áreas internas y entes de control. 8.- Apoyar auditorías internas y externas suministrando información documental organizada y confiable. 8.- Orientar y capacitar al personal de la entidad en el correcto manejo de la documentación y la aplicación de los instrumentos archivísticos (TDR, PINAR, PGD) 10.- Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Jurídica de la CTEC debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

Atentamente,

Alejandra Forero G

BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ
Gerente General
Entidad Descentralizada

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Proyectó:	Ysehidi Rocio Velandia Riaño	Abogado Contratista CTEC	
Revisó:	Marly Yohana Saavedra Calderón	Jefe Oficina Juridica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos elaborado y revisado el presenté 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.			