San José de Cúcuta, 14 de enero de 2026

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CON EL FIN DE CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA CENTRAL DE TRANSPORTES "ESTACION CUCUTA"

La Central de Transportes "Estación Cúcuta", en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y del decreto 1082 de 2015 procede a realizar los estudios y documentos previos con el objeto de que el eventual contratista respectivamente pueda ejecutar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

I. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Central de Transportes Estación Cúcuta, como Establecimiento Público, Descentralizado del Orden Municipal de San José de Cúcuta, es una institución que presta Servicios conexos al sistema de transportes y una Unidad de Operación permanente en la que se concentra la Oferta y la Demanda del Transportes del orden intermunicipal, Departamental y Fronterizo del Municipio de San José de Cúcuta.

La Central de Transportes Estación Cúcuta, ofrece a los Usuarios condiciones de Seguridad y Comodidad para que accedan a los vehículos que prestan el servicio público de carga de pasajeros por Carretera en conjunto con las empresas transportadoras legalmente Autorizadas por el Ministerio de Transportes de la República de Colombia, quienes operan desde estas instalaciones de conformidad con los criterios establecidos por el Decreto 10779/2015, y las demás normas que la complementen o adicionen en condiciones de equidad, oportunidad calidad y seguridad.

Para de esta manera generar como resultado una buena prestación del servicio a los usuarios, satisfaciendo las necesidades que requiere la población del Municipio de San José de Cúcuta en cumplimiento a las funciones como administradora de la actividad de la carga de pasajeros por carretera desde el Municipio de San José de Cúcuta.

La ley y los reglamentos determinan cuales son las obligaciones de las empresas terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera dentro de las cuales se destacan las señaladas por el decreto 1079 de 2015 consagradas entre otras las siguientes:

"(…) 2. Prestar los servicios propios del terminal relacionados con la actividad transportadora, en condiciones de equidad, oportunidad, calidad y seguridad."

Para su normal desarrollo misional y administrativo, la CTEC requiere para su funcionamiento la celebración de contratos, que deben adelantarse bajo la observancia estricta de los principios y normas que rigen la contratación pública en Colombia, desde el inicio de cada vigencia, razón por la cual, entre otros, se requiere la contratación delo 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. De conformidad con lo

anterior, y según oficio emanado por el secretario general de la entidad, con el que presentó la necesidad de contratar la prestación de servicios técnicos para la Central de Transportes "Estación Cúcuta".

La Central de Transportes "Estación Cúcuta" – CTEC, en desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y financieras, genera y administra de manera permanente un volumen significativo de documentación física y digital, la cual constituye soporte esencial para la toma de decisiones, la ejecución de procesos contractuales, financieros, jurídicos y operativos, así como para la atención de requerimientos internos y de los diferentes entes de control.

En este contexto, la adecuada gestión documental se configura como un eje transversal y estratégico para el funcionamiento institucional, en tanto garantiza la organización, custodia, conservación, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información producida por la entidad, permitiendo el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, publicidad y responsabilidad que rigen la función administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

Adicionalmente, la normatividad archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, imponen a las entidades públicas la obligación de implementar y mantener un adecuado Sistema de Gestión Documental, aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), administrar los archivos de gestión y central, y garantizar la correcta disposición final de los documentos, obligaciones cuyo incumplimiento puede generar riesgos administrativos, disciplinarios, fiscales y jurídicos para la entidad.

En atención a lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con un **técnico especializado en gestión documental** que apoye de manera permanente la administración, coordinación y control del proceso archivístico institucional, asegurando la correcta aplicación de las TRD, la organización sistemática del archivo físico y digital, la elaboración y actualización de inventarios documentales, la ejecución de transferencias documentales y la adecuada custodia de la información.

Así mismo, la contratación de este apoyo técnico resulta indispensable para garantizar una atención oportuna, completa y confiable a los requerimientos de información formulados por las dependencias internas, los organismos de control y las auditorías internas y externas, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional y mitigando riesgos asociados a la pérdida, desorganización o entrega inoportuna de la documentación.

De igual forma, este apoyo permitirá fortalecer los procesos de capacitación y orientación al personal de la entidad en materia de manejo documental, asegurando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos como el Plan de Gestión Documental – PGD, el PINAR y las Tablas de Retención Documental, contribuyendo a la mejora continua de los procesos administrativos y al cumplimiento de los estándares de calidad y control interno.

En consecuencia, la contratación del presente objeto se justifica técnica, administrativa y normativamente, en tanto contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional de la Central de Transportes "Estación Cúcuta" – CTEC, garantiza el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, apoya los procesos de control y auditoría, y asegura la adecuada gestión, conservación y disponibilidad de la información pública, elemento fundamental para la transparencia, la eficiencia administrativa y la correcta prestación del servicio público a cargo de la entidad.

Que, el acuerdo 022 del 07 de octubre de 1992, modificado por el acuerdo N°031 expedidos por el H. Concejo de San José de Cúcuta, y el acuerdo 003 de 2016 expedido por la Junta directiva de la CTEC, establecen como funciones del Gerente la de celebrar toda clase de contratos y convenios con sujeción a lo estipulado en el estatuto fiscal y demás normas que regulan la materia.

Que dentro de la planta de personal de la entidad no se cuenta con personas idóneas suficientes para ejercer las actividades antes mencionadas, según certificación expedida por la secretaria general.

Que según el literal h del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el articulo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes de la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de servicios técnicos podrán celebrase directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

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

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

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.

III. LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El proceso de contratación se realiza de acuerdo con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes de la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, los Contratos de prestación de servicios técnico y de apoyo a la gestión de servicios técnicos podrán celebrase directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tratándose de contratos intuito persona, es decir aquel que se celebra en virtud de las cualidades y calidades de la persona con quien se va a contratar, este tipo de procedimiento de selección de contratista se realiza atendiendo factores tales como la idoneidad que pueda tener el contratista desde el punto de vista intelectual o técnico para ejecutar la labor materia del contrato. Así las cosas, por corresponder a una contratación directa no hay lugar a definir la oferta más favorable.

PERFIL DEL CONTRATISTA:

Capacidad jurídica: Ser persona natural, con facultad de obligarse por sí misma, sin el consentimiento u autorización de otra, no hallarse incursa en causales de inhabilidad, no de incompatibilidad constitucional, ni de ley para contratar.
Idoneidad: Técnico en Archivo
Experiencia: 12 meses de experiencia laboral.

IV. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS POSIBLES COSTOS ASOCIADOS.

NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO.

De conformidad con lo señalado en el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de la presente modalidad de selección será de PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS.

PRESUPÚESTO OFICIAL PLAZO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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 incluidos 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 expedido será atendido con cargo al rubro **232020200802** SERVICIOS TÉCNICOS, JURÍDICOS, CONTABLES Y CONSULTORIA.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) meses y QUINCE (15) días contados a partir de la suscripción del contrato o del acta de inicio.

SOPORTE PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
00 022	232020200802	Servicios Técnicos, jurídicos, contables y consultoría	**$9.800.000**

Se tomó como base para el presupuesto las contrataciones realizadas por la entidad anteriormente y la tabla de honorarios para los contratistas de prestación de servicios técnico y de apoyo a la gestión adoptada por el Municipio de San José de Cúcuta.

V. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

ANÁLISIS DE RIESGO:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (art. 27 y 28 ley 80 de 1993), o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO:

N°	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	ASIGNACION	AFECTA EJECUCION	CONSECUENCIA
1	Falta de idoneidad	especifico	interno	Selección	operacional	contratista	si	Retrasos en la gestión contractual.
2	Demora en el pago de los honorarios	general	interno	ejecución	financiero	entidad	Si	Demora en el pago de los honorarios
3	Incumplimiento parcial o total del contrato	general	externo	ejecución	operacional	contratista	Si	Incumplimiento del contrato
4	Afectaciones por causa del COVID 19 u otro virus	general	externo	ejecución	operacional	entidad	Si	Retrasos en la ejecución del contrato

CALIFICACION DEL RIESGO

N°	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORIA
1	Falta de idoneidad	Rara	Mayor	Riesgo Medio
2	Demoras en el pago de los honorarios	Improbable	Menos	Riesgo Medio
3	Incumplimiento parcial o total del contracto	Posible	Mayor	Riesgo Medio
4	Afectaciones por causa del COVID 19 u otro virus	Improbable	Menor	Riesgo Medio

TRATAMIENTO DEL RIESGO

N°	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD TRATAMIENTO	IMPACTO TRATAMIENTO	CATEGORIA TARTAMIENTO
1	Falta de idoneidad	Posible	Moderado	Riesgo alto
2	Demora en el pago de los honorarios	Posible	Moderado	Riesgo alto
3	Incumplimiento parcial o total del contrato	posible	Moderado	Riesgo alto
4	Afectaciones por causa del COVID 19 u otro virus	posible	Moderado	Riesgo alto

VI. GARANTIAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION:

En el presente contrato de prestación de servicios técnico, se pactará garantía atendiendo lo preceptuado en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 del 2007, en concordancia a lo preceptuado en el decreto 1082 de 2015, la Central de Transporte "CTEC" considera que es necesario exigir garantía de CUMPLIMIENTO sobre el 10% del valor del contrato póliza que deberá expedir una compañía aseguradora reconocida legalmente vigilada por la super financiera. La cual podrá ser presentada por el contratista posterior al inicio de la ejecución del respectivo contrato.

VII. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDOS DE ORDEN INTERNACIONAL:

Se deja constancia que se consultó el enlace del Ministerio de Comercio Exterior y no se percibe que la presente contratación esté supeditada a un acuerdo o tratado de orden internacional.

VIII. SUPERVISIÓN

La vigilancia y control de la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección será ejercida por la Secretaria General o el funcionario que designe el Gerente para tal fin. El supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y ordenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este estará obligado a acatarlas. El supervisor deberá expedir el certificado de cumplimiento a entera satisfacción para que se pueda efectuar por parte de la Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual. Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, velando siempre por la calidad del servicio prestado y ejercerá sus funciones acordes a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la ley 1474 de 2011.

IX. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer la Central de Transportes "Estación Cúcuta" CTEC, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de Selección de Contratación Directa.

MARLY YOHANA SAAVEDRA CALDERON
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Proyectó:	Ysehidi Rocío Velandia Riaño	Abogado Contratista CTEC	
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.			