Jose Haro

| | 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** | 17 de julio 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA – CTEC EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL OPERACIONAL, APOYO AL RECAUDO, ORIENTACIÓN AL USUARIO, EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DE LA TERMINAL.

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 con las siguientes especificaciones:

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar las actividades operativas relacionadas con el embarque y desembarque de pasajeros, contribuyendo a mantener el orden, la movilidad y el adecuado flujo de vehículos y usuarios en las zonas destinadas para tal fin. 2. Brindar orientación e información a los usuarios sobre la ubicación de empresas transportadoras, salas de abordaje, horarios, servicios complementarios y demás aspectos relacionados con la operación de la Central de Transportes. 3. Apoyar las actividades operativas de la oficina de recaudo en patios, verificando la información requerida para el desarrollo del proceso y diligenciando los registros o formatos que le sean asignados conforme a los procedimientos institucionales. 4. Informar oportunamente al supervisor o a las autoridades competentes sobre novedades operativas, situaciones que puedan afectar la seguridad, el orden o la adecuada prestación del servicio, así como sobre posibles comportamientos contrarios a la normativa vigente que se evidencien durante el desarrollo de sus actividades. 5. Apoyar el control y seguimiento del ingreso, permanencia y salida de los vehículos en las zonas operativas que le sean asignadas, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Elaborar y entregar los registros e informes operativos que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas, novedades presentadas y situaciones identificadas durante la ejecución de sus labores. 7. Apoyar las actividades logísticas y operativas que programe la Entidad para garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte terrestre automotor en las instalaciones de la Central de Transportes. 8. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, siempre que resulten necesarias para la adecuada ejecución del contrato y no impliquen modificación de su objeto..

**Plazo: CINCO (5) MESES**
**Valor: $ 11.500.000**

**KAREN DAMARIS DIAZ RODRIGUEZ**
SUBDIRECTORA FINANCIERA
Central de Transportes "Estación Cúcuta"

CENTRAL DE TRANSPORTES
"ESTACIÓN CÚCUTA"
NIT. 890.501.433-5
HORA:
17 JUL 2026 10:35 am
Notificado: 478
RECIBIDO POR: Heidy Agurtos

| Nombres y apellidos | | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Elaboró | Juan Sebastián Rincón Olivares | Abogado Contratista | |
| Revisó | Marly Yohana Saavedra Calderon | 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 | | | |