Keyla Lopez

| | 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** | MARYL YOHANA SAAVEDRA CALDERON – JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA |
| **Para** | BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ - Gerente |
| **Asunto** | NECESIDAD PARA CONTRATAR |

La JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA de la Central de Transportes Estación Cúcuta, presenta la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA – CTEC, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, ANÁLISIS DEL MERCADO, DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y DEMÁS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD. .

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. Elaborar los estudios del sector de los procesos de contratación que le sean asignados, desarrollando los análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de riesgos, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 2. Realizar el análisis del mercado mediante la identificación de proveedores, consulta de procesos similares, cotizaciones, comportamiento de precios y demás variables que permitan determinar el presupuesto oficial y las condiciones técnicas del proceso contractual. 3. Elaborar los documentos técnicos de la etapa precontractual que le sean asignados, incluyendo estudios previos, análisis económico, estudios de mercado, matrices de riesgos, fichas técnicas, especificaciones técnicas y demás soportes requeridos para la estructuración del proceso. 4. Revisar y actualizar los documentos precontractuales de los procesos asignados, verificando la coherencia entre el objeto, alcance, especificaciones técnicas, presupuesto oficial, requisitos habilitantes, factores de evaluación, análisis del sector y demás componentes del expediente contractual. 5. Apoyar la consolidación y organización de los expedientes precontractuales, verificando que cuenten con la documentación técnica necesaria para el inicio y desarrollo de cada proceso de contratación. 6. Elaborar los informes, cuadros comparativos, análisis económicos y demás documentos técnicos que sean requeridos para apoyar la toma de decisiones durante la planeación y estructuración de los procesos de contratación. 7. Apoyar la actualización de formatos, matrices, bases de datos, indicadores y herramientas utilizadas por la Oficina Asesora Jurídica para la planeación y estructuración de los procesos de contratación, proponiendo acciones de mejora continua. 8. Ejecutar las demás actividades técnicas 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: $ 17.500.000**

**MARYL YOHANA SAAVEDRA CALDERON**
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Central de Transportes "Estación Cúcuta"

CENTRAL DE TRANSPORTES
"ESTACIÓN CÚCUTA"
NIT. 890.501.433-5
HORA: 10:12 a.m.
17 JUL 2026
Notificado: 471
RECIBIDO POR: Heidy Aguilar

| 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 | | | |