Donis olarte

	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	LENNY AMPARO CORREA ANGARITA – SECRETARIA GENERAL
Para	BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ - Gerente
Asunto	NECESIDAD PARA CONTRATAR

La SECRETARIA GENERAL de la Central de Transportes Estación Cúcuta, presenta la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO A LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA – CTEC EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS, PASAJEROS Y CIUDADANÍA EN GENERAL, ASÍ COMO EN EL APOYO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL PUNTO DE INFORMACIÓN, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

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. Brindar información y orientación oportuna, clara y amable a los usuarios, pasajeros, transportadores y ciudadanía en general sobre los servicios que presta la Central de Transportes Estación Cúcuta, horarios, empresas transportadoras, ubicación de dependencias y demás información de carácter institucional. 2. Apoyar la atención de los usuarios que acuden al punto de información, orientándolos hacia las dependencias, entidades o empresas competentes para la atención de sus requerimientos. 3. Registrar y reportar al supervisor del contrato las novedades, inquietudes, sugerencias o situaciones manifestadas por los usuarios que requieran atención o intervención por parte de la Entidad. 4. Apoyar la difusión de campañas institucionales, actividades informativas, programas de servicio al ciudadano y demás estrategias de comunicación que adelante la Central de Transportes. 5. Mantener actualizado el material informativo dispuesto para consulta de los usuarios y velar por la adecuada organización y presentación del punto de información. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, estadísticas básicas de atención y novedades presentadas en el punto de información, cuando sean requeridos por el supervisor del contrato. 7. Apoyar las actividades logísticas y operativas relacionadas con la atención al ciudadano y los eventos institucionales que desarrolle la Central de Transportes, cuando sean requeridas. 8. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, siempre que sean necesarias para la adecuada ejecución del mismo y no impliquen modificación de su objeto..

Plazo: CINCO (5) MESES
Valor: $ 11.500.000

LENNY AMPARO CORREA ANGARITA
SECRETARIA GENERAL
Central de Transportes "Estación Cúcuta"

CENTRAL DE TRANSPORTES
"ESTACIÓN CÚCUTA"
NIT. 890.501.433-5
HORA:
17 JUL 3/20pm
Notificado: 489
RECIBIDO POR: Edith Jaimes C.

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Juan Sebastián Rincón Olivares	Abogado Contratista	JSRO
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