San José de Cúcuta, 24/07/2026

Doctora:
BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ
Gerente General
CENTRAL DE TRASNPORTES "ESTACION CUCUTA" CTEC

Asunto: PROPUESTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS

Cordial saludo,

Me permito presentar oferta según la invitación enviada por la entidad, a saber:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación adelantados por la Central de Transportes "Estación Cúcuta" – CTEC, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proyectar actas de inicio, suspensión, reinicio, prórroga, modificación, cesión, terminación, liquidación bilateral y demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad. 3. Elaborar los proyectos de actas de cierre de los procesos de selección, informes y demás documentos relacionados con la culminación de las actuaciones contractuales. 4. Realizar seguimiento permanente al estado de los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II, verificando el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso e informando oportunamente al supervisor sobre las novedades identificadas. 5. Apoyar el cargue, actualización, seguimiento y verificación de la información contractual que deba registrarse en las diferentes plataformas y sistemas de información administrados por la Entidad o por otras autoridades competentes, tales como SECOP II, SIAP, SIA Observa o aquellas que hagan sus veces. 6. Elaborar proyectos de respuestas a observaciones, requerimientos, solicitudes y demás actuaciones relacionadas con los procesos contractuales que le sean asignados para revisión del profesional responsable. 7. Apoyar la elaboración y revisión formal de estudios previos, documentos previos, análisis del sector, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, contratos, modificaciones contractuales y demás documentos propios de la gestión contractual, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 8. Consolidar y mantener actualizadas las matrices, bases de datos, cronogramas y herramientas de seguimiento relacionadas con la contratación estatal adelantada por la Entidad. 9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la gestión contractual, el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y los reportes requeridos por la Gerencia, organismos de control y demás autoridades competentes. 10. Realizar seguimiento a los términos establecidos para las actuaciones contractuales, generando alertas sobre vencimientos, publicaciones pendientes, etapas por surtir y demás actividades que permitan fortalecer la oportunidad de la gestión contractual. 11. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes contractuales físicos y electrónicos, verificando que la documentación requerida repose completa y organizada conforme a la normativa archivística y contractual. 12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y las demás que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios profesionales contratados y no impliquen el ejercicio de funciones públicas propias de los servidores de planta..

Plazo: CINCO (5) MESES
Valor: $ 19.000.000

Por lo anterior, remito con el presente instrumento los anexos solicitados en formato PDF.

Atentamente,

ALIER ALFONSO VILLAMIZAR MALDONADO
1.090.422.163 de Cúcuta