Cúcuta, 29 de septiembre del 2026

Doctora
MARLY YOHANA SAAVEDRA CALDERON
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Atentamente me permito solicitar la certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 de la adquisición que se describe a continuación, para adelantar el nuevo proceso de compraventa de papelería en cantidades fijas destinado al cierre de 2026 y al inicio de 2027.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Códigos UNSPSC: 14111500 Papel de imprenta y papel de escribir; 14111800 Papeles de uso comercial; 44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora; 44111500 Agendas y accesorios; 44121700 Instrumentos de escritura; 44111900 Tableros; 44122000 Carpetas de archivo, carpetas y separadores; 44122100 Suministros de sujeción.
DESCRIPCIÓN: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA – CTEC.
VALOR ESTIMADO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).
DURACIÓN ESTIMADA: UN (1) MES
MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA.

PROCESO CONTRACTUAL

OBJETO CONTRACTUAL: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA – CTEC.
VALOR: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DIEZ PESOS ($29.990.010) MCTE.
FUENTE Y SUBFUENTE DEL RECURSO: N/A RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO
PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (1) MES
MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA.

Atentamente,

Alejandra Forero G.

BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ
Gerente General
Entidad Descentralizada

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Proyectó:	Juan Sebastián Rincón Olivares	Estructurador Jurídico	JSRO
Revisó:	Marly Yohana Saavedra Calderon	Jefe Oficina Juridica	
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.			