Cúcuta, 22 de enero de 2024.

Señores
BAG ABOGADOS S.A.S.
informacionbagabogados@gmail.com
San José de Cúcuta, Norte de Santander

Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

La Central de Transportes "Estación Cúcuta" CTEC, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuestos en el artículo 2.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIEMTO Y SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA JURIDICA DE LA CTEC".

Para lo anterior lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

- Propuesta de actividades
- Hoja de vida con sus respectivos anexos
- Soportes de experiencia laborar que presenta acreditar
- Formato único de hoja de vida de la función pública debidamente diligenciado.
- Declaración de bienes de la función pública
- Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes fiscales
- Antecedentes judiciales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social
- Tarjeta profesional
- Soportes de formación académica (título de bachiller, profesional, acta de grado)
- Examen médico
- Certificación de cuenta bancaria
- Certificado que no se encuentra vinculado en el registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016

PRESUPUESTO OFICIAL
Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de selección será hasta la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) incluido IVA y descuentos de todos los costos, gravámenes y retenciones a que haya lugar. La CTEC pagará al contratista el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que expida el subdirector financiero de la entidad.

DURACIÓN: La duración del contrato es de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para la eficaz defensa del interés de la CTEC, incluida la vigilancia y seguimiento para ejercer la representación judicial con relación a los procesos pre-jurídicos y jurídicos donde sea parte la Entidad. 2.Elaborar y entregar oportunamente los conceptos jurídicos y las respuestas a las consultas efectuadas en relación con los asuntos asignados de acuerdo con el objeto del contrato y según los requerimientos de la oficina jurídica, respuestas a peticiones, y/o cualquier otro documento para estudio jurídico. 3.Presentar al comité de conciliación conceptos relacionados con las convocatorias realizadas a la entidad para el cumplimiento de requisitos de procedibilidad, analizando de manera detallada el objeto del litigio, considerando objetivamente los riesgos procesales y extraprocesales de pérdida del proceso, propendiendo siempre por la solución alternativa del conflicto, y hacer uso del llamamiento en garantía considere necesario. 4.Atender oportunamente las etapas judiciales de todos y cada uno de los procesos que se encuentren activos, reportando semanalmente el estado actual de cada uno, junto con las actividades adelantadas y las recomendaciones, sugerencias, solicitudes y/o conceptos necesarios para el desarrollo oportuno y eficiente de la defensa judicial. 5.Efectuar el debido control y permanente seguimiento a todos y cada uno de los procesos que sean entregados. 6. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos laborales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 7.Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 8.Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. 9. Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la Entidad para acciones complementarias donde sea solicitado. 10.Elaborar el plan de acción del plan de políticas de daño antijuridico adoptado por la Entidad y actualizar las políticas de daño antijurídico de la entidad conforme los lineamientos de la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO -ANDJE. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Jurídica de la CTEC debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

Atentamente,

ANGELA VANESSA ESCAMILLA DURAN
Gerente General
Entidad Descentralizada

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboró:	Juan Sebastián Rincón Olivares	Estructurador Jurídico	
Revisó:	María Carolina Flórez Montejo	Abogada Externa CTEC	
Aprobó:	Nelcy Yolima Requiniva Gutierrez	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.			