Fecha San José de Cúcuta, 21 de abril 2025

De NELCY YOLIMA REQUINIVA GUTIERREZ–Jefe Oficina Asesora Jurídica

PARA ANGELA VANESSA ESCAMILLA DURAN- Gerente General

Asunto NECESIDAD PARA CONTRATAR

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Central de Transportes Estación Cúcuta, presenta la necesidad de contratar la **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASISTIR Y DESARROLLAR JURIDICAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCION CONTRACTUAL Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA OFICINA JURIDICA DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA.**

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 profesionales con las siguientes especificaciones:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades correspondientes a la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación sin importar la cuantía que se adelanten para cumplir las metas de los programas y proyectos de la entidad, junto con las correspondientes publicaciones y cargues en las plataformas SECOP II y en la tienda virtual del estado colombiano. 2. Realizar el trámite de liquidación de procesos contractuales que le sean asignados, revisando que las proyecciones de liquidación presentadas por los supervisores de los contratos se encuentren realizadas en debida forma y puedan ser presentadas para firma del ordenador del gasto. 3. Proyectar y/o apoyar la contestación a las diferentes demandas, tutelas, comunicaciones y peticiones radicadas en la Central de Transportes Estación Cúcuta, realizando el debido seguimiento y control de cada una de ellas. 4. Apoyo en la consolidación de las matrices de información del área de contratación para el seguimiento de: la ejecución contractual, presupuestal, ejecución de proyectos de inversión, y clasificación de procesos por modalidad, cuantía, entre otros, que permitan consolidar información permanentemente para insumo de respuesta a requerimientos. 5. Acompañar a la entidad en las reuniones que le sea convocado para tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar soporte y concepto jurídico. 6. Proyectar los conceptos jurídicos, informes, respuestas, circulares y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor.7. Estructuración y proyecciones jurídicas de los actos administrativos y demás de los temas que le sean asignados. 8. Las demás actividades asignadas por la jefe de la oficina asesora jurídica para el diligente cumplimiento de los asuntos propios de la dependencia.

Plazo: OCHO (08) MESES
Valor: VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 ($29.600.00)

NELCY YOLIMA REQUINIVA GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Central de Transportes "Estación Cúcuta"

CENTRAL DE TRANSPORTES "ESTACIÓN CÚCUTA"
NIT. 890.501.433-5
21 ABR 2025 HORA: 3:00 pm.
Notificado: 192
RECIBIDO POR: Heidy Aguilar.

	Nombres y Apellidos:	Cargo	Firma
Proyectó:	María Carolina Flórez Montejo	Abogada Externa CTEC	
Revisó:	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.

075