Fecha	San José de Cúcuta, 25 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA JURIDICA DE LA CTEC.**

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. 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.

Plazo: OCHO (08) MESES
Valor: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40,000,000)

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

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboró:	Juan Sebastián Rincón Olivares	Estructurador Jurídico	
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.			