Rossiris

	GESTIÓN GOBIERNO DIGITAL		
CENTRAL DE TRANSPORTES	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIONES		SuperTransporte
	COMUNICADO INTERNO		
Versión: 6.0	Fecha: 12/05/2025	Código: GD-P5-F4	Página 1 de 1

Fecha	13 de enero del 2026
De	MARLY YOHANNA SAAVEDRA CALDERON – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Para	BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ- Gerente
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 COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA PROYECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES "ESTACIÓN CÚCUTA" – 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.- Realizar el estudio, análisis y proyección de actos administrativos de competencia de la Central de Transportes "Estación Cúcuta" – CTEC, garantizando su correcta motivación, legalidad, coherencia normativa y observancia del debido proceso. 2.- Proyectar jurídicamente los contratos de arrendamiento celebrados por la Entidad, así como sus modificaciones, prórrogas, otrosíes y actos relacionados. 3. - Elaborar la proyección jurídica de los acuerdos de pago, con base en las liquidaciones efectuadas por la Subdirección Financiera, verificando su viabilidad legal, condiciones, garantías y cumplimiento de las políticas de recuperación de cartera de la Entidad. 4.- Proyectar y revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) presentadas ante la Entidad, asegurando respuestas claras, oportunas, motivadas y ajustadas a los términos legales. 5.- Apoyar la elaboración y proyección de informes jurídicos requeridos por los entes de control, autoridades administrativas, organismos de vigilancia y demás entidades públicas o privadas, relacionados con las actuaciones contractuales, administrativas y judiciales de la CTEC. 6.- Apoyar la proyección de querellas policivas y demás actuaciones jurídicas necesarias para la restitución, recuperación y protección de los bienes inmuebles de propiedad o administración de la Entidad, incluyendo el seguimiento de los trámites hasta su culminación. 7.- Realizar la liquidación bilateral o unilateral de los contratos celebrados por la Entidad que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta ejecución del objeto y el cierre jurídico del vínculo contractual. 8.- Coordinar y apoyar jurídicamente a la Secretaría General en los diferentes procesos y actuaciones administrativas que se requieran, tales como requerimientos administrativos, laborales, contractuales y de planeación institucional. 9.- Apoyar las actividades de control disciplinario, vigilancia fiscal y administrativa que adelante la Entidad, incluyendo la atención de requerimientos, elaboración de respuestas y acompañamiento en auditorías y actuaciones de control. 10.- Las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro del marco de sus competencias y necesidades institucionales.

Plazo: TRES (03) meses y QUINCE (15) dias
Valor: QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000)

MARLY YOHANNA SAAVEDRA CALDERON
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Central de Transportes "Estación Cúcuta"

Nombres y apellidos		Cargo	Firma
Elaboró	Juan Sebastián Rincón Olivares	Abogado Contratista	
Los arriba firmantes declaramos que hemos elaborado y revisado el presente 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			

CENTRAL DE TRANSPORTES
"ESTACIÓN CÚCUTA"
NIT. 890.501.433-5
HORA: 8:30 am
13 ENE 2026
Notificado: 025
RECIBIDO POR: Heidy Aguilar