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

<b>Fecha</b>	26 de junio del 2026
<b>De</b>	MARLY YOHANNA SAAVEDRA CALDERON – Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Para</b>	BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ - Gerente
<b>Asunto</b>	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 ESPECIALIZADO, PARA EL DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES ADELANTADOS POR 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. Prestar orientación jurídica de carácter contractual y administrativo en los asuntos propios de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Atender consultas y conceptos en temas jurídicos, contractuales y de gestión a temas inherentes a la misionalidad de la CTEC.
3. 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 la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el correcto y oportuno funcionamiento y desarrollo misional de la Entidad así como su publicación en la plataforma SECOP II.
4. Estructuración y proyecciones jurídicas de los actos administrativos, tutelas, pqr's y demás peticiones de los temas que le sean asignados.
5. Realizar la revisión jurídica de los diferentes convenios, contratos interadministrativos, contratos en general en sus diferentes etapas celebrados por la Central de Transportes Estación Cúcuta.
6. Proyectar y/o coadyuvar con los informes que sean solicitados por los entes de control a la CTEC.
7. Realizar la liquidación de los contratos celebrados por la Central de Transportes Estación Cúcuta.
8. Proyectar los diferentes conceptos jurídicos que le sean solicitados.
9. Presentar un informe completo de todas las actividades realizadas al terminar el contrato.
10. Las demás actividades asignadas por la jefe de la oficina asesora jurídica y/o supervisor para el diligente cumplimiento de los asuntos propios de la dependencia.

**Plazo:** CINCO (05) MESES

**Valor:** VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$22.500.000)

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

	<b>CENTRAL DE TRANSPORTES</b> <b>"ESTACIÓN CÚCUTA"</b> NIT. 890.501.433-5
	HORA: <b>26 JUN 2026</b> 4:30 pm
Notificado: <u>431.</u>	
RECIBIDO POR: <u>Heidy Aguilera</u>	