BAS ABogados

	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	17 de julio del 2026
De	MARLY YOHANA SAAVEDRA CALDERON – JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Para	BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ - Gerente
Asunto	NECESIDAD PARA CONTRATAR

La JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA de la Central de Transportes Estación Cúcuta, presenta la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, LA DEFENSA JURÍDICA Y LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA – CTEC, CON EL FIN DE PROTEGER SUS INTERESES JURÍDICOS, PREVENIR EL DAÑO ANTIJURÍDICO Y FORTALECER LA GESTIÓN JURÍDICA.

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 con las siguientes especificaciones:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la CTEC en los procesos y actuaciones que le sean asignados, adelantando oportunamente todas las actuaciones procesales necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Entidad. 2. Elaborar y presentar los escritos, demandas, contestaciones, recursos, memoriales, conceptos, respuestas a requerimientos de autoridades judiciales o administrativas y demás documentos jurídicos necesarios para el desarrollo de los asuntos encomendados. 3. Asesorar jurídicamente a la Gerencia y a la Oficina Jurídica mediante la emisión de conceptos especializados sobre asuntos administrativos, contractuales, laborales, comerciales o judiciales que sean sometidos a su consideración. 4. Realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales y administrativos asignados, presentando informes periódicos sobre su estado, actuaciones adelantadas, riesgos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones. 5. Elaborar los análisis jurídicos requeridos para la participación de la Entidad en audiencias de conciliación, Comités de Conciliación, mecanismos alternativos de solución de conflictos y demás actuaciones prejudiciales, incluyendo la valoración de la procedencia de conciliaciones, llamamientos en garantía y demás estrategias de defensa. 6. Elaborar, actualizar y apoyar la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y su correspondiente Plan de Acción, conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la normativa vigente. 7. Revisar jurídicamente los actos administrativos, documentos contractuales y demás actuaciones que le sean asignadas por la Oficina Jurídica, emitiendo observaciones y recomendaciones dirigidas a garantizar su legalidad y seguridad jurídica. 8. Ejecutar las demás actividades jurídicas especializadas que sean requeridas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual, siempre que resulten necesarias para la adecuada ejecución del contrato y no impliquen modificación de su objeto..

Plazo: CINCO (5) MESES
Valor: $ 25.000.000

MARLY YOHANA SAAVEDRA CALDERON
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Central de Transportes "Estación Cúcuta"

CENTRAL DE TRANSPORTES
"ESTACIÓN CÚCUTA"
NIT. 890.501.433-5
HORA:
17 JUL 2026 10:10 am
Notificado: 470.
RECIBIDO POR: Heidy Aguilar

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Juan Sebastián Rincón Olivares	Abogado Contratista	
Revisó	Marly Yohana Saavedra Calderon	Jefe Oficina Juridica	
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			