

	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 10 DE JUNIO DE 2024	

<b>Fecha:</b> 01 de Julio de 2025
<b>Dependencia subgerente del proyecto:</b> Subgerencia de Planeación y Proyectos
<b>Nombre del proyecto:</b> Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión documental del sistema integrado de gestión de la Terminal de Transporte S.A.
<b>Rubro presupuestal imputable:</b> Honorarios
<b>Clase de gasto:</b> Gastos de funcionamiento
<b>Descripción del problema a resolver, actividad o necesidad que se pretende crear, fortalecer o satisfacer con la contratación (Análisis de Conveniencia y Oportunidad):</b> <p>La Terminal de Transporte S.A. es una Sociedad de Economía Mixta del orden distrital, de segundo grado u orden, vinculada a la Secretaria de Movilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conforme lo establecido en la ley 489 de 1998 y el decreto ley 1421 de 1993, los artículos 105, 107 y 108 del acuerdo 257 de 2006, el Código de Comercio y demás normas concordantes y reglamentarias, constituida como sociedad anónima, cuya actividad está sujeta al control y vigilancia de la Superintendencia de Puertos y Transporte. Tiene como misión promover, desarrollar y explotar soluciones de movilidad, mediante la gestión y operación innovadora, eficiente y sostenible de servicios a la ciudadanía, al sector transportador, regional y privado, que impacten positivamente en la movilidad distrital y/o nacional.</p> <p>Como parte del desarrollo para alcanzar la misión de la empresa, se encuentra mantener y mejorar los procesos para que cumplan con la mayor calidad del mercado y se encuentren conforme las normas ISO en Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y Antisoborno, tanto nacionales como internacionales, que regulan este campo. En este sentido, desde el año 2004 la Terminal de Transporte S.A. ha obtenido diferentes certificaciones, en el proceso del fortalecimiento de su Sistema Integrado de Gestión-SIG.</p> <p>La Terminal de Transporte S.A., tiene la necesidad de fortalecer su Sistema Integrado de Gestión, dado que cuenta con cinco (5) Sistemas certificados, a saber: NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad, NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, ISO/IEC 27001:2022 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, NTC ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, los cuales deben ser mantenidos y mejorados en sus requisitos transversales y en lo relacionado con el proyecto para su automatización, que hace parte de la planeación estratégica 2024-2028 y de la meta "Implementar en un 100% el plan de mejoramiento del SIG".</p> <p>Actualmente, los Sistemas de Gestión certificados, cuentan con un único sistema de información muy básico, que consiste en el cargue y visualización de documentos a través de un drive, conllevando que las tareas y actividades básicas propias de un Sistema Integrado de Gestión, como flujo de firmas en documentos, estén efectuándose de forma manual, almacenándose en cajas de archivo físico y en documentos magnéticos, soportadas en documentos Word y Excel. Adicionalmente, se encuentra en</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>NOVEDAD</small>	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 10 DE JUNIO DE 2024	

implementación una herramienta unificada para la atención de procesos y para la consolidación de la información, lo cual genera aumento en la carga operativa.

En este orden, la Terminal de Transporte S.A. requiere contar con un apoyo idóneo para el desarrollo el proyecto de Automatización del SIG, para preparar los documentos, depurarlos y organizarlos en medios digitales y físicos, antes de su migración a la solución tecnológica contratada. Adicionalmente, apoye las actividades que se realizan para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIG en lo relacionado con la administración de documentación y capacitaciones. Estas actividades requieren que se cuente con el conocimiento y experiencia técnica en gestión documental, perfil con el que no se cuenta actualmente en el equipo de la Subgerencia de Planeación y proyectos.

Teniendo en cuenta lo expuesto, y que dentro de la planta de personal de la empresa no se encuentra un perfil que se adecue a la especificidad de las actividades a desarrollar, como tampoco con la disponibilidad que se requiere, la Subgerencia de Planeación y proyectos requiere contar con un técnico que brinde apoyo administrativo en Gestión documental, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas para el Sistema Integrado de Gestión – SIG y su automatización.

**Objeto del proyecto:**

Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión documental del sistema integrado de gestión de la Terminal de Transporte S.A.

**El Objetivo Estratégico, Meta y Justificación, debe corresponder a la información reportada en el Plan Anual de Adquisiciones:**

**Objetivo Estratégico:**

- OE1:** Generar ingresos para la TTSA a través de sus líneas de negocio.
- OE2:** Contribuir en la implementación de la Política de Integración Regional.
- OE3:** Desarrollar proyectos de infraestructura y transporte como operador urbano.
- OE4:** Innovar en la prestación de los servicios de las unidades de negocio.
- OE5:** Incrementar el uso de los canales digitales en las diferentes líneas de negocio de la Terminal.
- OE6:** Modernizar la estructura organizacional de la TTSA.
- OE7:** Fomentar la cultura de gobierno corporativo a través del cumplimiento de los lineamientos de integridad, ética, transparencia, buen gobierno y mejora continua.

**Meta:**

Implementar en un 100% el plan de mejoramiento del SIG.

**Justificación de la alineación con el Objetivo Estratégico y Meta:**

Se requiere una persona con conocimientos y experiencia específica en gestión documental, que aporte en la organización documental de los archivos en uso y obsoletos, físicos y digitales que serán parte de la migración documental y base en el proyecto de automatización del SIG, proyecto que hace parte de la meta "Implementar en un 100% el plan de mejoramiento del SIG". Adicionalmente, apoye las actividades que se realizan para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIG en lo relacionado con la administración de documentación y capacitaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 10 DE JUNIO DE 2024	

**Plazo (debe ser adecuado y acorde al objeto del contrato):**

Las actividades contratadas serán ejecutadas hasta el 15 de enero de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**Lugar de ejecución:**

Bogotá D.C., Terminal Central Salitre, Terminal Satélite del Sur y Terminal Satélite del Norte. Parqueaderos en vía y Parqueaderos fuera de vía administrados por la Terminal de Transporte S.A.

**Supervisión y/o interventoría:**

Será ejercida por la Subgerente de Planeación y Proyectos con el apoyo del Profesional 3 de Sistemas de Gestión adscrito a esta dependencia o por quien sea designado por parte de la Gerencia General, quien verificará y hará el seguimiento al cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, de acuerdo con los procedimientos y manuales aplicables de La Terminal y el marco normativo legal vigente aplicable.

**Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:**

Para la ejecución del presente proyecto se tiene contemplada la suma de **DIECISÉIS MILLONES CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$16.109.500)**, valor que incluye impuestos los demás costos y gastos a que hubiere lugar.

**Nota:** El valor establecido esta de conformidad con la Resolución No. 01 del 10 de enero de 2025, "Por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Terminal de Transporte S.A.

CATEGORIA: Servicios Tecnológicos

REQUISITOS DE FORMACIÓN: Título en formación técnica, tecnológica o con certificación de culminación del pensum académico en la formación, relacionados con los servicios a contratar.

EXPERIENCIA AÑOS: Desde 0 hasta 2 años.

HONORARIOS HASTA: \$ 2.929.000

**Forma de Pago:**

La Terminal de Transporte S.A. cancelará el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, en pagos mensuales de **DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE (2.929.000)**, cada uno, incluyendo todos los impuestos y costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el objeto del contrato, los cuales se harán dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de radicación del documento de cobro, previa presentación de:

- a) Factura comercial y/o documento de cobro, el cual incluya los servicios efectivamente prestados.
- b) Certificado de cumplimiento con visto bueno de la Supervisión del contrato.
- c) Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.

**NOTA 1.** Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small>	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		<b>CÓDIGO: GJC-FT01</b>	 <b>LA TERMINAL</b>
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 10 DE JUNIO DE 2024	

**NOTA 2.** La Terminal de Transporte S.A., hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**NOTA 3.** Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que sólo se reciben cuentas de cobro y/o facturas hasta el día veinticinco (25) de cada mes dentro del horario hábil, es decir, hasta las 5:00 p.m. al correo electrónico: [correspondencia.terminal@terminaldetransporte.gov.co](mailto:correspondencia.terminal@terminaldetransporte.gov.co)

**NOTA 4:** La Terminal de Transporte S.A. no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas sean ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o por no ajustarse a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato o en la oferta presentada.

**Perfil específico de los proponentes o futuros contratistas (Requisitos de Experiencia y/o formación profesional, Financieros y jurídicos):**

Para el cumplimiento del objeto contractual, en este caso, se requiere de una persona natural con la siguiente formación académica.

Educación Formal		Descripción	Tiempo de experiencia	
Bachiller		Título de formación Técnico o Tecnólogo en gestión documental, gestión administrativa o a fines.	De (0) a (2) años de experiencia	
			Más de (2) años de experiencia	
Técnico o tecnológico	<b>x</b>	Con experiencia como técnico / tecnólogo de mínimo un año en gestión documental, sistema de gestión ISO 9001 en control documental, archivo o gestión administrativa.	De (0) a (2) años de experiencia	<b>x</b>
			Más de (2) años de experiencia	
Profesional con título relacionado con los servicios a contratar			De (0) a (1) año de experiencia	
			De más de (1) año a (3) de experiencia	
Profesional con especialización relacionada con los servicios a contratar			Más de (3) años de experiencia	
			De (0) a (3) años de experiencia	
Profesional con especialización, maestría y/o doctorado relacionado con los servicios a contratar y experiencia con el objeto a contratar.			Más de (3) años de experiencia	
			De (1) año a (3) de experiencia	
			De más de (3) años a (5) de experiencia	
			De más de (5) años a (7) de experiencia	
Profesional con título de maestría y/o doctorado en áreas relacionadas con el objeto del contrato con experiencia relacionada con el objeto a contratar.			De más de (7) años de experiencia	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN  DEL PROYECTO</b>		<b>CÓDIGO: GJC-FT01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	<b>VERSIÓN N° 10 DE  JUNIO DE 2024</b>	

Para demostrar dicho perfil deberá anexar copias del título académico o acta de grado y copia de las certificaciones que acrediten la experiencia técnica solicitada, además de los documentos requeridos para una contratación directa, acorde al Manual de Contratación de la Terminal de Transporte S.A.

**Especificaciones técnicas y cantidades del bien o servicio a contratar, autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto:**

La Terminal de Transporte requiere de un técnico o tecnólogo titulado en gestión documental, gestión administrativa o a fines.

Con experiencia como técnico / tecnólogo de mínimo un año en gestión documental, sistema de gestión ISO 9001 en control documental, archivo o gestión administrativa.

**Obligaciones específicas y productos esperados (deben ser armónicos con el objeto del contrato):**

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar los servicios técnicos con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad profesional.
2. Disponer de los elementos tecnológicos necesarios para la prestación de sus servicios profesionales.
3. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
4. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
5. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, el/la Gerente General de La Terminal, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la entidad.
6. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas sobre la ejecución de este o sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
7. Hacer las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.
8. Reportar por escrito al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
9. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en el ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos objeto del contrato, acorde al servicio profesional contratado.
10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Terminal de Transporte S.A. o a terceros.
11. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</small>	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 10 DE JUNIO DE 2024	

2. Apoyar en la actualización y verificación del listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con los documentos físicos y digitales con los que se cuenta a la fecha, en cuanto a tipos documentales, procesos, nombres, fechas, aprobación, códigos y versiones.
3. Apoyar la organización física y digital de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con el listado maestro de documentos y el mapa de procesos vigente.
4. Apoyar en la digitalización y organización de los documentos físicos aprobados (firmados), relacionados en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión, por procesos, tipos de documentos, nombres, códigos y versiones.
5. Apoyar en la atención y solución a las dificultades que se presenten en el uso del módulo de Gestión Documental del Software Daruma, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los procesos de la empresa.
6. Mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Crear, mantener y actualizar los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Terminal de Transporte S.A.
8. Realizar el control de calidad de la actualización de cajas de archivo, verificando que los documentos relacionados se encuentren físicamente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
9. Entregar informes mensuales derivados del cumplimiento del cronograma de actividades, de acuerdo con los criterios definidos por la entidad, dejar evidencia documental de los avances en el cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar la detección, reporte, evaluación, respuesta, tratamiento y aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información.
11. Asistir de manera presencial a todas las reuniones que le sean convocadas o según la modalidad que el supervisor determine; relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato o aquellas que le sean asignadas por el supervisor.

**Análisis de riesgos que deben ser amparados en la Garantía Única y la forma de mitigarlo (si aplica):**

No.	1	2	3	4
Clase	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Fuente	EXTERNA	EXTERNA	EXTERNA	EXTERNA
Etapa	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
Tipo	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	No cumplir con la organización de los documentos físicos y digitales del Sistema Integrado de Gestión	No obrar con diligencia, responsabilidad y debida independencia, toda vez que no ejerció en debida forma las actividades que le son propias, así como el no ejercer la revisión oportuna integral y permanente sobre el proyecto y las operaciones para las cuales se contrató	No manifestar a la Gerencia de la Terminal o al supervisor las irregularidades ocurridas por el inadecuado manejo de la información a la que tiene acceso al contratista	Divulgar información confidencial



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOXELIDAG	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 10 DE JUNIO DE 2024	

Consecuencia de la ocurrencia del evento		Incumplimiento al objeto contractual	Incumplimientos normativos que puedan acarrear sanciones al no ser advertidos oportunamente	Incumplimiento del objeto contractual y promover la ocurrencia de ilícitos	Daño de imagen y pérdida de confianza
Probabilidad		2	1	2	1
Impacto		3	2	3	3
Calificación Total		5	3	5	4
Prioridad		Medio	Bajo	Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?		CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Tratamiento/ controles a ser implementados		Entrega del documento del plan antes del inicio de las actividades y seguimiento al cumplimiento mes a mes	Revisión y aprobación del documento / informe de cumplimiento de actividades	Seguimiento a la entrega del documento cumpliendo las obligaciones contractuales	Verificar en la reunión de apertura la divulgación de información confidencial
Impactos después del tratamiento	Probabilidad	1	1	1	1
	Impacto	2	1	1	2
	Calificación Total	3	2	2	3
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		No	No	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor/ Contratista	Supervisor/ Contratista	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se indica el tratamiento		Cada vez que se programe un servicio	Cada vez que se realice un servicio	Cada vez que se realice el servicio	Al momento de la presentación del documento de recomendaciones
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Al finalizar el contrato	Al finalizar el contrato	Al finalizar el contrato	Al finalizar el contrato
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento por parte del supervisor	Seguimiento por parte del supervisor	Seguimiento por parte del supervisor	Seguimiento por parte del supervisor
	Periodicidad ¿Cuándo?	De acuerdo con la prestación del servicio	De acuerdo con la prestación del servicio	De acuerdo con la prestación del servicio	De acuerdo con la prestación del servicio

Matriz adaptada de M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el proponente para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

En el marco del cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, se hace el análisis de calificación de riesgos de soborno para proveedores, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el formato GJC-FT55 **Matriz de calificación de riesgos de soborno – proveedores.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ROYALTY</small>	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	 <b>LA TERMINAL</b>
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 10 DE JUNIO DE 2024	

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>ROYALTY</small>	MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE SOBRIWO - PROVEEDORES		CÓDIGO: GJC-FT35	 <b>LA TERMINAL</b>
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 1 DE NOVIEMBRE DE 2022	

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CALIFICACIÓN ASIGNADA	MONTOS DEL CONTRATO	CALIFICACIÓN ASIGNADA	NIVEL DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DEBIDA DILIGENCIA A APLICAR
Contratación Directa.	3	Entre 10 a 100 SMLMV	2	6	Medio	Solicitud de compromiso antisoborno con el documentos de oferta o cotización

**Garantía Única (amparos que debe asumir el futuro contratista – si no se requieren justificación de ello)**

No se exigirán garantías para la presente contratación, dado que la empresa pagará el valor del contrato de forma periódica, previa presentación de informe de avance de actividades del contratista, verificación de cumplimiento debidamente certificada por el Supervisor, entre otras, lo que permitirá el seguimiento estricto a las actividades y alcance de la ejecución del objeto contractual.

**Impacto: Población objetivo que se beneficiará con la ejecución del proyecto (si aplica) y beneficios que obtendrá la Terminal de Transporte S.A con su ejecución (según el objeto social y funciones señalados en el artículo 2 de los estatutos):**

La población beneficiada con los servicios son todos los trabajadores, empresas transportadoras, usuarios y en general los grupos de interés.

**Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

**Requisitos en ambiental:**

El Contratista deberá cumplir con las políticas, lineamientos, documentación, normatividad y en general, con los requisitos que la empresa adopte frente al Subsistema de Gestión Ambiental y en especial, el cumplimiento del programa de cero papel. Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un uso eficiente de los recursos agua y energía y un adecuado manejo de los residuos que genere, normatividad y en general las normas ambientales y de calidad que sean aplicables al objeto del contrato. El CONTRATISTA deberá cumplir con la legislación ambiental vigente sin que la Terminal de Transporte S.A. le efectúe requerimiento expreso. Por lo anterior, para adelantar sus actividades, le corresponde obtener previamente las licencias, permisos, o autorizaciones necesarias y cumplir con las especificaciones que para el respectivo contrato sean indicadas por la Entidad.

**Requisitos en SST:**

Obligaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: El CONTRATISTA se obliga con la contratante a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019) aplicables al apoyo que se ha obligado a prestar, en especial, las siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN  DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social (Entidad de Promotora de Salud - EPS, Administradora de Riesgos Laborales – ARL, Administradora de Fondo de Pensiones – AFP) y todas las tasas parafiscales que le correspondan dentro de los términos previstos por las normas legales vigentes, manteniendo a disposición del contratante los registros y la documentación apropiada que confirme tales pagos y cobertura. Pagos exigidos para ingresar a la Terminal.
3. Estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos con la Terminal de Transporte S.A. en el nivel de riesgo de la actividad económica de los servicios que preste a la Terminal.
4. Contar con los permisos, licencias o autorizaciones por los entes del Gobierno que corresponda para prestar los servicios contratados como lo establezca la Ley nacional vigente de Colombia según corresponda, para mostrar la competencia e idoneidad.
5. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. (Si aplica).
6. Poseer la competencia (Educación, Experiencia y habilidades), licencias o certificados requeridos y necesarios para ejecutar los trabajos correspondientes en forma segura y de calidad, manteniendo a disposición del contratante los registros y la documentación apropiada que confirme tales competencias y aptitudes.
7. Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la ejecución del contrato celebrado.
8. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del contratante.
10. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.
11. Examen médico ocupacional con las siguientes características: Evaluación médica con énfasis osteomuscular y examen de optometría.
12. Realizar los reportes de actos y condiciones inseguras en el siguiente link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4uLb-nmEeTLiTacfohLF-E4NwKOzteYoDdmILV\\_oLubVK7Q/viewform?usp=dialog](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4uLb-nmEeTLiTacfohLF-E4NwKOzteYoDdmILV_oLubVK7Q/viewform?usp=dialog)

**Modalidad de contratación de acuerdo al Manual de Contratación de la Empresa:**

De conformidad con el presupuesto del proyecto y el documento GJC-MN03 Manual de Contratación Versión 5, numeral 13.1.2. de la Sección II - Modalidades de contratación de la Terminal de Transporte S.A., el presente proceso de contratación se adelantará en la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

Literal a) para “Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión”.

**Criterios para determinar la oferta y/o propuesta más favorable para la empresa (No necesariamente el precio):**

Teniendo en cuenta que la modalidad de contratación es directa, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas y se contrata con una persona que cumpla con el perfil requerido y las especificaciones técnicas establecidas.

	<b>ESTUDIO PREVIO – FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>		CÓDIGO: GJC-FT01	
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	

**Indicación de Acuerdos Comerciales aplicables al proceso de contratación (no aplica a contratos con una sola oferta):**

**Viabilidad Técnica y Económica del Proyecto**

El Líder del Proyecto conceptúa que la contratación es viable técnicamente y cumple con las especificaciones determinadas para satisfacer la necesidad objeto del proyecto descrito en la presente formulación.

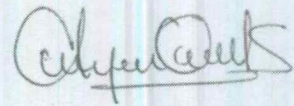
El Subgerente Corporativo conceptúa que el proyecto cumple con las condiciones financieras y económicas necesarias para su ejecución.

El Subgerente Jurídico conceptúa que el proyecto cumple con las condiciones jurídicas necesarias para su ejecución.

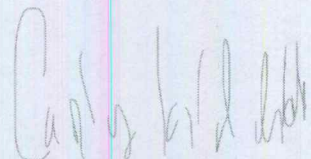
**Firma**



**ADRIANA ESTUPINAN JARAMILLO**  
 SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS  
 Firma - Líder del Proyecto



**ANGÉLICA ORTEGA SANTACRUZ**  
 SUBGERENTE CORPORATIVO (E)



**CARLOS FEDERICO SALCEDO DE LA VEGA**  
 SUBGERENTE JURÍDICO

Proyectó: Maryuri Zabala Guzmán – Profesional 3 Subgerencia de Planeación y Proyectos  
 Reviso: Christian Fernando González Jiménez – Abogado Subgerencia Jurídica  
 Juan Andrés Alviz Gómez- Abogado Subgerencia Jurídica

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
1. En el <b>Objetivo Estratégico</b> se incluye el siguiente texto: El Objetivo Estratégico, Meta y Justificación, debe corresponder a la información reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.	25/06/2024	10
2. <b>Se incluye la casilla</b> Justificación de la alineación con el Objetivo Estratégico y Meta: Asociar la información descrita en el Plan Anual de Adquisiciones.		

## PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Bogotá 01 de agosto de 2025

Doctor  
Rafael Alberto González Rodríguez  
Gerente General (S)

Por medio de la presente, me permito presentar oferta de prestación de servicios para las actividades discriminadas a continuación:

### 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto.
2. Apoyar en la actualización y verificación del listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con los documentos físicos y digitales con los que se cuenta a la fecha, en cuanto a tipos documentales, procesos, nombres, fechas, aprobación, códigos y versiones.
3. Apoyar la organización física y digital de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con el listado maestro de documentos y el mapa de procesos vigente.
4. Apoyar en la digitalización y organización de los documentos físicos aprobados (firmados), relacionados en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión, por procesos, tipos de documentos, nombres, códigos y versiones.
5. Apoyar en la atención y solución a las dificultades que se presenten en el uso del módulo de Gestión Documental del Software Daruma, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los procesos de la empresa.
6. Mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Crear, mantener y actualizar los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Terminal de Transporte S.A.
8. Realizar el control de calidad de la actualización de cajas de archivo, verificando que los documentos relacionados se encuentren físicamente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
9. Entregar informes mensuales derivados del cumplimiento del cronograma de actividades, de acuerdo con los criterios definidos por la entidad, dejar evidencia documental de los avances en el cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar la detección, reporte, evaluación, respuesta, tratamiento y aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información.
11. Asistir de manera presencial a todas las reuniones que le sean convocadas o según la modalidad que el supervisor determine; relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato o aquellas que le sean asignadas por el supervisor.



**Terminal de Transporte S.A**  
NIT. 860052155-6  
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**Vigencia Fiscal:** 2025  
**Fecha de expedición:** 01/08/2025

**Certificado No.** 20250467  
**Fecha de Vencimiento:**  
31/12/2025

**Estado:** ACTIVO

**Objeto:** Solicitud RSN CDP 31/07/2025 SOL 20250158 Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión documental del sistema integrado de gestión de la Terminal de Transporte S.A. CDP 20250467 X 16.109.500.

**Solicitante:** 52696423 - ESTUPIÑAN JARAMILLO ADRIANA .

**Dependencia:** SUBG PLANEACION


Id. Presupuestal	Concepto	Centro	Nombre Centro	Valor
21010401	HONORARIOS	9040101	SUBG PLANEACION	16,109,500.00
<b>TOTAL CERTIFICADO</b>				<b>16,109,500.00</b>

*DAMIANE ARGÜELLO*

Área de Presupuesto

*[Signature]*  
Vo. Bo. Director de Gestión  
Financiera

ISO	Código	Versión	Fecha
	GAF-FT20	4	oct/2016

	<b>CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO: GTS-FT08</b>	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	FECHA: SEPTIEMBRE 2016	

**FECHA:** 13 de agosto de 2025

**ÁREA SOLICITANTE:** Subgerencia de Planeación y Proyectos



**OBJETO DEL PROYECTO:** Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión documental del sistema integrado de gestión de la Terminal de Transporte S.A.

**VALOR (NÚMEROS Y LETRAS):** DIEZ Y SEIS MILLONES CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$16,109,500).

**PLAZO Y VIGENCIA:** Las actividades contratadas serán ejecutadas hasta el 15 de enero de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**PERFIL:** Para el cumplimiento del objeto contractual, en este caso, se requiere de una persona natural con la siguiente formación académica.

Educación Formal		Descripción	Tiempo de experiencia
Bachiller		Título de formación Profesional en: Ciencias sociales, humanas o biológicas, Economía, administración, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado en: Modalidad especialización en áreas relacionadas con gestión de riesgos, finanzas o administración.	De (0) a (2) años de experiencia Más de (2) años de experiencia
Técnico o tecnológico	X		De (0) a (2) años de experiencia Más de (2) años de experiencia
Profesional con título relacionado con los servicios a contratar		Conocimientos en paquete office, seguimiento a acciones de mejoramiento, manejo y diligenciamiento de documentos. Experiencia Profesional relacionada como responsable de la gestión de riesgos y oportunidades y gestión de procesos de más tres (3) años.	De (0) a (1) año de experiencia De más de (1) año a (3) de experiencia Más de (3) años de experiencia
Profesional con especialización relacionada con los servicios a contratar			De (0) a (3) años de experiencia Más de (3) años de experiencia
Profesional con especialización, maestría y/o doctorado relacionado con los servicios a contratar y experiencia con el objeto a contratar.			De (1) año a (3) de experiencia De más de (3) años a (5) de experiencia De más de (5) años a (7) de experiencia

	<b>CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO: GTS-FT08</b>	
			VERSIÓN N° 2	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	FECHA: SEPTIEMBRE 2016		

Profesional con título de maestría y/o doctorado en áreas relacionadas con el objeto del contrato con experiencia relacionada con el objeto a contratar.		De más de (7) años de experiencia	
--	--	-----------------------------------	--

Para demostrar dicho perfil deberá anexar copias del título académico o acta de grado y copia de las certificaciones que acrediten la experiencia profesional solicitada, además de los documentos requeridos para una contratación directa, acorde al Manual de Contratación de la Terminal de Transporte S.A.

**FORMACIÓN:** Título de formación Técnico o Tecnólogo en gestión documental, gestión administrativa o a fines, relacionada con los servicios a contratar.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Con experiencia como técnico / tecnólogo de mínimo un año en gestión documental, sistema de gestión ISO 9001 en control documental, archivo o gestión administrativa.

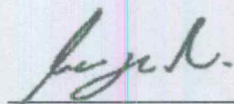
**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Trabajo en equipo  
Comunicación



FIRMA DEL SOLICITANTE  
Adriana Estupiñán Jaramillo  
Subgerente de Planeación y Proyectos

La Dirección de Gestión Humana CERTIFICA que dentro de la planta de personal actual de la Terminal de Transporte S.A., no existe un profesional disponible, capacitado y especializado, para desarrollar el objeto descrito en el estudio previo - formulación del proyecto, al igual, que desarrollar las actividades detalladas en las obligaciones específicas del mismo.



FIRMA DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA  
Leonardo Garzón Rayo