E.I.C.E TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADÓ

NIT. 811.042.797-3

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación directa

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Gerencia

OBJETO: ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, así como el Manual de Contratación de la E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó, Resolución No.60 del 25 de septiembre de 2023.

FECHA: ENERO- 2026

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

E.I.C.E TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADÓ

NIT. 811.042.797-3

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Todas las entidades públicas están obligadas a implementar un sistema de gestión de la calidad, con enfoque de resultados que permitan la satisfacción, en el caso de la E.I.C.E. Terminal de transportes de Apartado de los conductores, usuarios y empresas transportadoras, es por ello que se hace necesario realizar la contratación de una persona natural o jurídica, con el fin de apoyar la gestión de implementación del MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG, ya que en nuestra planta de cargos no contamos con el personal idóneo para dar cumplimiento con esta obligación.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS

2.1 OBJETO: ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

2.2 ALCANCE:

El presente contrato tiene por objeto brindar acompañamiento técnico y consultoría especializada a la E.I.C.E. Terminal de Transporte de Apartadó en la elaboración, revisión y ajuste de los documentos y actos administrativos necesarios para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando el cumplimiento de los lineamientos legales y normativos vigentes aplicables a la entidad.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.3.1 Generales:

1. Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo al Decreto 1273 de 2018, los cuales deberá cancelar en los términos que establezca la Ley. Igualmente, el pago de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato de prestación de servicios.
4. Suministrar los informes derivados de la ejecución del contrato que le sean solicitados por la Terminal de Transporte de Apartadó.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

5. Mantener comunicación permanente con la Terminal de Transporte de Apartadó a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta.
7. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la Terminal de Transporte de Apartadó.
8. Entregar mediante formato de inventario, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico.
9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, en medio magnético y físico.

2.3.2 Especificas:

1. Aplicar instrumentos de diagnóstico para determinar el estado de avance en cada Política de MIPG
2. Elaborar y actualizar el Plan de Acción Anual que integre las metas de desempeño institucional con los objetivos del Plan de Desarrollo Estratégico, de acuerdo a las acciones priorizadas en el diagnóstico.
3. Revisar, ajustar y/o Proponer documentos, metodologías, herramientas y lineamientos para la implementación de las políticas MIPG establecidas en el Plan de Acción.
4. Acompañar la implementación y fortalecimiento de la política de gestión estratégica de talento humano, acorde a lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Prestar asesoría técnica y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cada una de las políticas priorizadas.
6. Realizar actividades de sensibilización, y capacitación sobre MIPG, con el fin de facilitar la comprensión, adopción y adaptación del modelo.
7. Difundir el modelo MIPG a través de los medios de comunicación interna.
8. Elaborar planes de mejoramiento que surjan en la entidad, así como los reportes de su nivel de avance, de ser necesario
9. Acompañar la presentación de informes que la Función Pública solicite con relación a las políticas MIPG, tales como reporte FURAG, ley de cuotas, informes de ley.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y de las políticas y evaluar el nivel de implementación al finalizar
11. Mantener informado al supervisor y demás funcionarios asignados sobre los avances del diseño y la implementación.

2.3.2.1. Entregables:

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

E.I.C.E TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADÓ

NIT. 811.042.797-3

OBLIGACIÓN	PRODUCTOS
Aplicar instrumentos de diagnóstico para determinar el estado de avance en cada Política de MIPG	**Diagnostico**
Elaborar y actualizar el Plan de Acción Anual que integre las metas de desempeño institucional con los objetivos del Plan de Desarrollo Estratégico, de acuerdo a las acciones priorizadas en el diagnóstico.	**Plan de Acción**
Revisar, ajustar y/o Proponer documentos, metodologías, herramientas y lineamientos para la implementación de las políticas MIPG establecidas en el Plan de Acción.	**Documentos Metodologías, herramientas y lineamientos**
Acompañar la implementación y fortalecimiento de la política de gestión estratégica de talento humano, acorde a lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	**Planes estratégicos de talento humano y planes anexos. Lineamientos y formatos**
Prestar asesoría técnica y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cada una de las políticas definidas	**Informes de asesoría Correos electrónicos**
Realizar actividades de sensibilización, y capacitación sobre MIPG, con el fin de facilitar la comprensión, adopción y adaptación el MIPG	**Presentaciones de power point Asistencia**
Difundir el modelo MIPG a través de los medios de comunicación interna	**Boletines**
Elaborar planes de mejoramiento que surjan en la entidad, así como los reportes de su nivel de avance, de ser necesario	**Planes de mejoramiento**
Acompañar la presentación de informes que la Función Pública solicite con relación a las políticas MIPG, tales como reporte FURAG, ley de cuotas, informes de ley.	**Informes**
Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y de las políticas y evaluar el nivel de implementación al finalizar	**Informe de seguimiento a planes**

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

Mantener informado al supervisor y demás funcionarios asignados sobre los avances del diseño y la implementación	**Informe de actividades**

2.4 Obligaciones del Contratante:

1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista
2. Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado.
3. Ejercer la supervisión del contrato a celebrar.
4. Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar.
5. Resolver las peticiones presentadas en los términos consagrados por la Ley.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo.

2.5 Lugar de ejecución: El suministro se entregará en Apartadó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será en la Terminal de Transporte de Apartadó.

2.6 Verificación en el plan Anual de Adquisiciones:

La presente contratación objeto del presente proceso se encuentra incluido dentro del Plan de Compras de la entidad para el año 2026.

2.7 Interventoría – Supervisión: la Terminal de Transporte de Apartadó, verificará la calidad y cantidad del suministro, y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo del GERENTE.

3. **TIPO DE CONTRATO**: Prestación De Servicios Profesionales.

4. **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas UNSPSC:**

Segmentos	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80100000	80101500	80101504	Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

5. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:** ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

6. **VALOR, FORMA DE PAGO Y PLAZOS ESTIMADOS**:

6.1 VALOR ESTIMADO: Teniendo en cuenta el objeto a contratar y para determinar el valor del presupuesto oficial, se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, los recursos disponibles en el presupuesto, los precios del mercado y el consumo histórico en la Terminal de Transporte de Apartadó.
Con base en lo anterior y de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones se ha llegado a la conclusión de que el valor estimado del servicio a contratar es NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($9.984.000,00).

6.2 FORMA DE PAGO: El contratante pagará al contratista, en TRES (3) CUOTAS mensuales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.328.000,00), hasta el 30 de abril de 2026 previa presentación de:

- Cuenta de cobro
- Informe de actividades (Con sus respectivos anexos)
- Certificación de recibido a satisfacción
- Soportes de pago de la seguridad social

6.3 PLAZO: El contrato tendrá un término de ejecución de TRES (3) MESES, contado este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del contrato y expedición del certificado de compromiso presupuestal y hasta el 30 de abril de 2026.

7. **REQUISITOS ESENCIALES**

7.1 OFERTA. Remitir oferta escrita suscrita (firma autógrafa) por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, debidamente facultado en los términos de ley.

7.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL- PERSONA JURÍDICA: Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anterior a la fecha de presentación de la oferta.
Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea persona Jurídica y su Representante Legal se encuentre limitado en razón de la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en esta contratación, deberá allegar el acta de la junta de socios, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el contrato.

7.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA
Se deberá allegar copia del documento de identificación de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

7.4 HOJA DE VIDA
7.4.1 Persona Natural: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998, deberán la persona natural interesada en presentar propuesta deberá diligenciar y anexar debidamente el Formato Único de Hoja de vida.
7.4.2 Persona Jurídica: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998 y Resolución 580 de 1999, el proponente deberá anexar debidamente diligenciado la Hoja de vida de la persona jurídica.
7.4.3 Certificados de experiencia.
7.4.4 Diploma y acta de grado que acredite estudios.

7.5 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.
El oferente deberá allegar constancia de afiliación al sistema de seguridad social.

7.6 CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES
7.6.1 Certificado de antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales, expedido por la Policía Nacional.
7.6.2 Certificado de antecedentes Fiscales, expedidos por Contraloría General de la República
7.6.3 Certificado de sanciones e inhabilidades, expedidos por la procuraduría General de la Nación.
7.6.4 Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional
7.6.5 Manifestación escrita del contratista de no encontrarse bajo las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la ley 80 del 93 y demás normas complementarias.
7.6.6 Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
7.6.7 Certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

7.7 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).
Documento expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, actualizado donde se constate la actividad económica.

8. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION

E.I.C.E TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADÓ

NIT. 811.042.797-3

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó, ARTÍCULO DECIMO SEXTO, NUMERAL 16.3, se requiere adelantar el presente proceso mediante la modalidad de Contratación: ***CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA.***

9. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**: Disponibilidad N.22 del 15 de enero del 2026.

10. **RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN: POLIZAS Y GARANTÍAS:** De conformidad con el artículo 24 de la Resolución No. 60 del 25 de septiembre de 2023, y considerando la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios profesionales para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se establece lo siguiente: **a)** Garantía de cumplimiento: Aunque por la naturaleza del contrato y su duración (tres meses) no se exige formalmente la constitución de pólizas, el contratista se obliga a cumplir de manera íntegra y oportuna con todas las actividades, entregables y obligaciones establecidas en el contrato. **b)** Entrega de productos y calidad: El pago se realizará contra la entrega y verificación de los productos y servicios a satisfacción por parte de la Terminal de Transporte de Apartadó, conforme a lo estipulado en los entregables. **c)** El contratista garantiza que los productos y servicios prestados cumplirán con los estándares de calidad, criterios técnicos y normativos aplicables al MIPG, y se compromete a subsanar cualquier deficiencia detectada sin costo adicional para la entidad. **d)** Supervisión y control: La entidad ejercerá supervisión continua sobre el desarrollo de las actividades y entrega de resultados. Cualquier incumplimiento parcial o total podrá dar lugar a retención de pagos, solicitud de corrección o terminación anticipada del contrato, según lo dispuesto en las cláusulas de incumplimiento. **e)** Exención de pólizas: En atención a la naturaleza de servicios de consultoría de corta duración y pago contra entrega, no se exige la constitución de pólizas de cumplimiento, calidad o anticipo. Sin embargo, el contratista asume la responsabilidad completa por la calidad, oportunidad y veracidad de los servicios prestados, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.

11. **RUBRO PRESUPUESTAL**: Los pagos del contrato se financiarán con cargo a los rubros presupuestales N° 2.1.2.02.02.008-83990 de la vigencia 2026.

SARA LIZETH PALACIOS SUAREZ
Gerente
E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co