Aguazul, 24 de Julio de 2026

Señora,
CLAUDIA OFELIA TORRES HEREDIA Claudia Torres 27-07-90-26
Dirección: calle 16 No.23-45
Ciudad: Aguazul – Casanare.
Correo electrónico: herediaclaudia10@gmail.com

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA AL **PROCESO MA-CD-TTA-050-2026.**

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta dentro del proceso de selección de contratación **MA-CD-TTA-050-2026,** las cláusulas del mismo se enviarán en documento anexo denominado "clausulado", es importante contar con un usuario SECOP II, dado que el proceso se realizará de manera transaccional, las condiciones son las siguientes:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: RÉGIMEN ESPECIAL – MANUAL DE CONTRATACIÓN - CONTRATACIÓN DIRECTA

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA OPERATIVA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES, BRINDANDO APOYO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PLATAFORMA PREOPERACIONAL, MEDIANTE EL CONTROL DEL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL MANUAL OPERATIVO DE LA EMPRESA, CON EL PROPÓSITO DE FAVORECER EL ORDEN, LA MOVILIDAD VEHICULAR Y LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DURANTE LA OPERACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA PARA CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Supervisar y controlar el ingreso y la salida de vehículos en la plataforma preoperacional, verificando el cumplimiento de los tiempos de permanencia definidos por la entidad, evitando congestiones, restringiendo el acceso de vehículos no autorizados y contribuyendo al desarrollo eficiente y seguro de la operación.
2. Ocasionalmente, colaborar con la aplicación de los protocolos de accesibilidad, brindando apoyo para facilitar el acceso y la atención de los usuarios que así lo requieran.
3. Dirigir y organizar la circulación interna de vehículos dentro de la plataforma operativa de la Terminal de Transportes, garantizando la correcta ubicación de cada automotor en la bahía asignada para el ascenso y descenso de pasajeros. Así mismo, supervisar el adecuado uso de la puerta de salida de pasajeros de la plataforma preoperacional, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo, promoviendo el orden, la seguridad y la eficiencia en la movilidad vehicular y de usuarios.

4. Reportar de manera inmediata al jefe Operativo cualquier novedad o situación irregular que afecte el tránsito interno, mediante la observación permanente del comportamiento de los conductores y la identificación de riesgos que puedan comprometer la seguridad o el normal desarrollo de la operación.
5. Ocasionalmente, y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor, prestar apoyo en el área de puertas de acceso, efectuando el control de ingreso a la sala de espera conforme al Manual Operativo de la empresa, verificando los tiquetes de viaje e impidiendo el acceso de personas no autorizadas y vendedores ambulantes.
6. Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual y sean asignadas por el supervisor, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la operación y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBLIGACIONES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.Cumplir con el objeto del contrato, entregar los informes o productos relacionados, y publicar los informes en SECOP II, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que lo acrediten, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Nacional 1072 de 2015, la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulan la materia. 3. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 4. Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios, mobiliario de la empresa tales como sillas, escritorios, computadores, equipos electrónicos, radios de comunicación, elementos de seguridad vial, y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato. 5. Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con ocho días (8) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a LA TERMINAL. 6. El contratista deberá radicar su cuenta conforme con los lineamientos establecidos por LA TERMINAL. 7. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales. 8. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, de acuerdo con los procesos y

procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de LA TERMINAL. 9. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de LA TERMINAL y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato. 10. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ya sea en las instalaciones de LA TERMINAL o en el caso de la prestación del servicio en casa. 11. Atender y cumplir a cabalidad lo señalado en el Manual Operativo de LA TERMINAL, en especial lo relacionado con el ejercicio de sus funciones, actividades u obligaciones. 12.Atender y cumplir el programa de transparencia y ética empresarial, diligenciar formatos, acatar los procedimientos del programa SARLAFT. 13. Cumplir a cabalidad todos los planes y programas de salud y seguridad en el trabajo, atender las capacitaciones, directrices, charlas que se impartan sobre la materia, y en especial para el cumplimiento de sus funciones, actividades u obligaciones. 14. Cumplir con la normatividad establecida en seguridad vial, informar a la empresa su medio de transporte, con toda la documentación al día y los elementos de protección personal (casco, chaleco reflectivo, entre otros). 15. Informar a el área de talento humano situaciones de acoso sexual que se presenten hacia su persona o compañeros de trabajo en las instalaciones de La Terminal, para que las autoridades correspondientes hagan su respectivo seguimiento.

PRESUPUESTO OFICIAL: ONCE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 11.906.667)

FORMA DE PAGO: El TERMINAL DE TRANSPORTES DE AGUAZUL "EL GARCERO DEL LLANO" E.I.C.E pagará al contratista el valor del contrato mediante seis (6) pagos parciales previa presentación del informe de actividades ejecutadas, el primer informe será parcial por los días ejecutados en el mes que inicio el contrato, los cuatro (4) siguientes informes corresponden a informes parciales, cada una por el valor mensual de los honorarios pactados, y el último informe será el informe final de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1 de la resolución No 525 de 2016 de la Contaduría General De La Nación, Certificación de cumplimiento, expedida por el Supervisor y soportes del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) del mes correspondiente a la ejecución contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES Y DOS (2) DÍAS CALENDARIO

REQUISITOS MÍNIMOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, NIVEL ASISTENCIAL, SE REQUIERE DE UNA PERSONA NATURAL, CON **TÍTULO DE BACHILLER O MINÍMO BASICA PRIMARIA**, CON MINIMO DIECISEIS (16) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, O TÍTULO TÉCNICO DE FORMACIÓN EN EL ÁREA DE TRANSITO, CONTROL DE TRANSITO O AFINES, CÓMO

EQUIVALENCIA DE LA EXPERIENCIA LABORAL (ARTÍCULO 2.2.2.4.6 del Decreto 1085 de 2015, Ley 785 de 2005).

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: Se suscribe para el presente de contratación el certificado de disponibilidad presupuestal:

No. CDP	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL
2026000222	ONCE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 11.906.667)	2.1.2.02.02.008.02

GARANTÍAS EXIGIDAS: En atención a la naturaleza del contrato, la cuantía y las obligaciones contractuales no se exigirán la constitución de garantías. Conforme al **Decreto 1082 de 2015**, que compila y reglamenta el sector de planeación nacional, La entidad, basada en un análisis del riesgo, la naturaleza, el valor y la forma de pago del

DOCUMENTOS A PRESENTAR Deberá presentar propuesta económica en la plataforma SECOP II, en la cual anexará los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTOS
1	**HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA (FORMATO SIGEP II)**
2	✔ Copia cedula de ciudadanía
3	✔ Copia libreta militar o Verificación situación militar cuando aplique
4	✔ Fotocopia RUT
5	✔ Declaración juramentada de bienes y conflictos de interés L. 2013 de 2019
6	✔ Certificado y/o afiliación a EPS
7	✔ Certificado y/o afiliación a Pensión
8	✔ Antecedentes Procuraduría
9	✔ Antecedentes Contraloría
10	✔ Antecedentes Judiciales – Policía Nacional
11	✔ Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12	✔ Consulta no inhabilidad REDAM
13	✔ Consulta Antecedentes Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Ley 1918 de 2018)
14	✔ Examen Salud Ocupacional
15	✔ Fotocopia acta de grado bachiller
16	✔ Fotocopia diploma grado bachiller

17	✔ Certificados experiencia laboral

Nota 1: Para hacer más eficiente el cargue de la documentación en la plataforma SECOP II, se recomienda organizar los documentos antes enlistados en formato "PDF" así:

1. Registro Único Tributario - RUT
2. HOJA DE VIDA SIGEP II – INCLUYE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, TARJETA PROFESIONAL, LIBRETA MILITAR sí aplica, y soportes de formación académica.
3. Soportes de experiencia que acrediten el cumplimiento del perfil requerido en la invitación.
4. Certificados de afiliación a seguridad social (salud y pensión), mínimo del periodo anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Examen de salud ocupacional.
6. Consulta de antecedentes incluido REDAM y tarjeta profesional sí aplica.
7. Propuesta Económica y compromiso anticorrupción.
8. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la Ley 2013 de 2019.
9. Certificación bancaria.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

La empresa aceptara la oferta que se estime favorable a sus intereses y esté ajustada a los aspectos sustanciales de la invitación a presentar oferta:

FASE	ASPECTO	INDICADOR	OBSERVACIONES
1	Verificación Jurídica	*Cumplimiento	Documentos exigidos
2	Verificación técnica	*Cumplimiento	Perfil y experiencia exigida
3	Verificación económica	* Valor total de la oferta admisible.	Cuyo valor no excede el presupuesto oficial.

CRONOGRAMA: Será el establecido y publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co,

SECOP II, bajo el No. **MA-CD-TTA-050-2026**; enlace de consulta:

Nota 2: de ser necesario modificar el cronograma esta se realizará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

ZENAIDA BENAVIDES TORRES
Gerente del Terminal de Transporte del Municipio de Aguazul
"EL GARCERO DEL LLANO" E.I.C.E

Ana Ruth Lemus C.
Revisó: Aha Ruth Lemus Cadena
Cargo: Jefe administrativo y financiero TTA

William Quintero
Elaboró: William Mauricio Quintero Rangel
Cargo: Auxiliar Jurídico CPS 020-2026