Aguazul, 27 de Julio de 2026

Flor omaira sanchez
27 07 2026

Señora,
FLOR OMAIRA SANCHEZ CHAPARRO
Dirección: calle 2 A No. 3-05 BARRIO PORVENIR
Ciudad: Aguazul – Casanare.
Correo electrónico: floromairasanchezchaparro22@gmail.com

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA AL **PROCESO MA-CD-TTA-051-2026.**

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta dentro del proceso de selección de contratación **MA-CD-TTA-051-2026,** 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, DENTRO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN OPERATIVAS, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, BRINDANDO ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS EN EL ÁREA DE ACCESO DE PASAJEROS, MEDIANTE EL CONTROL DE INGRESO, LA VERIFICACIÓN DE TIQUETES Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

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

1. Participar en las capacitaciones, reuniones, pausas activas y jornadas de cuidado y bienestar programadas por la entidad.
2. Informar al jefe de operativo sobre las eventualidades que se presentan dentro de las instalaciones, tales como incidentes, anomalías o situaciones irregulares. Asimismo, informar sobre las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios.
3. Atender los protocolos de accesibilidad, apoyar en el proceso de compra de tiquetes y brindar asesoramiento para el cumplimiento del Manual Operativo, facilitando el acceso a los servicios de la Terminal a los usuarios con movilidad reducida mediante el uso de los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades, tales como silla de ruedas, muletas, bastón, entre otros. Velar por el cuidado y conservación de dichos elementos.
4. Prestar apoyo en el área de puertas de acceso, realizando el control respectivo del ingreso a la sala de espera en cumplimiento del Manual Operativo de la empresa, desarrollando, entre otras actividades, la verificación de

los tiquetes de viaje, impidiendo el acceso de personal no autorizado y vendedores ambulantes, así como orientando y asistiendo a los pasajeros para garantizar un servicio adecuado.

5. Ocasionalmente, y según las indicaciones del supervisor, apoyar en la organización de la circulación interna de vehículos dentro de la plataforma operativa del Terminal de Transportes, asegurando que cada automotor se ubique correctamente en la bahía asignada para el ascenso y descenso de pasajeros. Asimismo, prestar atención al uso de la salida de pasajeros de la plataforma preoperacional, verificando su utilización conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo, promoviendo el orden, la seguridad y la eficiencia en el flujo vehicular y de pasajeros.
6. Ejecutar las demás actividades afines o complementarias que se deriven del objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor inmediato.

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 OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.828.333).

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 UN (1) DÍA CALENDARIO

REQUISITOS MÍNIMOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL SE REQUIERE DE UNA PERSONA NATURAL, CON "TÍTULO DE BACHILLER", CON AL MENOS UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL.

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

No. CDP	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL
2026000226	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.828.333).	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-051-2026**; 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: Ana Ruth Lemus Cadena
Cargo: Jefe administrativo y financiero TTA

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