ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

Lugar: **GERENCIA** de la **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**

A los catorce (30) días del mes junio de 2026, se inició la reunión del Comité de Contratación de la **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.,** cumpliendo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, convocada para aprobar la viabilidad y conveniencia de la suscripción de un contrato cuyo objeto consiste en **SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**

ORDEN DEL DÍA
1.- Verificación del quórum.

2.- Asuntos para estudio y consideración.

A. *Estudiar la conveniencia y necesidad de contratar. (Determinar si la contratación a realizar que sea puesta a su disposición se ajusta a los planes y programas de la terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y en especial al Plan Anual de Adquisiciones)*
B. *Revisar la modalidad de selección correspondiente, en atención a lo dispuesto en el Manual de Contratación y haciendo una relación con el valor del contrato, el objeto y su naturaleza.*
C. *Analizar y decidir la determinación de una supervisión o auditoria del contrato, en atención al valor, el objeto y la naturaleza del contrato.*

3.- Conclusiones y recomendaciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.- VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El Manual de Contratación vigente de la entidad, establecido mediante Resolución No. 223 de agosto 9 de 2023 determinó que los miembros del comité de contratación son los siguientes: 1. secretario general (presidente), 2. Gerente General (vicepresidente), 3. Subgerente Financiero como Principal y el(la) jefe de la Oficina de Presupuesto como Suplente, 4. Subgerente Administrativo como Principal y el(la) jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos como Suplente y el(la) 5. Subgerente de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC`s como Principal y el (la) jefe de la Oficina de Planeación como Suplente.

El presidente del Comité; **WILSON HAROLD CONSUEGRA SOLANO** en su calidad de secretario general procede a llamar lista y se comprobó la presencia de los siguientes miembros:

- **WILSON HAROLD CONSUEGRA SOLANO** – Secretaría General (presidente)
- **JORGE MARIO CAMARGO PADILLA** – Gerente – (vicepresidente)
- **GERMAN JOAQUIN MANOTAS ORTEGA** – Subgerente Financiero (Principal).
- **JUAN CARLOS OROZCO LLERENA** – Subgerente Administrativo (Principal)

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

- **SAMUEL DE JESUS BOLAÑO HERRERA –** Subgerente de planeación, proyectos Desarrollo TIC´s.(principal)

Por encontrarse presente cinco (5) de los miembros, de acuerdo con el reglamento del Comité existe quórum para deliberar y decidir.

2.- ASUNTOS PARA ESTUDIO Y CONSIDERACIÓN

El **Dr. WILSON HAROLD CONSUEGRA SOLANO** inicia la reunión como presidente del Comité previa verificación del quorum, y realiza una breve intervención dando lectura a la solicitud del proceso de contratación presentada por la **SUBGERENCIA ADMINSITRATIVA – OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**, los cuales son expuestos a consideración del Comité de Contratación.

A. Estudiar la conveniencia y la necesidad de contratar.

Que el propósito principal de la **Subgerencia Administrativa desde la oficina de servicios administrativos y logísticos** de la **Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.,** Liderar el desarrollo administrativo y logístico de la entidad garantizando la prestación oportuna, eficiente y eficaz de servicios para los usuarios y transportadores. y sus funciones esenciales son:

1. Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 3. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones (plan de compras) de la entidad, de acuerdo con las políticas internas establecidas. 4. Administrar los recursos de Caja menor asignados por la Gerencia para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 5. Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad. 6. Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles de la entidad. 7. Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventive y correctivo y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. 8. Realizar seguimiento a los servicios públicos domiciliarios de la entidad. 9. Coordinar el almacén de la entidad. 10. Coordinar la administración de los insumos de la entidad. 11. Registrar los traslados de bienes según procedimientos establecidos. 12. Verificar el estado físico de los bienes según procedimientos y políticas establecidas.13. Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos y políticas establecidas.

Que, en atención a la gran afluencia y rotación de usuarios y visitantes, así como la gran extensión de sus áreas de terreno y de construcción, se generan continuamente y de manera ininterrumpida; desechos y basuras de todo tipo, acumulación de polvo y suciedad sobre los pisos, paredes y demás estructuras.

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

Que los insumos de cafetería en la entidad son importantes para mejorar el bienestar y la productividad del personal, además de generar un ambiente de trabajo más positive y saludable. Así mismo Proporcionan a los empleados un lugar para relajarse, socializar y recargar energías, lo que contribuye a su satisfacción y compromiso con la Terminal.
En atención a las consideraciones expuestas, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos reportó la necesidad de contar con un proveedor idóneo que realice el suministro de los insumos, de aseo y cafetería, con la finalidad de crear un entorno de trabajo agradable en todas las dependencia, y mantener en óptimas condiciones de aseo, e higiene en las áreas internas, así como en las áreas externas, jardines y parqueadero entre otros de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla.
En este contexto, el comité aprobó por unanimidad de la conveniencia y necesidad planteada:

B. REVISAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE, EN ATENCION A LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE CONTRATACION Y HACIENDO UNA RELACION CON EL VALOR DEL CONTRATO, EL OBJETO Y SU NATURALEZA.

Conforme a las condiciones técnicas, logísticas, financieras, tributarias y las establecidas en el manual de contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, en cuanto a fuentes de información para determinar presupuesto del presente proceso de contratación, se realizó un análisis teniendo en cuenta el justo precio del mercado y según los valores históricos registrados en el sistema de contratos anteriores. En virtud de lo anterior. El presupuesto estimado es la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) IVA INCLUIDO, en merito de lo anterior, este comité determina la modalidad de contratación correspondiente, la cual es CONTRATACION DIRECTA, la cual se procede cuando la subgerencia o jefe de oficina requiera la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea superior a diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes (SMMLV) y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales laborales vigentes (SMMLV)

El alcance del contrato comprende, entre otros aspectos, los siguientes:

Brindar suministro de insumos de aseo y cafetería para la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

C. ANALIZAR Y DECIDIR LA DETERMINACION DE UNA SUPERVISION O AUDITORIA DEL CONTRATO, EN ATENCION AL VALOR, EL OBJETO Y LA NATURALEZA DEL CONTRATO

En cumplimiento de lo dispuesto por el manual de contratación concernientes a las funciones de seguimiento y vigilancia contractual, se llevará a cabo a través de un **SUPERVISOR** debido a que, para la correcta vigilancia de este no se requieren conocimientos especializados. En virtud de lo anterior, la supervisión será llevada por el **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS** o quien haga sus veces.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

Hechas las anteriores observaciones, el Comité de Contratación aprueba de manera unánime proceder a realizar las acciones tendientes a contratar la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato y desarrollar el objeto definido en los estudios previos, respetando el principio de selección objetiva y las normas aplicables al proceso contractual.

No habiendo otro asunto por tratar, se da por terminado la presente sesión por quienes intervinieron en la misma.

Se firma en Soledad – Atlántico, el día treinta (30) de junio de 2026.

JORGE MARIO CAMARGO PADILLA
Gerente General

WILSON H. CONSUEGRA SOLANO
Secretario General

GERMÁN MANOTAS .
Subgerente Financiero

JUAN CARLOS OROZCO
Subgerente Administrativo

SAMUEL DE JESÚS BOLANO HERRERA
Subgerente de Planeación, Proyectos, Desarrollo TIC,S