ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS TEMAS PROPIOS QUE SE ADELANTAN EN DICHA DEPENDENCIA.

TRANSCARIBE S.A. presenta a continuación el estudio previo para la celebración de **UN (01) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES**, en cumplimiento del principio de planeación y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021. No existe obligación de emitir un acto administrativo de justificación para este tipo de contratación al tenor, de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

TRANSCARIBE S.A., es una sociedad por acciones entre entidades públicas de la especie de las anónimas, vinculada al Distrito de Cartagena y regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables, a las empresas industriales y comerciales del estado y en lo particular a lo previsto en el artículo 85 y siguientes de la Ley 489 de 1998, así como sus Decretos reglamentarios y a las normas de derecho privado cuando se actué bajo el rol operador debido, atendiendo a la dualidad que presenta la entidad referente a los dos regímenes y la normativa aplicable a cada caso. En el presente estudio previo abordaremos lo relativo al régimen público, el cual desarrollaremos a continuación:

En virtud de lo dispuesto en el inciso(a) del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, actual Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, "*se denominan entidades estatales las empresas industriales y comerciales del Estado*[1]".

El citado Estatuto en su artículo 3, relativo a los fines de la contratación estatal señala que: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*"[2]

Así mismo, el artículo 209 de la Carta Magna dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Adicionalmente indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Por su parte, el artículo 365 de la Constitución Política, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y es deber del mismo asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304
[2] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304

La Ley 105 de 1993, estableció en su artículo 2 que la operación del transporte público está bajo la regulación del Estado, al cual le corresponde ejercer el control y la vigilancia necesarios para su adecuada prestación, en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.

Por otra parte, y conforme con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 336 de 1996, el transporte público es un servicio público esencial:

> *"ARTÍCULO 5. El carácter de servicio público esencial bajo la regulación del Estado que la ley le otorga a la operación de las empresas de transporte público implicará la prelación del interés general sobre el particular, especialmente, en cuanto a la garantía de la prestación del servicio y a la protección de los usuarios, conforme a los derechos y obligaciones que señale el reglamento para cada modo."*

En concordancia con lo anterior, el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2003, TRANSCARIBE S.A., tiene la función de gestionar, organizar y planear el servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito de Cartagena y su área de influencia, y también la de celebrar los contratos necesarios para asegurar la prestación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Cartagena.

En desarrollo de su objeto social, de acuerdo a sus estatutos TRANSACARIBE S.A., podrá desarrollar las siguientes funciones: "5.1 FUNCIONES 5.1.1 "*La ejecución directamente o a través de terceros de todas las actividades previas, concomitantes y posteriores para construir, operar y mantener el Sistema Integrad de Transporte Masivo de Pasajeros del Distrito de Cartagena y sus respectivas áreas de influencias*".

La misión de TRANSCARIBE S.A. es la implementación, operación y sostenimiento del sistema de transporte masivo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, creada para contribuir con el desarrollo ambiental y urbanístico, mejorando así la calidad de vida y la competitividad de la ciudad, enmarcados dentro de los principios de responsabilidad, compromiso y transparencia, para garantizar un óptimo desplazamiento que responda a las condiciones naturales y culturales de la ciudadanía.

Teniendo en cuenta lo descrito, es importante anotar que, el desarrollo del proyecto Sistema Integrado de Transporte Masivo para Cartagena de Indias por parte del ente gestor Transcaribe S.A., trae consigo una serie de obligaciones inherentes a las entidades públicas, las cuales, evidencia que la planta de cargos actual resulta insuficiente para satisfacer algunas necesidades propias de la prestación del servicio. Por tal circunstancia, surge la necesidad de contar con el apoyo de personal externo, debido a la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el volumen de trabajo que implican los diversos temas que se abordan en la entidad.

En razón a lo anterior, y con base en lo establecido en el parágrafo 3° del Artículo 1° de la Resolución N° 065 del 19 de julio de 2024. "los valores previstos en el presente artículo se ajustarán cada año en el mismo porcentaje en que se incremente el índice de precios al consumidor del año inmediatamente anterior, certificado por el Departamento administrativo Nacional de Estadística – DANE". Y de conformidad con las necesidades de servicios para la vigencia - 2026, la entidad determino un incremento del 5%, a la tabla de honorarios de la entidad, establecida mediante acto administrativo, descrito anteriormente.

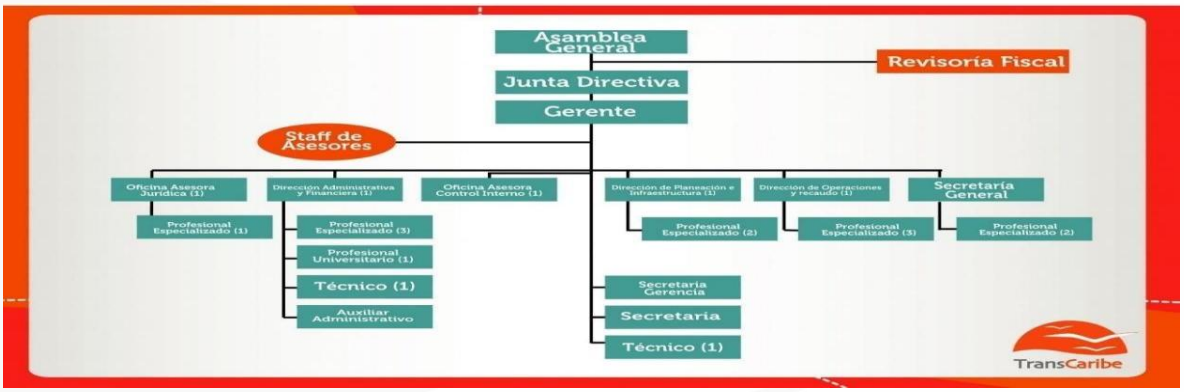
Por lo anterior, y atendiendo a las disposiciones jurídicas que regulan la materia, esto es articulo 25 numeral 7 de la ley 80 de 1993, "*corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso*". [3]

El citado artículo en su numeral 12 prevé que, "*Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda*". [4]

Por ello, se hace necesario por parte de la entidad, realizar la elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe, de acuerdo a la modalidad de contratación.

El esquema organizacional TRANSCARIBE S.A., se encuentra conformado por dependencias, y su estructura orgánica se representa en la siguiente gráfica:

ORGANIGRAMA DE TRANSCARIBE S.A



Dentro de su organigrama se encuentra la Dirección Administrativa y Financiera, que a su vez está integrada por siete (7) servidores públicos, descritos así: un (1) Director Administrativo y Financiero, (3) Profesionales Especializados, en las áreas de Contabilidad,

[3] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304
[4] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304

Presupuesto y Tesorería, un (1) Profesional Universitario – Almacén, un (1) Técnico – Apoyo Administrativo y Contable y un (1) Auxiliar Administrativo – Archivo. Incluidas las funciones esenciales contenidas en el manual especifico de funciones y de competencias laborales. La Dirección Administrativa y Financiera de Transcaribe S.A., es la responsable de la Planeación, Ejecución, Seguimiento y Control de la aplicación de las Políticas, Programas y Procesos Administrativos, Contables y Financieros, adelantando las gestiones pertinentes, para asegurar su oportuno cumplimiento.

MARCO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

- Responder por el adecuado manejo de los recursos administrativos y financieros de la entidad.
- Realizar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Gestión del Talento Humano de la entidad, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos para tal fin.
- Implementar, ejecutar y realizar seguimiento y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – GES-SST, de conformidad con la normatividad vigente, en la materia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, para su adecuada ejecución, de conformidad con las leyes, y demás disposiciones vigentes.
- Presentar el presupuesto de la Sociedad para someterlo a consideración de la Gerente y de la Junta Directiva
- Llevar la contabilidad de la entidad, de conformidad con la establecido legalmente y las instrucciones impartidas por la Contaduría General de Nación.
- Realizar la preparación y presentación de los estados financieros mensuales y los estados financieros anuales
- Organizar y custodiar el Archivo Central de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000.
- Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo y contraídas por la entidad, verificando que los mismos correspondan al valor comprometido.
- Responder por los diferentes procedimientos para la oportuna adquisición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad y la compra de suministros.
- Rendir los diferentes informes que sean requeridos, tanto interna, como externamente y por los diferentes organismos de control.
- Participar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.
- Asesoramiento a la Alta Dirección, en lo relacionado con la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad.
- Suministrar a la alta dirección, la información administrativa y presupuestal requerida para la toma de decisiones.

De conformidad con lo descrito anteriormente, la Dirección Administrativa y Financiera, es responsable, del óptimo manejo del Talento Humano, del desarrollo de una correcta práctica presupuestal y contable y del buen funcionamiento interno de la entidad.

Por lo tanto, la Dirección Administrativa y Financiera, también es responsable, de liquidar y pagar mensualmente la nómina y los aportes a seguridad Social. En ese sentido, requiere realizar auditoría de la correcta liquidación y pagos nominales y de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Pensiones, a fin de garantizar el cumplimiento cabal de las obligaciones laborales y de mitigar riesgos financieros o sanciones legales ante los entes competentes. Lo que genera entre otras las siguientes actividades:

- Elaborar diagnóstico del estado de la gestión pensional de la Entidad.
- Realizar depuración, actualización y seguimiento a las bases de datos y sistemas de información relacionados con la gestión pensional de los funcionarios de la entidad, a fin identificar inconsistencias, faltantes, duplicidades o diferencias entre la información existente en los archivos de la entidad y la registrada ante las administradoras del Sistema General de Pensiones.
- Revisar tiempos de servicio, tiempos cotizados, salarios y demás información necesaria para determinar la historia laboral de los empleados.
- Realizar seguimiento a los trámites adelantados ante Colpensiones, y las Administradoras de Fondos de Pensiones.

Para llevar a cabo lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera, no cuenta, con personal suficiente, para apoyar en la gestión propia de la dependencia, entre otras, en la gestión integral del proceso de pensiones de la entidad, por lo que se requiere de más personal profesional de apoyo a la gestión.

Bajo ese contexto, se hace necesario contar con la prestación de Servicios Profesionales de un Abogado, con tarjeta profesional vigente, de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en los temas propios que se adelantan en dicha dependencia.

Que, en atención a lo anterior, el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024 "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*", frente a este tópico regula lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*** *Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*
> *De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no*

puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En virtud de lo anterior y en aras de atender oportunamente las funciones inherentes de la Dirección Administrativa y Financiera, se requiere de personal externo de prestación de servicios profesionales, de apoyo en los temas propios que se adelantan en dicha dependencia.

En razón a ello, surge la necesidad de contratar los servicios profesionales de un Abogado, con Tarjeta Profesional vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por esta Dirección.

La necesidad descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la presente vigencia y se ejecutará con recursos de funcionamiento.

En cumplimiento a los fines enunciados, y a la certificación de falta de personal, expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, se detalla, que la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente que pueda desarrollar específicamente las actividades que enmarcan el objeto contractual, por tanto, se hace necesario y conveniente contratar la prestación de estos servicios con personas naturales, que reúnan la idoneidad y experiencia requeridas por la entidad para satisfacer el cumplimiento de sus fines.

El Comité de Contratación de 20 de agosto de 2026, según consta en Acta N° 29 reconoció la conveniencia de la contratación que se llevará a cabo y que se pretende satisfacer.

TRANSCARIBE S.A, para lograr establecer el perfil y los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, expidió la Resolución N° 065 del 19 de julio de 2024 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre Transcaribe S.A., con personas naturales, y se dictan otras disposiciones".

Teniendo en cuenta lo anterior, el perfil que se exige para esta contratación es el siguiente:

Nivel	15
Formación Académica	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO O AFINES.
Experiencia requerida	(12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Respecto de la contratación específica y del perfil y nivel requeridos, para la vigencia 2026, dicho valor ha sido objeto de ajuste, en concordancia con los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES

a) **Objeto:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS TEMAS PROPIOS QUE SE ADELANTAN EN DICHA DEPENDENCIA.
b) **Plazo:** Tres (3) meses, en todo caso, esta contratación no excederá el 31 de diciembre de 2026.
c) **Valor:** El contrato tendrá un valor total de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000.00) IVA INCLUIDO,** los cuales se cancelarán mediante tres (3) pagos mensuales, equivalentes a **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000,00) IVA INCLUIDO,** a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previa presentación de la cuenta correspondiente, informe de ejecución certificación firmados por el contratista y supervisor del contrato, y pago de los aportes al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales del mes respectivo.

En caso de que el plazo de ejecución del contrato sea menor, el valor que se cancelará será el de los días en los que efectivamente se prestó el servicio de manera proporcional y se liquidará el saldo del contrato.

Obligaciones del Contratista:

1) Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera, en materia legal vigente, respecto a los tramites que se surtan al interior de la misma.
2) Apoyar en la proyección de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de las necesidades a satisfacer por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
3) Apoyar en la estructuración de procesos contractuales de la Dirección, a través de las plataformas SECOP II y Tienda Virtual.
4) Apoyar en la proyección de documentos administrativos que deban expedirse de conformidad con la gestión propia de la Dirección Administrativa y Financiera.
5) Apoyar en la Gestión Integral del Proceso de Pensiones de la entidad, entre otros:
   - Realizar diagnóstico inicial del estado de la gestión pensional de la entidad.
   - Identificar inconsistencias, faltantes, duplicidades o diferencias entre la información existente en los archivos de la entidad y la registrada ante las administradoras del Sistema General de Pensiones.
   - Realizar seguimiento a los trámites adelantados ante Colpensiones, y las Administradoras de Fondos de Pensiones.
   - Apoyar la atención y respuesta técnica de requerimientos relacionados con historias laborales y asuntos pensionales.
   - Elaborar informes técnicos sobre el estado de los trámites y obligaciones pensionales a cargo de la Entidad.
   - Identificar riesgos, inconsistencias o contingencias que puedan afectar la adecuada gestión de las obligaciones pensionales.
   - Formular recomendaciones para mejorar los procedimientos internos de gestión pensional.

- Apoyar la organización, clasificación y actualización del archivo físico y/o electrónico relacionado con la gestión pensional, observando las normas de archivo, protección de datos personales y seguridad de la información.
- Realizar y mantener actualizada una matriz de seguimiento de los casos, trámites y obligaciones pensionales.
- Preparar y presentar informes periódicos de gestión, indicadores, avances, casos pendientes y resultados obtenidos.
- Transferir a los funcionarios designados por la Entidad el conocimiento necesario sobre los procedimientos y resultados de la gestión desarrollada.

6) Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por la supervisión, siempre que no impliquen modificación del objeto ni delegación de competencias públicas
7) Guardar estricta confidencialidad sobre la información de la nómina y los datos sensibles de los empleados de la entidad.
8) Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado.
9) Presentar informe mensual sobre las actividades ejecutadas y cada vez que el supervisor del contrato, lo requiera.
10) Cargar las evidencias y documentos producto de su actividad contractual en las carpetas creadas en one drive según se detalle.
11) Demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del mismo.

3. SUPERVISOR: La supervisión del presente contrato será ejercida por el Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de TRANSACARIBE S.A, y en particular los relacionados con la ejecución y supervisión del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que surja un cambio en la supervisión, se deberá informar al contratista a través de documento escrito, suscrito por el ordenador del gasto, el cual se cargará en la plataforma Secop II.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7,4 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios,

diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

Que se hace necesario realizar, la elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., para determinar el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato en todas las etapas.

El Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, incluye en su numeral 4 como una de las modalidades de escogencia de contratistas la contratación directa. El literal h) de este numeral consagra como una de las hipótesis de contratación directa los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de Prestación de Servicios, en los siguientes términos:

> "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*"

Al tenor de lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015:

> "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*"
>
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos(…)*

Así mismo, frente a la motivación para la celebración de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Decreto 1068 de 2015 precisa lo siguiente:

> ***ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.*** *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*

Así las cosas, de acuerdo a reiterados conceptos expedidos por la Función Pública *"La vinculación jurídica derivada del contrato de prestación de servicios es diferente de la que emana de la relación laboral de origen contractual con los trabajadores oficiales. En efecto, el de prestación se refiere a actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad; el contratista es autónomo para ejecutar el contrato (…)"*[5]

Por lo anterior, nos encontramos frente a la hipótesis de contratación directa consignada en la norma. El contrato de prestación de servicios profesionales proyectado, de conformidad con lo previsto en el artículo antes citado puede celebrarse directamente, sin necesidad de recibir varias ofertas.

La selección del contratista la hará el ordenador del gasto y se dejará dicha constancia en el contrato que se suscriba por las partes.

5. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

Código UNSPSC	Descripción
80111600	Servicios de personal temporal

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El presente contrato cuenta con apropiación presupuestal, detallada así: Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **202609 - 393** del **01** de **septiembre** de 2026, por valor de ***QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000,00)***

[5] Concepto Sala de Consulta C.E. 1344 de 2001 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil

7. EXIGENCIA DE GARANTIAS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías. Atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato, así como la forma de pago prevista, no se considera necesaria la exigencia de garantías.

8. EXISTENCIA DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE QUE COBIJE LA CONTRATACION.

De conformidad con lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, Código: CCE-EICP-MA-07 V: 02 Fecha: 08/11/2024 pág. 12, "Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado."

Por lo anterior, y en tratándose esta contratación de la celebración de una de las modalidades de contratación directa, no se establece si está o no cubierta la contratación por un acuerdo internacional.

Cartagena de Indias D. T y C; septiembre de 2026.

JORGE LUIS COTTE BRUGGES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TRANSCARIBE S.A

Proyectó
Esmeralda Céspedes De Oro – Técnico – DAF

Revisó:
Laura Huertas.
Contratista OAJ.