Fecha: 20 de agosto de 2026

Dependencia líder del proyecto:
Subgerencia Corporativa – Dirección de Recursos Físicos y Negocios

Nombre del proyecto:
Prestación de servicios profesionales para el apoyo en el seguimiento y gestión de las actividades técnicas, administrativas, y operativas de la unidad de negocio "Gestión Inmobiliaria" así como la gestión comercial a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios.

Rubro presupuestal imputable: Honorarios

Clase de gasto:
Gastos de Funcionamiento

Descripción del problema a resolver, actividad o necesidad que se pretende crear, fortalecer o satisfacer con la contratación (Análisis de Conveniencia y Oportunidad):

La Terminal de Transporte S.A. es una sociedad de economía mixta del orden Distrital, de segundo grado u orden, vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., constituida como sociedad anónima con autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que tiene entre su objeto social prestar el servicio público de terminal de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera y servicios conexos al transporte público en condiciones de seguridad y comodidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 336 de 1996, en concordancia con la Ley 105 de 1993 y el Decreto 1079 de 2015.

La Terminal está definida como el conjunto de instalaciones que funcionan como una unidad de servicios permanentes, junto a los equipos, órganos de administración, servicios a los usuarios, a las empresas de transporte y a su parque automotor, donde se concentran las empresas autorizadas o habilitadas que cubren rutas que tienen como origen, destino o tránsito esta infraestructura, movilizando al año más de 15 millones de pasajeros. La prestación de este servicio se desarrolla conforme con el objeto social de la empresa, la cual tiene dentro de sus propósitos generar recursos para su financiamiento, mantenimiento, operación y sostenibilidad en un contexto jurídico y económico de competencia en un sector nacional de mercados regulados por el Ministerio de Transporte.

De conformidad con los estatutos de la Terminal de Transporte S.A. esta tiene dentro de sus funciones y objeto social entre otras, las siguientes: *"2. La construcción y explotación de terminales de transporte tendientes a asegurar una adecuada administración y mejoramiento del servicio de transporte terrestre automotor. 3. La construcción, gestión, administración, operación y explotación de Complejos de Integración Modal (CIM) o infraestructuras equivalentes. 4. La construcción, enajenación, posesión, administración y explotación de áreas comerciales, residenciales y hoteleras propios y de terceros. 6. Estructurar o gestionar proyectos de infraestructura, soluciones de movilidad, desarrollos inmobiliarios o comerciales propios o de terceros. 9. Construir, usar, tomar o dar en arrendamiento, adquirir a título oneroso o gratuito bienes inmuebles o muebles, o enajenar, los edificios, instalaciones y equipos que requiera para el cumplimiento de su objeto. 10. Comercializar las áreas y espacios del Terminal."*

La Terminal de Transporte S.A., cuenta con 214 inmuebles (locales, taquillas, lotes, etc.), espacios comerciales que se adaptan al desarrollo del comercio en las Terminales de Transporte de la ciudad de Bogotá D.C., una de ellas está ubicada en Salitre, que por ser una propiedad horizontal "Terminal Bogotá Copropiedad – Propiedad Horizontal", los espacios son muy limitados y se encuentra organizada en el "Reglamento de Propiedad Horizontal", constituida mediante la escritura pública No.10 otorgada el seis (6) de enero de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), registrada en la notaría doce (12) del circuito de Bogotá, el cual regula la división y organización de los diversos inmuebles, describiendo, los predios, los coeficientes, obligaciones y deberes como copropietarios.

Las Terminales Satélite Norte y Sur no cuentan con esta figura, y los espacios, locales, taquillas, son de propiedad única y exclusivo de la Terminal de Transporte S.A., adicional a ello, por sus estructuras, es posible organizar cada uno de los espacios comerciales, sin interrumpir el funcionamiento de la operación de cada una de las Satélites.

Esta actividad comercial se ha venido desarrollando por la Terminal de Transporte S.A., desde el año 1984, que inició la operación de transporte, arrendando taquillas y puntos de despachos a las empresas transportadoras, para el traslado de usuarios entre municipios, apoyándose en los arrendamientos de las oficinas de rodamiento; también, se vienen arrendando diversos locales para fines comerciales, financieros, oficinas etc., esto con el fin de que los usuarios suplieran todas las necesidades al ingresar a las instalaciones y no tuviesen que acudir al comercio exterior.

Es obligación de la Terminal de Transporte S.A., mantener una buena administración de los inmuebles y ejercer actividades que propendan por la recuperación de la cartera para dar continuidad al desarrollo comercial, ya que, la línea de negocio "Gestión Inmobiliaria" registra un ingreso económico alto, requiriendo de los suficientes apoyos profesionales para adelantar a satisfacción las múltiples actividades administrativas, logísticas y operacionales que demanda diariamente esta línea de negocio.

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado, se han identificado distintas actividades que requieren acompañamiento y apoyo durante la administración, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la línea de negocio "Gestión Inmobiliaria"; relacionadas con: Prestación de servicios profesionales con conocimientos en administración de empresas, administración financiera, ingeniería industrial, de sistemas o afines, para el apoyo en el seguimiento y gestión de las actividades técnicas, administrativas, y operativas de la unidad de negocio "Gestión Inmobiliaria" a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios.

En ese sentido, es necesario que la Dirección de Recursos Físicos y Negocios en cabeza de la Subgerencia Corporativa continúe fortaleciéndose para respaldar el cumplimiento de obligaciones contenidas en los contratos de arrendamiento administrados por esta, acogiendo, implementando y generando mayor rigurosidad en los controles y seguimiento a los contratos de arrendamiento y apoyo técnico en cuanto a los aspectos administrativos, logísticos y operacionales.

Por lo anterior, y atendiendo a la cantidad de contratos de arrendamiento que deben ser supervisados por la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, la alta congestión en la demanda diaria de acciones, procesos y procedimientos que tiene la Dirección, que lidera el proceso de Gestión Prospectiva y Comercial, y la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, dentro de las necesidades se encuentra la de contar con un apoyo profesional para adelantar labores administrativas de seguimiento, supervisión y ejecución de los contratos de arrendamiento, además, de otras actividades que se deriven de la ejecución de dichos contratos de arrendamiento, tales como, la gestión de la cartera prejurídica.

Teniendo en cuenta lo expuesto, y que dentro de la planta de personal de la empresa no se cuenta con el recurso humano suficiente para realizar el apoyo administrativo de los contratos de arrendamiento y de administración antes mencionados; aunado a la alta demanda de actividades de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, se requiere de un apoyo profesional, con la capacidad suficiente para el correcto desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, logísticas y operacionales de los contratos de arrendamiento y la administración de los bienes inmuebles; que cuente con conocimientos y experiencia en las actividades a desarrollar, para poder atender de manera efectiva y eficiente las necesidades de la Dirección.

Objeto del proyecto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo

Prestación de servicios profesionales para el apoyo en el seguimiento y gestión de las actividades técnicas, administrativas, y operativas de la unidad de negocio "Gestión Inmobiliaria" así como la gestión comercial a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios.

Objetivo Estratégico:

__**X**__ **OE1:** Generar ingresos para la TTSA a través de sus líneas de negocio
_____ **OE2:** Contribuir en la implementación de la Política de Integración Regional.
_____ **OE3:** Desarrollar proyectos de infraestructura y transporte como operador urbano.
_____ **OE4:** Innovar en la prestación de los servicios de las unidades de negocio.
_____ **OE5:** Incrementar el uso de los canales digitales en las diferentes líneas de negocio de la Terminal.
_____ **OE6:** Modernizar la estructura organizacional de la TTSA.
_____ **OE7:** Fomentar la cultura de gobierno corporativo a través del cumplimiento de los lineamientos de integridad, ética, transparencia, buen gobierno y mejora continua.

Meta: Generar ingresos por $241.006 Millones de pesos.

Justificación de la alineación con el Objetivo Estratégico y Meta: Recuperación de cartera de la línea de negocios de Gestión Inmobiliaria.

Plazo (debe ser adecuado y acorde al objeto del contrato): El plazo de ejecución del contrato será hasta el quince (15) de enero de 2027 contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Lugar de ejecución: La ejecución del contrato será en Bogotá D.C.

Supervisión: La supervisión y control en la ejecución del futuro contrato será adelantada por la/el Director de Recursos Físicos y Negocios o por quien sea designado por parte de la Gerencia General, y como apoyo a la supervisión el profesional 3 de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios el cual verificará el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones en concordancia con los procedimientos y manuales adoptados por la Terminal de Transporte S.A.

Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:

Para la estimación del valor del contrato se tendrá en cuenta la tabla de honorarios de la Terminal de Transporte S.A., adoptada mediante Resolución 01 de 2026, en donde de acuerdo al perfil requerido, se tiene lo siguiente:

CATEGORIA	REQUISITOS DE FORMACION	EXPERIENCIA AÑOS		HONORARIOS
		DESDE	HASTA	HASTA
Servicios Profesionales	Título Profesional y título de postgrado en modalidad especialización relacionado con los servicios a contratar	0	3	$7.525.000

En consecuencia y teniendo en cuenta el perfil profesional objeto de esta contratación, el valor total del contrato será la suma de: **TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34.500.000)** incluyendo los impuestos y costos a que haya lugar.

Forma de Pago:

La Terminal de Transporte S.A., cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

a) Un Primer Pago que se cancelará en proporción a los días de servicios efectivamente ejecutados en el mes en que inicie el contrato, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y el último día del mes (teniéndose como fecha de corte el día 30 del respectivo período);

b) Pagos Mensuales, cada uno por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000); y

c) Un Último Pago, proporcional a los días de efectiva prestación de servicio durante el último mes de ejecución del contrato.

Cada pago, incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el objeto del contrato, los cuales se harán dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de radicación del documento de cobro y previa presentación de: 1. Factura comercial y/o documento de cobro, el cual incluya los servicios efectivamente prestados. 2. Certificado de cumplimiento de la prestación del servicio a satisfacción, suscrito por el (la) supervisor(a). 3. Acreditación del pago de aportes al Sistema Seguridad Social Integral y Parafiscal, de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.

NOTA 1. Si las facturas o documento de cobro, según sea el caso, no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañen de los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

NOTA 2. La facturación y/o documento de cobro con sus respectivos anexos, debe expedirse y radicarse hasta el día veinticinco (25) de cada mes dentro del horario hábil, es decir, hasta las 5:00 pm, de lo contrario deberá expedirse en el mes siguiente. La radicación de las facturas o documento de cobro podrá realizarse de forma física en el punto de radicación, en la Oficina 502 del Edificio de Oficinas Terminal, ubicado en la Diagonal 23 # 69 – 60 o por medio del correo electrónico institucional: correspondencia.terminal@terminaldetransporte.gov.co

NOTA 3. La Terminal de Transporte S.A. no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas sean ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o por no ajustarse a cualquiera de las obligaciones establecidas durante la relación contractual.

NOTA 4. La Terminal de Transporte S.A., hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Perfil específico de los proponentes o futuros contratistas (Requisitos de Experiencia y/o formación profesional, Financieros y jurídicos):

Para el cumplimiento del objeto contractual, en este caso, se requiere de una persona natural con la siguiente formación académica:

Educación Formal		Descripción	Tiempo de experiencia	
Bachiller		Profesional, en formación relacionada con el núcleo básico del conocimiento en comunicación social o periodismo, administración de empresas, administración financiera, ingeniería industrial, sistemas, ciencias sociales o afines y título de postgrado en modalidad de Especialización en Comunicación Estratégica, Mercadeo, Gerencia Comercial, Gestión Comercial, Administración, Gerencia de Proyectos, Gestión Empresarial o áreas afines relacionadas con el objeto y las actividades a desarrollar en el contrato.	De (0) a (2) años de experiencia	
			Más de (2) años de experiencia	
Técnico o tecnológico			De (0) a (2) años de experiencia	
			Más de (2) años de experiencia	
Profesional con título relacionado con los servicios a contratar			De (0) a (1) año de experiencia	
			De más de (1) año a (3) de experiencia	
			Más de (3) años de experiencia	
Profesional con especialización relacionada con los servicios a contratar	X		De (0) a (3) años de experiencia	X
			Más de (3) años de experiencia	
Profesional con especialización, maestría y/o doctorado relacionado con los servicios a contratar y experiencia con el objeto a contratar.			De (1) año a (3) de experiencia	
			De más de (3) años a (5) de experiencia	
			De más de (5) años a (7) de experiencia	

Para demostrar dicho perfil deberá anexar copia de la tarjeta profesional, copias del título académico o acta de grado y copia de las certificaciones que acrediten la experiencia profesional solicitada, además de los documentos requeridos para una contratación directa, acorde al Manual de Contratación de la Terminal de Transporte S.A.

Especificaciones técnicas y cantidades del bien o servicio a contratar, autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto:

Profesional, en formación relacionada con el núcleo básico del conocimiento en comunicación social o periodismo, administración de empresas, administración financiera, ingeniería industrial, sistemas, ciencias sociales o afines y título de postgrado en modalidad de Especialización en Comunicación Estratégica, Mercadeo, Gerencia Comercial, Gestión Comercial, Administración, Gerencia de Proyectos, Gestión Empresarial o áreas afines relacionadas con el objeto y las actividades a desarrollar en el contrato.

Obligaciones específicas y productos esperados (deben ser armónicos con el objeto del contrato):

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios profesionales con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad profesional.
2. Disponer de los elementos tecnológicos necesarios para la prestación de sus servicios profesionales.
3. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.

4. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes que le sean requeridos.
5. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
6. Emitir los conceptos relacionados con el objeto del contrato de acuerdo a la solicitud del supervisor.
7. Hacer las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.
8. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en el ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos objeto del contrato, acorde al servicio profesional contratado.
9. Permanecer afiliado y a paz y salvo con los sistemas de salud y pensión, donde su ingreso base de cotización debe corresponder al 40% del valor mensual del contrato.
10. Mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato, la cual se entenderá como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Dicha información no podrá ser revelada salvo autorización expresa y escrita de la Terminal de Transporte S.A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar las actividades de levantamiento de inventarios, organización, ordenación, selección natural, digitación y transferencias primarias de documentación de los inmuebles, espacios comerciales y lotes de propiedad de la Terminal de Transporte S.A.
2. Apoyar la elaboración, alimentación y actualización de una base de datos que consigne información de los contratos de arrendamientos activos; esta base deberá contener número de contrato, canon de arrendamiento, incrementos, término, ubicación, modificaciones, vencimientos, datos de los arrendatarios, entre otros.
3. Realizar el seguimiento a los vencimientos de los contratos de arrendamiento, procurando que, en caso de prórrogas, se renueven las garantías de los contratos en las que fueron pactadas o, gestionando la actualización de los contratos, ajustándolos a nuevas condiciones benéficas para la Terminal de Transporte S.A., en materia de garantías que respalden el negocio jurídico.
4. Realizar el seguimiento a todas las obligaciones pactadas en los contratos de arrendamiento suscritos por la Terminal de Transporte S.A. y un cliente.
5. Apoyar la identificación y organización de los contratos de arrendamiento que se encuentran de manera física y digital.
6. Realizar las gestiones necesarias para organizar y completar las carpetas digitales de cada uno de los contratos de arrendamiento existentes en la terminal.
7. Apoyar todas las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos de la documentación teniendo en cuenta las normas archivísticas, la clasificación de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional, organización de forma cronológica tomando como base el principio de orden original, la foliación, depuración, retiro de material metálico etc., y la descripción de las carpetas que contengan información de inmuebles, espacios comerciales y lotes.
8. Apoyar con el traslado y ubicación de la documentación.
9. Realizar el seguimiento a la cartera generada por los contratos de arrendamiento y gestionar las comunicaciones correspondientes con los clientes en mora, vía telefónica y a través de cartas por medio de correo electrónico.
10. Gestionar la atención de las solicitudes elevadas por los arrendatarios o nuevos clientes.
11. Diseñar, socializar y publicar los procedimientos internos aplicables a la línea de negocio “Gestión Inmobiliaria”.
12. Asistir a las reuniones relacionadas con temas concernientes a la línea de negocio “Gestión Inmobiliaria” como apoyo a la Dirección de Recursos Físicos y Negocios y a las diferentes actividades que se realizan dentro de la Terminal de Transporte S.A.
13. Presentar informe al supervisor de contrato en el cual se relacionen las actividades desarrolladas en cumplimiento de este.

14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.

Análisis de riesgos que deben ser amparados en la Garantía Única y la forma de mitigarlo (si aplica) y Matriz de riesgo de soborno:

No.		1	2	3	4
Clase		GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Fuente		EXTERNA	EXTERNA	EXTERNA	EXTERNA
Etapa		EJECUCION	EJECUCION	CONTRATACION	CONTRATACION
Tipo		OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)		La no ejecución del objeto del contrato o su ejecución insatisfactoria por negligencia en la tramitación de los asuntos a cargo	No guardar la reserva o confidencialidad de los documentos sometidos a su conocimiento	La pérdida o destrucción de la documentación a causa y responsabilidad demostrable por parte del contratista	Demora en el pago de honorarios mensuales por la entrega incompleta de documentos por parte del contratista
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Indicios de incumplimiento en la ejecución del objeto del contrato	Riesgo jurídico para la entidad por daños a terceros	Retraso en los pagos hasta que se complemente la documentación solicitada por la entidad	Retraso en los pagos hasta que se complemente la documentación solicitada por la entidad
Probabilidad		2	2	2	3
Impacto		2	5	5	2
Calificación Total		4	7	7	5
Prioridad		Bajo	Medio	Medio	Bajo
A quién se le asigna?		CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Tratamiento/ controles a ser implementados		Requerimiento al contratista por parte del/los supervisores/es para que cumpla con el objeto contractual. En caso de persistir el incumplimiento	Requerimiento al contratista por parte del/los supervisores/es para que cumpla con el objeto contractual. En caso de persistir el incumplimiento	Supervisión efectiva y oportuna sobre el objeto contractual	Requerimiento al contratista por parte del/los supervisores/es para que allegue la documentación completa
Impactos después del tratamiento	Probabilidad	2	2	2	2
	Impacto	2	2	3	3
	Calificación	4	4	4	5
	Calificación Total	4	4	4	5
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO	NO	NO	NO
Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor/ Contratista	Supervisor/ Contratista	Supervisor/ Contratista	Supervisor/ Contratista
Fecha estimada en que se indica el tratamiento		Una vez se identifique	Una vez se identifique	Una vez se identifique	Una vez se identifique
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento por parte del supervisor de las actuaciones adelantadas	Seguimiento por parte del supervisor de las actuaciones adelantadas	Seguimiento por parte del supervisor de las actuaciones adelantadas	Seguimiento por parte del supervisor de las actuaciones adelantadas
	Periodicidad ¿Cuándo?	Semanal / mensual	Semanal / mensual	Semanal / mensual	Semanal / mensual

Matriz adaptada de M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MATRÍZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO - PROVEEDORES		CÓDIGO: GJC-FT55	LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 1 DE NOVIEMBRE DE 2022	

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CALIFICACIÓN ASIGNADA	MONTOS DEL CONTRATO	CALIFICACIÓN ASIGNADA	NIVEL DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DEBIDA DILIGENCIA A APLICAR
Contratación Directa.	3	Entre 10a 100 SMLMV	2	6	Medio	Solicitud de compromiso antisoborno con el documentos de oferta o cotización

Garantía Única (amparos que debe asumir el futuro contratista- si no se requieren justificación de ello):

No se exigirán garantías para la presente contratación, dado que la empresa pagará el valor del contrato de forma periódica previa presentación de informe de avance de actividades del contratista, verificación de cumplimiento debidamente certificada por el Supervisor, entre otras obligaciones lo que permitirá el seguimiento estricto a las actividades y alcance de la ejecución del objeto contractual.

.

Impacto: Población objetivo que se beneficiará con la ejecución del proyecto (si aplica) y beneficios que obtendrá la Terminal de Transporte S.A con su ejecución (según el objeto social y funciones señalados en el artículo 2 de los estatutos): La contratación beneficiará al fortalecimiento institucional de las direcciones que lideran el proyecto.

Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo:

OBLIGACIONES AMBIENTALES:

El **CONTRATISTA** deberá cumplir con las políticas, lineamientos, documentación, normatividad y en general, con los requisitos que la empresa adopte frente al Subsistema de Gestión Ambiental y en especial, el cumplimiento del programa de cero papel. Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un uso eficiente de los recursos agua y energía y un adecuado manejo de los residuos que genere, normatividad y en general las normas ambientales y de calidad que sean aplicables al objeto del contrato. **El CONTRATISTA** deberá cumplir con la legislación ambiental vigente sin que la Terminal de Transporte S.A. le efectué requerimiento expreso. Por lo anterior, para adelantar sus actividades, le corresponde obtener previamente las licencias, permisos, o autorizaciones necesarias y cumplir con las especificaciones que para el respectivo contrato sean indicadas por la Entidad.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El **CONTRATISTA** se obliga con la **CONTRATANTE** a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019) aplicables al apoyo que se ha obligado a prestar, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, en el nivel de riesgo de la actividad a ejecutar.
3. Realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social (Entidad de Promotora de Salud - EPS, Administradora de Riesgos Laborales – ARL, Administradora de Fondo de Pensiones – AFP) y todas las tasas parafiscales que le correspondan dentro de los términos previstos por las normas legales vigentes, manteniendo a disposición del contratante los registros y la documentación apropiada que confirme tales pagos. Pagos exigidos para ingresar a la Terminal y ejecutar las actividades contratadas por la Terminal de Transporte S.A.
4. Contar con los permisos, licencias o autorizaciones por los entes del Gobierno que corresponda para realizar las labores contratadas como lo establezca la Ley nacional vigente de Colombia según corresponda, para mostrar la competencia e idoneidad.

5. Practicarse el examen pre-ocupacional, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el CONTRATISTA.
6. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
7. Poseer la competencia (Educación, Experiencia y habilidades), licencias o certificados requeridos y necesarios para ejecutar los trabajos correspondientes en forma segura y de calidad, manteniendo a disposición del contratante los registros y la documentación apropiada que confirme tales competencias y aptitudes.
8. Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la ejecución del contrato celebrado.
9. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del contratante.
11. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.
12. Está totalmente prohibido fumar en el interior de las instalaciones.

La implementación de los requisitos establecidos en el presente numeral no exime al contratista del cumplimiento de las obligaciones y requisitos contenidos en otras normas del Sistema General de Riesgos Laborales vigentes. El **CONTRATISTA** es el único responsable ante la Terminal de Transporte S.A., y ante las autoridades nacionales y locales por el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en seguridad y salud en el trabajo que adquiere con ocasión del contrato.

Modalidad de contratación de acuerdo al Manual de Contratación de la Empresa:

Se hace necesario realizar el proceso de contratación a través de la modalidad de Contratación Directa, conforme lo establecido en el el Manual de Contratación GJC-MN03 versión No. 7 adoptado por la Resolución No. 29 de 2025, que señala en la Sección II Modalidad de Contratación No. 13 Modalidades literal a. de su numeral 13.1.2 lo siguiente:

"13.1.2: Esta modalidad se utilizará cuando la subgerencia o jefe de oficina requiera la adquisición de bienes y servicios por las siguientes causales:

a. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión".

Criterios para determinar la oferta y/o propuesta más favorable para la empresa (No necesariamente el precio):
Cumplimiento del perfil y experiencia requerida para la prestación de servicios.

Indicación de Acuerdos Comerciales aplicables al proceso de contratación (no aplica a contratos con una sola oferta):

Viabilidad Técnica y Económica del Proyecto

Los Líderes del Proyecto conceptúan que la contratación es viable técnicamente y cumple con las especificaciones determinadas para satisfacer la necesidad objeto del proyecto descrito en la presente formulación.

El Subgerente Corporativo conceptúa que el proyecto cumple con las condiciones financieras y económicas necesarias para su ejecución.

El Subgerente Jurídico conceptúa que el proyecto cumple con las condiciones jurídicas necesarias para su ejecución.

Firma

EDUARDO GONZÁLEZ MORA
Director Recursos Físicos y Negocios (E).
Líder Proyecto

EDUARDO GONZÁLEZ MORA
Subgerente Corporativo.

CARLOS FEDERICO SALCEDO DE LA VEGA
Subgerente Jurídico

Proyecto Jaime Ernesto Guerra Contreras – Abg Dir Recursos Físicos y Negocios
Revisó: Jose Antonio Molina Russo - Abogado Subgerencia Jurídica
Juan Andrés Alviz Gómez-Abogado Subgerencia Jurídica

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	**FECHA**	**VERSIÓN**
1. En el **Objetivo Estratégico** se incluye el siguiente texto: El Objetivo Estratégico, Meta y Justificación, debe corresponder a la información reportada en el Plan Anual de Adquisiciones. **Se incluye la casilla** Justificación de la alineación con el Objetivo Estratégico y Meta: Asociar la información descrita en el Plan Anual de Adquisiciones.	25/06/2024	10