ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

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

A los trece (14) días del mes agosto 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE CAPACITACIONES SARLAFT, SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO PTEE Y EL CODIGO DE ETICA DE 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)
- **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.

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

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 FINANCIERA**, 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 SECRETARIA GENERAL de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. desde la oficina de servicios administrativos y logísticos, es 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:

> *A). planear y ejecutar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. B). 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. C). participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones (plan de compras) de la entidad, de acuerdo con las políticas internas establecidas. D). 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. E). coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad. F). coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles de la entidad. G). verificar la adecuada prestación de servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente H). realizar seguimiento a los servicios públicos domiciliarios de la entidad. I). coordinar el almacén de la entidad J). coordinar la administración de los insumos de la entidad. K). registrar los traslados de bienes según procedimientos establecidos L). verificar el estado físico de los bienes según procedimientos y políticas establecidas M). determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos y políticas establecidas*.
>
> .

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en cumplimiento de sus objetivos institucionales y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos internos, requiere fortalecer las actividades que se desarrollan en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, dependencia encargada de apoyar y coordinar diferentes actividades administrativas, logísticas y operativas necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

En el desarrollo de las actividades propias de la Terminal se requiere contar con apoyo para la organización, seguimiento, coordinación y ejecución de actividades de carácter administrativo y logístico, así como para el adecuado manejo de la información y documentación relacionada con los procesos a cargo de la dependencia.
La dinámica administrativa y operativa de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. demanda un apoyo permanente para el desarrollo de actividades que contribuyan al cumplimiento oportuno de los requerimientos internos, al seguimiento de las actividades programadas y a la adecuada articulación de los diferentes requerimientos administrativos y logísticos.

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

En consecuencia, se hace necesario contar con los servicios de una persona natural que, por su formación académica y experiencia, pueda brindar apoyo a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en las actividades que le sean asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
La contratación se justifica en la necesidad de disponer de apoyo especializado que permita atender oportunamente las actividades administrativas y logísticas requeridas, sin que ello implique la creación de un cargo o el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos de la entidad.
Por lo anterior, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. considera procedente adelantar la contratación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las necesidades identificadas y con observancia de los principios que rigen la contratación de la entidad.
El alcance del contrato comprende, entre otros aspectos, los siguientes:

1. El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, brindando apoyo profesional a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en las actividades administrativas y logísticas que le sean asignadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos internos de la dependencia.
2. El alcance comprende, entre otras, las actividades de apoyo relacionadas con la organización de información, seguimiento de requerimientos, elaboración y consolidación de documentos, apoyo a la programación y coordinación de actividades logísticas y administrativas, seguimiento a compromisos y demás actividades conexas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:
4.
5. 1. Brindar apoyo a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas que le sean asignadas.
6. 2. Apoyar la organización, clasificación y consolidación de la información y documentación relacionada con las actividades a cargo de la dependencia.
7. 3. Apoyar el seguimiento a las solicitudes y requerimientos internos relacionados con los servicios administrativos y logísticos de la Terminal.
8. 4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y consolidación de documentos, informes, matrices, bases de datos y demás instrumentos requeridos por la dependencia.
9. 5. Apoyar el seguimiento de las actividades, compromisos y requerimientos asignados a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
10. 6. Apoyar la programación, coordinación y seguimiento de actividades de carácter administrativo y logístico requeridas para el adecuado funcionamiento de la Terminal.
11. 7. Realizar seguimiento a las actividades logísticas programadas, informando oportunamente a la supervisión sobre los avances, novedades o situaciones que puedan afectar su desarrollo.
12. 8. Apoyar la recopilación y organización de información necesaria para la elaboración de informes de gestión de la dependencia.
13. 9. Apoyar la elaboración y actualización de matrices, cuadros de seguimiento y demás herramientas administrativas utilizadas por la Oficina.
14. 10. Apoyar la gestión documental de los asuntos administrativos y logísticos que se encuentren a cargo de la dependencia.
15. 11. Atender y apoyar el trámite de requerimientos administrativos y logísticos que sean asignados por la supervisión, dentro del alcance del objeto contractual.

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

16. 12. Apoyar la articulación de actividades administrativas y logísticas con las diferentes dependencias de la Terminal, cuando sea requerido.
17. 13. Participar en reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de coordinación relacionados con las actividades objeto del contrato, cuando sea requerido por la supervisión.
18. 14. Presentar los informes de actividades y demás soportes requeridos por el supervisor para acreditar la ejecución del contrato.
19. 15. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
20. 16. Las demás actividades que sean necesarias y estén directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, siempre que correspondan a actividades de apoyo y no impliquen modificación del objeto contratado.
21. Las actividades se ejecutarán de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y los lineamientos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de la Subgerencia Operativa mediante el acompañamiento técnico y jurídico para la adecuada ejecución de los programas de seguridad en el transporte, la prevención de riesgos legales y administrativos, y el cumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas transportadoras vinculadas a la operación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Justificación

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en desarrollo de su objeto social y de las actividades necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento administrativo y operativo, requiere fortalecer la capacidad de apoyo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, teniendo en cuenta el volumen y la diversidad de actividades que se desarrollan en dicha dependencia.

La Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos tiene a su cargo el desarrollo y apoyo de diferentes actividades relacionadas con la gestión administrativa y logística de la entidad, las cuales requieren organización, seguimiento, consolidación de información, elaboración de documentos, atención de requerimientos, seguimiento de compromisos y apoyo a las actividades logísticas necesarias para el normal funcionamiento de la Terminal.

En este contexto, se identifica la necesidad de contar temporalmente con apoyo profesional que contribuya al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades administrativas y logísticas de la dependencia, especialmente en aquellas relacionadas con la organización y consolidación de información, seguimiento de actividades y requerimientos, elaboración de informes, actualización de matrices y demás herramientas de control y apoyo a la gestión.

La contratación de una persona natural con formación profesional experiencia mínima de seis (6) meses resulta pertinente, toda vez que dicha formación proporciona conocimientos relacionados con la organización, planeación, seguimiento, gestión y optimización de procesos, que pueden ser aplicados al desarrollo de las actividades de apoyo requeridas por la SECRETARI GENERAL

La necesidad identificada no pretende suplir un cargo de planta ni trasladar al contratista el ejercicio de funciones permanentes propias de los servidores públicos. Por el contrario, se busca contar con un apoyo temporal y especializado para contribuir al desarrollo de las actividades

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

administrativas y logísticas que se encuentran a cargo de la dependencia, dentro del alcance establecido en el respectivo contrato.

En consecuencia, resulta necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que contribuya al desarrollo de las actividades requeridas por la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos durante el período comprendido entre el 20 de agosto y el 20 de diciembre de 2026.

La contratación tendrá un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($2.700.000), correspondiente a UN MES de ejecución, mediante un único pago de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000), previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los demás requisitos establecidos para cada pago.

Por lo anterior, se considera técnica, administrativa y jurídicamente necesario adelantar la contratación, con el propósito de fortalecer el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Este Comité aprobó por unanimidad la conveniencia y necesidad planteada.

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.

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 sistema de contratos anteriores. En virtud de lo anterior, el presupuesto estimado es la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MILPESOS M/L ($2.700.000, oo).**

En mérito de lo anterior, este Comité determina que la modalidad de contratación correspondiente es la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, de conformidad con lo dispuesto en el Manual interno de Contratación de la entidad, adoptado mediante **Resolución No. 223 de 2023**, en los siguientes términos*:*

13.1.2. CONTRATACIÓN DIRECTA*: Esta modalidad procederá 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 a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMLV) y/o por las siguientes causales:* ***a. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión****. b. La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o la adquisición de marcas determinadas (…)*

a. *Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. (…)*

Analizar y decidir la determinación de una supervisión o auditoria del contrato, en atención al valor, el objeto y la naturaleza del contrato.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Manual de Contratación concerniente a las funciones de seguimiento y vigilancia contractual, se llevará a cabo a través de un **SUPERVISOR**, debido a que, para la correcta vigilancia

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

de este no se requieren conocimientos especializados. En virtud de lo anterior, la supervisión será llevada a cabo por el **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS** o quién haga sus veces.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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 catorce (14) de agosto de 2026.**

JORGE MARIO CAMARGO PADILLA
Gerente General

WILSON H. CONSUEGRA SOLANO
Secretario General

GERMÁN MANOTAS ORTEGA
Subgerente Financiero

JUAN CARLOS OROZCO LLERENA
Subgerente Administrativo

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