ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

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

A los dos (2) días del mes septiembre 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 la "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS PARA LAS OFICINAS 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 ADMINISTRATIVA**, 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 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. Cumplir integralmente con el objeto contractual y las condiciones técnicas establecidas por la Terminal.
2. Suministrar equipos nuevos, de óptima calidad y en condiciones adecuadas de funcionamiento.
3. Realizar la instalación de los equipos en los sitios indicados por la Terminal.
4. Garantizar que los equipos suministrados correspondan a las características y capacidades requeridas.
5. Ejecutar correctamente las actividades de instalación y puesta en funcionamiento.
6. Realizar las pruebas necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
7. Garantizar la calidad de los bienes suministrados y de los trabajos de instalación.
8. Atender oportunamente cualquier falla o inconveniente atribuible al suministro o instalación durante el período de garantía.
9. Cumplir las normas de seguridad aplicables durante las actividades de instalación.
10. Mantener las áreas de trabajo en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
11. Entregar a la Terminal los documentos de garantía, manuales y demás documentación correspondiente a los equipos suministrados.
12. Cumplir las demás obligaciones que sean inherentes a la naturaleza del objeto contratado

Justificación

La contratación se justifica en la necesidad institucional de contar con equipos de climatización adecuados para las oficinas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

El objeto contractual comprende no solamente el suministro de los equipos, sino también su instalación, circunstancia que resulta necesaria para garantizar que los elementos adquiridos sean entregados debidamente instalados y en condiciones apropiadas de funcionamiento.

La adquisición permitirá atender las necesidades de climatización identificadas en las instalaciones de la Terminal y contribuirá al mantenimiento de condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas y laborales.

De igual manera, la contratación busca evitar que la falta de sistemas adecuados de climatización genere afectaciones en el normal desarrollo de las actividades de los funcionarios, contratistas y demás colaboradores que utilizan las oficinas de la entidad.

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

En consecuencia, se considera procedente adelantar la contratación del suministro e instalación de los equipos requeridos, atendiendo criterios de necesidad, eficiencia, funcionalidad y adecuada utilización de los recursos disponibles.

La contratación se encuentra respaldada presupuestalmente mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 242 del 7 de septiembre de 2026, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).
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 **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000, 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 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.

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

Se firma en Soledad – Atlántico, **el día Dos (2) de septiembre 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