Barranquilla – Atlántico
Fecha: 20 de septiembre de 2026.

Doctor
Nombre: JORGE MARIO CAMARGO PADILLA
Cargo: Gerente
TERMINALMETROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.
Dirección: Carrera 14 No 54-186
Ciudad: Soledad - Atlántico.

Doctor:
Nombre: JUAN CARLOS OROZCO LLERENA
Cargo: subgerente administrativo
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.
Dirección: Carrera 14 No 54-186 / Soledad. - Atlántico.
Correo Electrónico: jefeserviciosadministrativos@ttbaq.com.co
Teléfono: (57) 6053930043

Asunto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A., PARA EL DESARROLLO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA**

Por medio de la presente, procedo a desarrollar mi propuesta de prestación de servicios citada en el asunto para su consideración y trámites pertinentes en los siguientes términos:

- **Actividades Específicas**
  1. Brindar apoyo a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas que le sean asignadas.
  2. Apoyar la organización, clasificación y consolidación de la información y documentación relacionada con las actividades a cargo de la dependencia.
  3. Apoyar el seguimiento a las solicitudes y requerimientos internos relacionados con los servicios administrativos y logísticos de la Terminal.
  4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y consolidación de documentos, informes, matrices, bases de datos y demás instrumentos requeridos por la dependencia.
  5. Apoyar el seguimiento de las actividades, compromisos y requerimientos asignados a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
  6. Apoyar la programación, coordinación y seguimiento de actividades de carácter administrativo y logístico requeridas para el adecuado funcionamiento de la Terminal.
  7. Realizar seguimiento a las actividades logísticas programadas, informando oportunamente a la supervisión sobre los avances, novedades o situaciones que puedan afectar su desarrollo.
  8. Apoyar la recopilación y organización de información necesaria para la elaboración de informes de gestión de la dependencia.
  9. Apoyar la elaboración y actualización de matrices, cuadros de seguimiento y demás herramientas administrativas utilizadas por la Oficina.
  10. Apoyar la gestión documental de los asuntos administrativos y logísticos que se encuentren a cargo de la dependencia.
  11. Atender y apoyar el trámite de requerimientos administrativos y logísticos que sean asignados por la supervisión, dentro del alcance del objeto contractual.
  12. Apoyar la articulación de actividades administrativas y logísticas con las diferentes dependencias de la Terminal, cuando sea requerido.

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.
14. Presentar los informes de actividades y demás soportes requeridos por el supervisor para acreditar la ejecución del contrato.
15. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
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.
17. Garantizar la correcta presentación personal y el uso de elementos de identificación del personal en misión, conforme a las directrices institucionales de la Terminal.
18. Responder por los actos, omisiones o daños ocasionados por el personal suministrado en desarrollo de las actividades contratadas, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Presentar informes periódicos al supervisor del contrato sobre la ejecución del servicio, novedades del personal, cumplimiento de turnos y demás aspectos relevantes de la operación.
20. Cumplir con la normatividad vigente en materia laboral, de seguridad social, riesgos laborales, protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicable.
21. Permitir y facilitar las labores de supervisión y control que ejerza la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., suministrando la información y documentación que sea requerida.
22.Mantener vigentes las pólizas y garantías exigidas en el contrato durante toda su ejecución y hasta su liquidación.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución planteado para la prestación de servicios propuesto es de **hasta el 25 de noviembre de 2026** contados a partir de la Suscripción del Acta de Inicio.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000, oo),** incluyendo todos los impuestos directos e indirecto, pagaderos de la manera como se establece a continuación:

Forma de Pago: Dos (02) pagos mensuales iguales cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000, oo)

Declaro con la presente propuesta no encontrarme incurso manifiesta no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y demás prohibiciones consagradas en la Ley, para la suscripción del contrato y autorizo a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes, disciplinarios, discales, judiciales, medidas correctivas y demás a que haya lugar.

Atentamente,



SANDRA PATRICIA LUNA GIL
C-c- 32.745.242 de Barranquilla - Atlantico
Dirección: Carrera 53 9450 lc 1
Ciudad: Barranquilla – Atlántico
E-mail: lunitagill@hotmail.com
Teléfono: 3008806241