ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER, PARA APOYAR EN LABORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, ORIENTACIÓN BÁSICA AL USUARIO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD), CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

TRANSCARIBE S.A. presenta a continuación el estudio previo para la celebración de **UN (01) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, 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. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

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, 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.

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

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.

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.

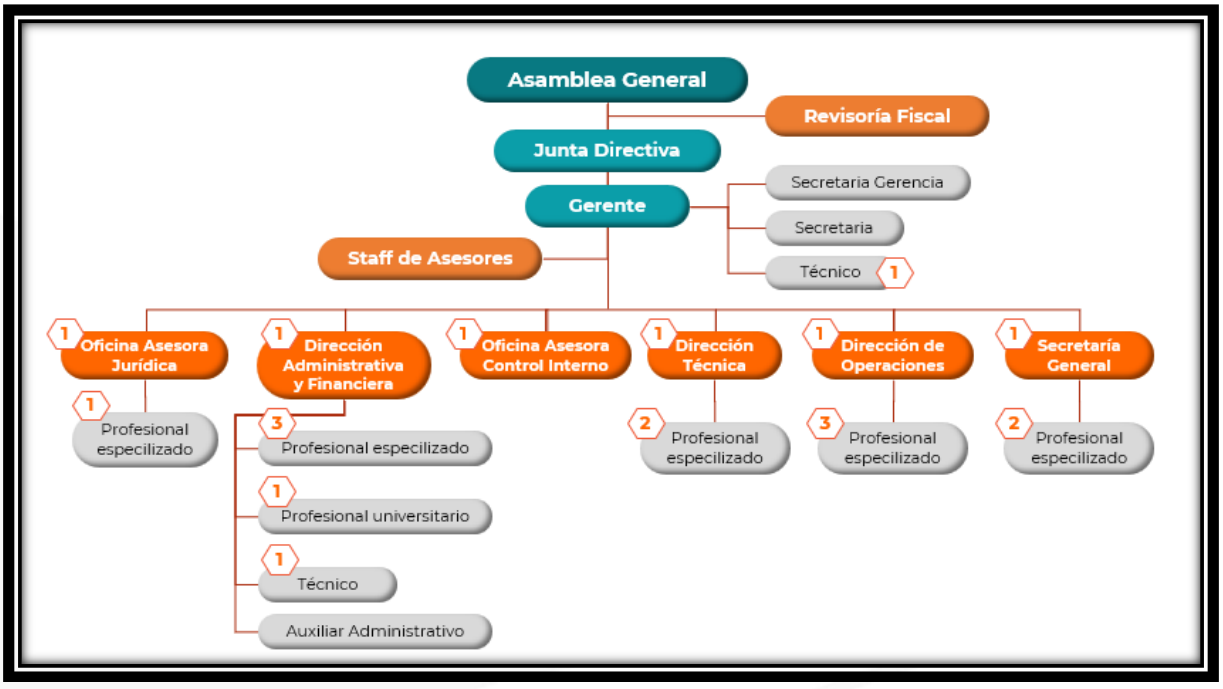
Teniendo en cuenta lo descrito, es importante anotar que, el desarrollo del proyecto Sistema Integrado de Transporte Masivo para Cartagena de Indias por parte del ente gestor Transcaribe S.A., trae consigo una serie de obligaciones inherentes a las entidades públicas, las cuales, evidencia que la planta 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.

Por otra parte, 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:



Dentro de su organigrama se encuentra la Secretaría General integrada por dos (2) trabajadores oficiales cuyas labores se encuentran definidas en el área de sistemas que cubre el tema digital de la entidad; y, el área de gestión social de cara a la atención de la comunidad, por lo que corresponde a esta dependencia, incluida en las funciones

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

esenciales contenidas en el manual especifico de funciones y de competencias laborales, el diseño y ejecución de los programas de Comunicación Pública y Socialización y el seguimiento al proceso de relacionamiento con el ciudadano.

A continuación, se detalla de manera específica algunas de las funciones y /o procesos, que se encuentran a cargo de la Secretaría General.

- La custodia los libros de actas de las Asambleas y Juntas Directivas, así como el libro de registro de acciones y socios. Comunicar las decisiones de la Junta y colaborar con el Gerente en la vigilancia de su cumplimiento.

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes y programas de sistemas informáticos, implantación y administración de sistemas de información y procesamiento de datos, organización, mejoramiento de procesos y simplificación del trabajo, así como colaborar con todas las dependencias en estos aspectos.

- Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación interna de la entidad, y establecer mecanismo para obtener información de documentación para interés de la empresa.

- Dirigir, coordinar y controlar el sistema de control disciplinario de la empresa de conformidad con lo establecido con las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.

- Recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias, la atención de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad.

- Responder por los derechos de petición, consulta, copia e información en los términos de ley, en los asuntos de su competencia, además de lo general como atención al usuario.

- Comunicar la convocatoria de la Asamblea y de la Junta Directiva.

Al interior de Transcaribe S.A., la Secretaría General cumple un papel estratégico en la gestión administrativa, técnica y social de la entidad. Entre sus funciones se encuentran la custodia de los libros oficiales, la comunicación y cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, la dirección de los procesos de sistemas de información y control disciplinario, así como la planeación y ejecución de programas de comunicación interna y externa.

De igual manera, lidera el proceso de Relacionamiento con el ciudadano (Gestión Social), orientado a gestionar los escenarios de interacción con los usuarios, con el propósito de incrementar los niveles de satisfacción, fomentar su participación activa en las iniciativas de la entidad y reducir las incidencias derivadas del mal uso del sistema. Esto se logra mediante la implementación de estrategias focalizadas en el acceso a la información pública, la adecuada oferta del servicio, la transparencia en la gestión y la promoción de la participación ciudadana, garantizando así un ambiente de transporte confiable y organizado de manera permanente.

En este marco, el relacionamiento con el ciudadano comprende cuatro escenarios principales de interacción a) por consulta de información, b) por acceso a un servicio, c) por la interposición de una petición, queja o reclamo, o d) para participar proponiendo, opinando o aportando en la construcción de soluciones a problemáticas de la misma.

Para el logro de lo anterior sus acciones deben articularse con los siguientes objetivos estratégicos del Acuerdo N° 139 Plan de desarrollo 2024-2027 Cartagena Ciudad de Derechos parra TransCaribe:

- Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM) Transcaribe fortaleciendo la relación con el usuario mediante la implementación de mejoras continuas en la calidad del servicio, optimización de los sistemas de información, la capacidad de respuesta y el fortalecimiento del capital humano, mejorando la experiencia permanentemente.

- Fomentar la cultura Transcaribe y la apropiación del manual del usuario reduciendo las incidencias relacionadas con el mal uso del sistema y lograr una participación activa de un porcentaje de los usuarios en nuestras iniciativas a través de la implementación de estrategias para la promoción de la cultura ciudadana y el buen uso del sistema contribuyendo a un entorno de transporte más ordenado y respetuoso constantemente

- El desarrollo de las actividades de la Gestión Social cumplirá las metas de "Implementar veinticinco (25) estrategias para la promoción de la cultura". Las actividades asociadas, como las capacitaciones a los usuarios, el diseño de estrategias de conservación del SITM y las jornadas de sensibilización, son acciones esenciales para alcanzar dicha meta.

- Implementar una (1) estrategia para la lucha contra el acoso en el Sistema Integrado de Transporte Masivo- ELLA SE MUEVE SEGURA.

En ejecución del Plan de Acción 2026 de la Gestión Social y Relacionamiento con el Ciudadano, y en cumplimiento de la Resolución N.° 056 de 2024 —que adoptó el Manual del Usuario del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Cartagena y su área de influencia, SITM Transcaribe S.A.—, el modelo social de la entidad se fundamenta en tres

dimensiones: social, educativa y cultural, articuladas al Plan de Comunicaciones Estratégicas.

De acuerdo a lo anterior, el ente gestor debe fortalecer y posibilitar los equipos que integran el relacionamiento con el ciudadano a fin a brindar el apoyo que requiere la operación del sistema, para mejorar la calidad de la prestación del servicio y logar el aumento en la satisfacción del usuario e innovación en los servicios como su principal enfoque.

Teniendo en cuenta lo anterior, los diferentes equipos que integran y ejecutan el proceso de relacionamiento deben desarrollar sus actividades con base en las siguientes líneas estratégicas de la gestión social para el sistema de transporte masivo:

- ✓ Acciones para el fortalecimiento en la operación del sistema
- ✓ Cultura ciudadana y apropiación del sistema.
- ✓ Articulación Interinstitucional.
- ✓ Acciones de participación ciudadana y atención a la comunidad.
- ✓ Transversalización de los enfoques diferenciales.
- ✓ Articulación interna.
- ✓ Servicio al ciudadano.

Teniendo en cuenta que el equipo encargado de Servicio al Ciudadano debe atender los requerimientos de los usuarios y gestionar los trámites y solicitudes desde la oficina del Centro de Atención ubicada en Patio Portal, cumple con el nuevo rol de recepción, orientación y solución de las solicitudes relacionadas con el recaudo. Estas solicitudes pueden incluir la personalización, bloqueo, desbloqueo de tarjetas, recambio, reposición, reclamos y la gestión de PQRS vinculadas al recaudo, radicadas a través de los diferentes canales de atención, incluida la línea de WhatsApp habilitada para este fin.

Las auxiliares sociales o auxiliares CAU que apoyan el Centro de Atención al Ciudadano desempeñan un papel fundamental en la implementación de la política de servicio al ciudadano en el sistema de transporte masivo. Su apoyo es importante para garantizar una experiencia de transporte segura, eficiente, accesible y satisfactoria para todos los usuarios. Al ser el primer punto de contacto con los ciudadanos, brindan asistencia directa y resuelven consultas, quejas y sugerencias, mejorando la satisfacción del usuario mediante respuestas oportunas y efectivas. Además, su gestión contribuye a que el sistema de transporte sea accesible para grupos vulnerables, como personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, promoviendo la inclusión y la equidad.

Asimismo, el apoyo en el suministro de información clara y actualizada sobre rutas, horarios y tarifas, incide en los ciudadanos para que tomen decisiones informadas sobre su movilidad. Siguiendo los códigos de conducta establecidos, aplican cortesía, empatía y escucha activa en su interacción con los usuarios, generando un ambiente de respeto y confianza. Esto no solo mejora la percepción del servicio, sino que también fortalece la relación entre el ciudadano y el sistema de transporte.

A través del manejo de PQRSDF, las auxiliares sociales recopilan y analizan las quejas y sugerencias, lo que resulta vital para identificar áreas de mejora y tomar acciones correctivas que contribuyen a la calidad del servicio y a la sostenibilidad del sistema. También desempeñan un papel importante en la promoción de prácticas sostenibles y en la sensibilización sobre la responsabilidad frente al sistema y su uso eficiente, formando a los usuarios para su experiencia en Transcaribe. Teniendo lo anterior en contexto se destaca que para el 2026 a corte de septiembre se atendieron **7.414 trámites en el CAU** y se dio respuesta a **más de 500 PQRS** asignadas a Relacionamiento con el usuario.

Adicionalmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 176 de 2026, mediante el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 200 de 2026, a partir del mes de julio TRANSCARIBE S.A. implementó la tarifa diferencial para la población adulta mayor, personas con discapacidad y estudiantes de educación básica secundaria, media y superior pertenecientes a los grupos A y B del Sisbén. Para dar cumplimiento a esta disposición, el equipo del Centro de Atención al Usuario (CAU) apoyará las jornadas de verificación de beneficiarios y el proceso de personalización de las tarjetas Transcaribe, etapa previa e indispensable para la posterior recarga del subsidio tarifario. Estas actividades estarán dirigidas a una población estimada de aproximadamente 27.000 beneficiarios, con el fin de garantizar la adecuada implementación del beneficio establecido en el Decreto 176 de 2026.

En ese sentido, tenemos que el ente gestor no cuenta con personal suficiente que apoye a la Secretaria General en las actividades asociadas al relacionamiento ciudadano del sistema Transcaribe.

Bajo ese contexto, y atendiendo a la complejidad y detalle que amerita el cumplimiento de las funciones diarias, es importante mencionar que Secretaria General, solo cuenta con una (1) persona de planta, para atender todos los procesos inherentes a las competencias asignadas a este proceso, surgiendo así la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades asociadas a la Gestión Social de la operación del SITM.

Por ello, en aras de atender oportunamente las funciones asignadas a esta dependencia, las necesidades anteriormente descritas y en virtud a que el personal de planta asignado a la Secretaria General, es insuficiente, se considera procedente contratar los servicios de apoyo a la gestión de un bachiller, para cumplir así con las metas establecidas para esta dependencia.

La necesidad descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia.

En virtud del cumplimiento a los fines ya enunciadas y la certificación de falta de personal, expedida por el Director Administrativo y Financiero, en la entidad no se cuenta con el personal suficiente de planta que pueda desarrollar específicamente las actividades que enmarcar 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 del 06 de octubre de 2026, según consta en Acta 34, 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	4
Formación Académica	Bachiller
Experiencia requerida	37 meses de experiencia

Respecto de la contratación específica y del perfil y nivel requeridos, la citada resolución contempla honorarios por un monto de $2.390.000. No obstante, es preciso señalar que, para el presente año, el contrato a celebrarse establecerá honorarios mensuales de $ 2.509.500, lo que representa un incremento del 5 % efectivo mensual.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES

a) **Objeto:** CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER , PARA APOYAR EN LABORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, ORIENTACIÓN BÁSICA AL USUARIO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD), CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

b) **Plazo:** Dos (02) meses. En todo caso, esta contratación no excederá el 31 de diciembre de 2026.

c) **Valor:** El contrato tendrá un valor total de **CINCO MILLONES DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($5.019.000,00) IVA INCLUIDO,** los cuales se cancelarán dos (02) pagos mensuales equivalentes a **DOS MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.509.500,00) M/CTE IVA INCLUIDO.** Contados 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.Apoyar a la Secretaría General en la atención, orientación, registro y gestión de las solicitudes recibidas en el Centro de Atención al Usuario (CAU).

2. Atender las obligaciones relacionadas con el rol otorgado en el Centro Especializado de Atención/SONDA (CAE), garantizando el cumplimiento de las instrucciones de los manuales CAE, las reglas del negocio y la matriz de integraciones.

3.Cumplir de con las instrucciones recibidas por operaciones en relación con el recaudo y/o consultar con la mesa de ayuda, atendiendo los conductos regulares en los casos relacionados con la devolución de tiquetes por error en la integración, dobles o múltiples validaciones y/o casos complejos.

4. Reportar a la Profesional Especializada en Gestión Social cualquier incidente, irregularidad o error en el desempeño humano o del software de consulta en recaudo (CAE).

5. Llevar el cronograma de asignaciones para garantizar la atención del Centro de Atención al Ciudadano, asegurando que se cubra la atención al público socializada en la página web de la entidad y en otros canales de información del sistema.

6. Atender con la debida diligencia y de acuerdo con los protocolos y tiempos de atención establecidos por la entidad las PQRSD recibidas en la línea celular de atención CAU, llevando control y registro de los casos en la matriz dispuesta para ello.

7. Cumplir de manera puntual con los requerimientos del comité de PQRS y asistir como enlace a las reuniones de este, de acuerdo con su rol de enlace PQRSD.

8. Como enlace de PQRSD de CAU, deberá alimentar el cuadro de control de PQRS asignadas y llevar el control de estas, reportando con suficiente antelación al equipo las alertas sobre aquellas que se encuentren vencidas o por vencer, a fin de cumplir con los tiempos establecidos.

9. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de respuestas e insumos a las PQRSDF presentadas ante el Centro de Atención al Usuario en Transcaribe S.A., o las asignadas al área de gestión social.

10. Guardar estricta confidencialidad sobre la información manejada en la entidad.

11. Cumplir con el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y el código de ética aplicable a servidores públicos y contratistas estatales.

12. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Gerente de Transcaribe, la Secretaría General, el Supervisor del contrato y a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el coordinador(a) del equipo.

13. Presentar informes mensuales y de actividades ejecutadas, cumpliendo con el debido soporte y bajo el seguimiento estricto de la metodología para la digitalización y archivo de la información producida por el equipo de Gestión Social de la Secretaría General.

14. Cargar las evidencias y documentos generados por su actividad contractual en las carpetas creadas en OneDrive, según se detalla más adelante en la cláusula sobre informes.

15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor contractual.

3. **SUPERVISOR:** La supervisión del presente contrato será ejercida por el P.E Gestión Social de la Secretaria General.

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 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*". [5]

El mismo artículo en su numeral 12 establece 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*

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

contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda".[6]

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.*"

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

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.*

Por su parte, el Consejo de Estado mediante Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil de mayo 10 de 2001, Radicación 1.344, Consejero Ponente: Flavio Augusto Rodríguez Arce, el cual ha sido reiterado por múltiples conceptos de la función pública dispuso lo siguiente:

> *"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 (…)"*[7]

Por lo anterior, nos encontramos frente a la hipótesis de contratación directa consignada en la norma. El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 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:

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

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 No. 202610 419 del 19 de octubre de 2026, por valor de **VEINTICINCO MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 25.076.000.00) IVA INCLUIDO.**

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.

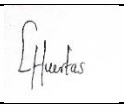
8.EXISTENCIA DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE QUE COBIJE LA CONTRATACION.

De conformidad con lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por COLOMBIA COMPRAEFICIENTE, 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, octubre de 2026.

AMALIA TORO DIAGO.
P.E Secretaria General
TRANSCARIBE S.A

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
VoBo	Laura Huertas Castro	Contratista OAJ	
Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			