ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN *2*
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD *2*
2.1 Objetivos y alcances **5**
2.2 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional **6**
3. OBJETO A CONTRATAR ..... *¡Error! Marcador no definido.*
3.1 Objeto **7**
3.2 Clasificación UNSPSC **7**
3.3 Actividades específicas **8**
3.4 Plazo para la ejecución del objeto **9**
3.5 Valor estimado del contrato **9**
3.6 Forma de pago **9**
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, REQUISITOS Y CRITERIOS *9*
4.1 Modalidad de selección del contratista **10**
4.2 Requisitos habilitantes **10**
4.3 Criterios de ponderación ..... ¡Error! Marcador no definido.
5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS *11*
6. GARANTÍAS *11*
6.1 Garantía de responsabilidad civil extracontractual ..... ¡Error! Marcador no definido.
7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL *11*
8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *12*
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO *12*

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

1. INTRODUCCIÓN

LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., como Sociedad de Economía Mixta presta un servicio público en materia de transporte, definido 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 el área metropolitana de Barranquilla, con el fin de generar recursos para su financiamiento y rendimientos sociales que generen beneficios a la comunidad, especialmente con el incremento de la calidad de vida de la población donde presta sus servicios; todo lo anterior, en el marco de mercados regulados por el Ministerio de Transporte.

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, dispuso el Régimen Contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta, así: *"(...) Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado, superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley (...)"*

Que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. se encuentra dentro de las excepciones establecidas en el artículo 14 de la ley 1150 del 2007, siendo aplicable en consecuencia las normas legales y reglamentarias de carácter privado que regulan su actividad económica comercial.

Que en concordancia de lo preceptuado en los Artículos 209 y 287 de la Constitución Política, de la Ley 1150 del 2007 y el Manual de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. adoptado mediante la Resolución No 223 del 09 de agosto de 2023 y en observancia a las demás normas aplicables del Estatuto de la Contratación Pública, se procede a elaborar el presente estudio previo el cual está conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para que las partes puedan evaluar las condiciones del contrato y se valoren los riesgos de la suscripción de los mismos.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en desarrollo de su objeto social y de las funciones administrativas y corporativas que le corresponden, requiere fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Secretaría General, dependencia encargada de acompañar y gestionar asuntos administrativos, documentales y jurídicos propios de la entidad.
En el desarrollo de sus funciones, la Secretaría General debe atender actividades relacionadas con la recepción, organización, clasificación y seguimiento de documentos; la consulta y revisión de expedientes; el apoyo en la preparación de respuestas a solicitudes ciudadanas; y el seguimiento de requerimientos administrativos y judiciales, incluidos derechos de petición, acciones de tutela y otras comunicaciones dirigidas a la entidad.
La adecuada gestión de estas actividades resulta necesaria para contribuir a la organización de la información institucional, facilitar la consulta oportuna de los expedientes, mejorar la trazabilidad de

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

los trámites y apoyar el cumplimiento de los términos establecidos para la atención de solicitudes y requerimientos.
En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar temporalmente una persona con formación profesional y experiencia relacionada que brinde acompañamiento a la Secretaría General en las actividades señaladas, bajo la coordinación y supervisión institucional correspondiente.
La contratación busca complementar la capacidad de gestión de la dependencia durante el periodo previsto, sin que ello implique sustituir las competencias de los funcionarios responsables, delegar funciones públicas que no sean susceptibles de contratación o establecer una relación laboral con el contratista.
Por lo anterior, resulta necesario contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**, con el fin de apoyar el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia y contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y jurídico de la entidad.

Justificación

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en cumplimiento de su objeto social y de las funciones que le corresponden como entidad encargada de prestar y garantizar la adecuada operación de los servicios asociados al transporte terrestre de pasajeros, requiere contar con el apoyo necesario para el desarrollo eficiente, oportuno y coordinado de las actividades propias de la Secretaría General.

La Secretaría General, como dependencia encargada de apoyar la gestión administrativa, jurídica e institucional de la entidad, desarrolla actividades orientadas al seguimiento y trámite de asuntos propios de la Terminal, la coordinación y articulación con las diferentes dependencias, la atención de requerimientos internos y externos, el apoyo en la elaboración, revisión, organización y seguimiento de documentos, así como en las demás actuaciones administrativas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento institucional.

En el desarrollo de estas funciones se presenta la necesidad de fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Secretaría General, con el propósito de atender de manera adecuada y oportuna las actividades que le son propias, especialmente las que se fundamenta en los siguientes aspectos:

1. Fortalecimiento administrativo: apoyar la organización y gestión de los documentos y expedientes que se tramitan en la Secretaría General.
2. Gestión documental: contribuir a la recepción, clasificación, ordenación y disponibilidad de los documentos, conforme a los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales.
3. Apoyo en asuntos jurídicos: colaborar en la revisión formal y organización de expedientes relacionados con procesos jurídicos, derechos de petición, tutelas y otros requerimientos, bajo la orientación de los responsables competentes.
4. Seguimiento de trámites: apoyar la identificación de términos, responsables, documentos pendientes y estado de las solicitudes, sin asumir decisiones que correspondan a los funcionarios competentes.
5. Continuidad del servicio: contribuir a la atención organizada y oportuna de las actividades asignadas a la dependencia.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

Lo anterior resulta necesario para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos a cargo de la Secretaría General, facilitar la articulación entre las diferentes áreas de la Terminal y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones y compromisos institucionales, sin que ello implique el ejercicio de funciones de dirección, coordinación administrativa o aquellas que correspondan exclusivamente a los servidores responsables de la dependencia.

En consecuencia, se considera necesario contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.,**, con el fin de disponer de un apoyo operativo que contribuya al desarrollo de las actividades requeridas por dicha dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y bajo los parámetros establecidos por la entidad.

- **Fundamentos Jurídicos**

El presente proceso contractual se fundamenta en las disposiciones constitucionales y legales vigentes que regulan la contratación, la prestación de servicios de interés general y la operación de las terminales de transporte terrestre de pasajeros, así como en el régimen jurídico aplicable a la **Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.S.**

Constitución Política de Colombia (1991): Artículo 2: Principio de que el Estado debe garantizar el cumplimiento del bien común y los derechos de todos los ciudadanos. **Artículo 209**: Principio de la función administrativa basada en eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad.

Ley 80 de 1993- Ley 1150 de 2007.

Principios generales de la contratación estatal: Transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, eficiencia, eficacia, selección objetiva y legalidad, que orientan la necesidad de vincular un profesional externo para la adecuada gestión jurídica de la entidad.

Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): Aplicable a las actuaciones administrativas y judiciales en las que la entidad puede ser parte y requiere representación legal.

Ley 489 de 1998: Establece la organización y funciones de las entidades del orden nacional y territorial y permite la contratación de profesionales externos para el apoyo a funciones específicas.

Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015: Regulación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la afiliación obligatoria de contratistas a la ARL.

La Corte Constitucional y el Consejo de Estado han reafirmado la legalidad y conveniencia de contratar profesionales externos cuando se requiere asesoría especializada, fortalecimiento institucional o defensa judicial del Estado.

Finalmente, el presente proceso se adelanta de conformidad con el **Manual de Contratación vigente de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.S.**, en observancia de los principios de **planeación, transparencia, economía, eficiencia y responsabilidad**, garantizando que la contratación responda a una necesidad real, debidamente justificada y orientada a la satisfacción del interés general.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

2.1 Objetivos y alcances

Que el propósito principal de la **Secretaría General** de la **Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.,** consiste en Garantizar y coordinar los procesos correspondientes a la recepción y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la entidad. Además, garantizar y coordinar la defensa de los intereses de la entidad en los distintos procesos judiciales y policivos de los cuales es partícipe. Refrendar y certificar los actos administrativos expedidos por el Gerente de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Garantizar y coordinar los procesos contractuales de la entidad en el marco de la ley y sus funciones esenciales son:

1. *Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de resoluciones, de actas que deban someterse a consideración de la junta directiva y del gerente respectivamente, para cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Organizar y controlar en coordinación con el profesional universitario asignado a los procedimientos requeridos para publicar y notificar en forma oportuna los actos administrativos proferidos por la gerencia. 3. Refrendar y autenticar los actos administrativos de la junta directiva y de la gerencia, manteniendo bajo custodia los libros de actas y acuerdos de la junta directiva y resoluciones de la gerencia para garantizar su seguridad y confidencialidad. 4. Asesorar al gerente en la formulación de políticas sobre comunicación y divulgación y adelantar dentro de los lineamientos trazados las gestiones necesarias para su oportuna ejecución. 5. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. para promover los planes y programas de la entidad. 6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la secretaría general y del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del área. 7. Asistir y participar en representación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y cuando sea delegado por el gerente, para promover las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y ejercer sus derechos en defensa de los intereses de la entidad. 8. Coordinar y dirigir los distintos procesos contractuales de licitación o contratación directa. 9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan la actividad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.. en los niveles nacionales, metropolitanos y distritales. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante la gerencia y otras entidades interesadas. 11. Designar a los abogados externos que representan a la entidad judicial y extrajudicial ante los diferentes entes jurisdiccionales, de control y fiscalización. 12. Hacer seguimiento de los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad y en los cuales la misma es parte demandante. 13. Dar respuesta a los ciudadanos de las quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones presentadas en los términos de ley. 14. Dirigir la defensa Judicial de la entidad. 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el gerente general, para cumplir con los objetivos institucionales.*

Alcance del Contrato

La presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión tiene como alcance brindar apoyo y acompañamiento a la **Secretaría General de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.** en el desarrollo de las actividades y funciones propias de la dependencia, particularmente en aquellas que requieran apoyo operativo, documental y de seguimiento para contribuir al adecuado funcionamiento de la Secretaría General y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El contratista desarrollará las actividades objeto del contrato con autonomía e independencia, de conformidad con las obligaciones contractuales, los procedimientos internos, los lineamientos

institucionales y las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato, brindando apoyo en los asuntos que le sean asignados y contribuyendo a su adecuada organización, trámite, seguimiento y gestión.
El alcance del contrato comprende, entre otras, las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo administrativo en las actividades propias de la Secretaría General, de acuerdo con el objeto contractual.
2. Apoyar la recepción, clasificación, organización, identificación y conservación de documentos físicos y electrónicos.
3. Apoyar la organización y actualización de expedientes administrativos y jurídicos, conforme a los procedimientos e instrumentos de gestión documental de la entidad.
4. Colaborar en la revisión formal y documental de los expedientes relacionados con procesos jurídicos, verificando la existencia de antecedentes, anexos, comunicaciones y demás soportes.
5. Apoyar la organización, clasificación y seguimiento de los derechos de petición recibidos por la entidad, identificando fechas de recepción, términos de respuesta, responsables y estado del trámite.
6. Apoyar la digitalización, identificación y almacenamiento electrónico de documentos, cuando sea requerido y conforme a los procedimientos institucionales.
7. Guardar reserva sobre la información conocida durante la ejecución contractual y cumplir las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.
8. Presentar informes mensuales de actividades con los soportes correspondientes.
9. Entregar al finalizar el contrato los archivos, matrices, documentos y demás productos elaborados, debidamente organizados.
10. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas y asignadas dentro de su alcance.

Las actividades se desarrollarán de conformidad con la normatividad vigente, las políticas, procedimientos y lineamientos internos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., procurando contribuir a la adecuada gestión documental, administrativa y jurídica de la Secretaría General, así como a la atención oportuna de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.

En todo caso, el alcance del contrato estará circunscrito a actividades de **apoyo y acompañamiento a la gestión**, sin que implique la delegación de funciones propias de los servidores de la Entidad, el ejercicio de funciones administrativas reservadas a estos, la adopción de decisiones que correspondan a los funcionarios competentes, ni la representación judicial o extrajudicial de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

2.2 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

El objeto contractual de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A."** se encuentra articulado con la planeación institucional de la Entidad, en la medida en que contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa, jurídica y operativa de la dependencia y al cumplimiento oportuno de las actividades y objetivos institucionales.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

La Secretaría General desarrolla actividades de carácter administrativo y jurídico que requieren seguimiento, organización, gestión documental, atención de requerimientos y articulación con las diferentes dependencias de la Entidad. En este contexto, contar con apoyo a la gestión permite fortalecer la capacidad operativa de la dependencia y facilitar el desarrollo oportuno de las actividades que le son propias, de acuerdo con las necesidades institucionales.

El desarrollo del objeto contractual contribuye al fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría General, mediante el apoyo en la organización y gestión de documentos, seguimiento de actuaciones y requerimientos, recopilación y sistematización de información, elaboración de informes y herramientas de seguimiento, así como en las demás actividades administrativas y jurídicas que sean requeridas dentro del marco del objeto contractual.

De igual manera, el apoyo contratado permite contribuir al adecuado seguimiento de los asuntos asignados a la dependencia, facilitando la organización de la información y documentación, el control de términos y compromisos y la atención oportuna de los requerimientos internos y externos, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

En este sentido, la contratación constituye un mecanismo de apoyo para fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría General, facilitar la articulación con las demás dependencias y contribuir al desarrollo organizado y eficiente de las actividades institucionales, sin que ello implique la delegación de funciones propias de los servidores de la Entidad ni la adopción de decisiones que correspondan a los funcionarios competentes.

Por lo anterior, el objeto contractual guarda relación directa con las necesidades operativas y administrativas de la Secretaría General y con los instrumentos de planeación institucional, en tanto contribuye al desarrollo de las actividades programadas, al fortalecimiento de la gestión interna y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

En consecuencia, la ejecución del contrato contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades a cargo de la Secretaría General, en concordancia con los objetivos, políticas, procedimientos y lineamientos de planeación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

3. OBJETO PARA CONTRATAR

3.1 Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

3.2 Clasificación UNSPSC

Los servicios por contratar están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica en la **Tabla 1.**

Tabla 1 – Clasificación UNSPSC

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

SEGMENTO	FAMILIA	PRODUCTO
80000000	80100000	80111600 – Servicios de Personal Temporal

3.3 Actividades específicas

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere realizar las siguientes actividades específicas que delimitan el alcance de este:

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

- **Actividades Generales**

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
3. Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.
4. Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).
5. Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
6. Pagar los impuestos y estampillas correspondientes.
7. Constituir las garantías exigidas.

- **Actividades Específicas**

1. Brindar apoyo administrativo en las actividades propias de la Secretaría General, de acuerdo con el objeto contractual. 2. Apoyar la recepción, clasificación, organización, identificación y conservación de documentos físicos y electrónicos. 3. Apoyar la organización y actualización de expedientes administrativos y jurídicos, conforme a los procedimientos e instrumentos de gestión documental de la entidad. 4. Colaborar en la revisión formal y documental de los expedientes relacionados con procesos jurídicos, verificando la existencia de antecedentes, anexos, comunicaciones y demás soportes. 5. Apoyar la organización, clasificación y seguimiento de los derechos de petición recibidos por la entidad, identificando fechas de recepción, términos de respuesta, responsables y estado del trámite. 6. Apoyar la digitalización, identificación y almacenamiento electrónico de documentos, cuando sea requerido y conforme a los procedimientos institucionales. 7. Guardar reserva sobre la información conocida durante la ejecución contractual y cumplir las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales. 8.Presentar informes mensuales de actividades con los soportes correspondientes. 9. Entregar al finalizar el contrato los archivos, matrices, documentos y demás productos elaborados, debidamente organizados. 10. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas y asignadas dentro de su alcance.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATANTE:

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula de pago.
2. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato par parte del CONTRATISTA.
3. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
4. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente contrato.

a. Plazo para la ejecución del objeto

El plazo de ejecución del contrato será por el término de **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de conformidad a lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

b. Valor estimado del contrato

Conforme a las condiciones técnicas, logísticas, financieras y tributarias, así como a lo establecido en el **Manual de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.**, para la determinación del presupuesto del presente proceso de contratación, cuyo objeto corresponde a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.** se realizó un análisis de las condiciones del mercado y de los antecedentes contractuales de la Entidad, teniendo en cuenta la naturaleza, alcance y características de las actividades requeridas.

Para tal efecto, se tuvieron en cuenta como fuentes de información los antecedentes de contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. relacionados con objetos de naturaleza y características similares, los valores históricos de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, así como las condiciones económicas observadas en el mercado para servicios de similar naturaleza. Lo anterior, con el propósito de establecer un presupuesto acorde con el alcance de las actividades requeridas y con las condiciones de ejecución previstas para el contrato.

El análisis realizado permitió establecer un valor de contratación razonable y proporcional frente a las necesidades de la Secretaría General, considerando las actividades de apoyo y acompañamiento requeridas, el nivel de responsabilidad asociado a su ejecución, las condiciones del mercado y los antecedentes contractuales de la Entidad, procurando la adecuada utilización de los recursos y la observancia de los principios de eficiencia, economía y responsabilidad.

El análisis del sector hace parte integral del presente estudio previo y constituye el soporte para la estimación del presupuesto oficial. En consecuencia, el presupuesto estimado para la ejecución del objeto contractual asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**, valor que incluye todos los costos directos e indirectos, honorarios, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos, costos o erogaciones a que haya lugar para la adecuada y completa ejecución del contrato.

c. Forma de pago

El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera:
Dos (02) pagos mensuales iguales cada uno por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000,oo),** mes vencido, cada pago deberá estar acompañado del certificado de recibido a satisfacción y/o informe de supervisión, expedido por el supervisor del contrato, presentación del informe de gestión, y certificación de cumplimiento de obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El primer Pago se realizará de conformidad con lo

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

establecido en el contrato, **previa certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales**, aprobación del supervisor designado por la entidad y la **presentación del cumplimiento de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales,** de conformidad con la normatividad vigente, pago de impuestos a que haya lugar y que genere la suscripción del contrato. Así mismo, será requisito indispensable para la realización del **primer pago**, que el contratista acredite la **afiliación vigente a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**, acorde con el nivel de riesgo de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, REQUISITOS Y CRITERIOS

d. Modalidad de selección del contratista

Que la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A. se encuentra dentro de las excepciones establecidas en el artículo 14 de la ley 1150 del 2007, siendo aplicable en consecuencia las normas legales y reglamentarias de carácter privado que regulan su actividad económica comercial.

De igual forma, se tiene que mediante la Resolución N° 223 de 2023, "por medio de la cual se adopta el nuevo manual interno de contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A." se contemplaron las siguientes modalidades de selección:

> *"13.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. seleccionará a sus contratistas mediante la utilización de los siguientes procedimientos de contratación:*
> 1. *Orden de compra y/o servicios.*
> 2. ***Contratación Directa.***
> 3. *Invitación Privada.*
> 4. *Solicitud Simplificada de Ofertas*
> 5. *Solicitud Pública de Ofertas.*
> 6. *Tienda Virtual del Estado Colombiano.*
> 7. *Asociaciones Público-Privadas (APP)*
> 8. *Venta de bienes."*
>
> (Énfasis adicionado)

La modalidad de selección 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 el capítulo 2, Sección II la modalidad de contratación será la siguiente: *"(...) 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).*

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

e. Requisitos Jurídicos

Para poder cumplir con la necesidad planteada y en virtud de los preceptos de Ley, en aras de garantizar la correcta ejecución del contrato, la entidad verificará la experiencia e idoneidad del contratista, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

Documentos requeridos	- Propuesta Presentada por el Contratista - Registro Único Tributario - Formato único de Hoja de Vida diligenciado y emitido por el SIGEP II. - Formato único de declaración juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada persona natural. - Copia de Diplomas de Estudios - Copia Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Matricula Profesional - Certificados de Experiencia Laboral - Antecedentes: Procuraduría, Contraloría, Policía- Medidas Correctivas y Redam - Certificado Antecedentes Abogados - Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral Salud-Pensión y ARL. - Examen Médico Pre-ocupacional Vigente
Soportes de Experiencia	Por lo anterior, se hace necesario contar con una persona natural que acredite formación profesional en Derecho, con título de abogado, que cuente con experiencia profesional mínima de un (1) año, adquirida en el sector público y/o privado.

4. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso. De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento Conpes 3714, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación. (Ver documento Anexo).

5. GARANTÍAS

La exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con el contrato a celebrar no es obligatoria. La **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.** no exigirá garantías, teniendo en cuenta el valor y forma de pago del contrato.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne a la Terminal de los reclamos, demandas, acciones legales o casos que se generen o por daños o lecciones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA durante la ejecución del objeto contratado.

6. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdo Comercial.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación cuenta con el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.282 de fecha 27 de octubre de 2026**, expedido por el Jefe (a) de Presupuesto de la Entidad.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARÍA GENERAL.** No obstante, el Gerente puede cambiar la supervisión del contrato sin necesidad de otrosí o consentimiento del contratista.

CONCLUSIÓN

Con base en el análisis efectuado, se concluye que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. requiere contar con apoyo a la gestión para brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades y funciones propias de la Secretaría General, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de la dependencia y contribuir al adecuado trámite, seguimiento, organización y gestión de los asuntos que se encuentren a su cargo.

La contratación propuesta se encuentra justificada desde los aspectos técnicos, administrativos y financieros, toda vez que permitirá apoyar de manera oportuna el desarrollo de las actividades requeridas por la Secretaría General, particularmente aquellas relacionadas con la gestión jurídica y administrativa, organización y gestión documental, seguimiento de trámites, actuaciones y requerimientos, recopilación y sistematización de información, elaboración de informes y demás actividades de apoyo directamente relacionadas con el objeto contractual.

Así mismo, se evidencia que el objeto contractual se encuentra articulado con las necesidades institucionales y con la planeación de la Entidad, en tanto contribuye al fortalecimiento de la gestión interna de la Secretaría General, facilitando el desarrollo oportuno y organizado de las actividades a su cargo y la articulación con las demás dependencias de la Terminal. Para su ejecución se cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestal y con un presupuesto estimado de acuerdo con las condiciones y referencias analizadas del mercado y los antecedentes contractuales de la Entidad.

En consecuencia, se considera necesaria y conveniente la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los términos establecidos en los presentes estudios previos, con el fin de brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en el desarrollo de sus actividades y funciones propias, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con la normatividad vigente, el Manual de Contratación y las disposiciones internas aplicables.

El presente estudio se expide a los **veintisiete (27) días del mes de octubre de 2026.**

Nombre: Wilson Harold Consuegra Solano
Cargo: Secretario General
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.
Dirección: Carrera 14 No 54-186 / Soledad .- Atlántico.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SUMINISTRO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

Correo Electrónico: secgeneral@ttbaq.com.co
Teléfono: (57) 6053930043