ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

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

A los veintiocho (28) días del mes octubre 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 **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.**

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.

Vigilado Supertransporte

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 **SECRETARIA GENERAL**, 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 **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.*

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 secretaria general,

Vigilado SuperTransporte

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

dependencia encargada de apoyar y coordinar diferentes actividades administrativas y jurídicas 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 juridico, 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.

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 secretaria general 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. 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

Justificación

Vigilado Supertransporte

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en desarrollo de su objeto social y de las actividades administrativas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento, requiere fortalecer los procesos internos de las diferentes dependencias que conforman su estructura organizacional.

La secretaria general desarrolla actividades orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos y jurídicos necesarios para el normal desarrollo de las operaciones de la entidad.

En atención a las necesidades identificadas, resulta necesario contar con apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas adelantadas por dicha dependencia, con el propósito de fortalecer su capacidad operativa y contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.

Para tal efecto, se requiere contratar una persona natural con formación profesional en derecho y experiencia mínima de seis (6) meses, que cuente con los conocimientos y capacidades necesarias para apoyar las actividades administrativas de la secretaria general.

La contratación propuesta permitirá fortalecer temporalmente la capacidad de respuesta de la dependencia y contribuir al desarrollo adecuado de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y logística de la Terminal.

La contratación tendrá un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), correspondiente a dos (2) meses de ejecución, mediante dos (2) pagos iguales de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), 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 DE LA SECRETARIA GENRAL 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 **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*

Vigilado SuperTransporte

ACTA
COMITÈ DE CONTRATACIÓN

(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 **SECRETARIO GENERAL** 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 veintiocho (28) de octubre 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