Neiva, 08 de enero del 2026.

EL GERENTE DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA - SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de SETP TRANSFEDERAL S.A.S solo cuenta con el gerente de planta de personal responsable de todos los procesos de la entidad; al no existir Servidores Públicos disponibles, con **PERFIL:** Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente. **EXPERIENCIA GENERAL:** Experiencia general mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **EXPERIENCIA RELACIONADA:** Mínima de tres (3) años en actividades relacionadas en contabilidad o tesorería con entidades públicas o privadas, para ejecutar contrato cuyo objeto es "***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ÁREAS JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN, Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.***"

Para realizar las siguientes actividades:

A) OBLIGACIONES:

Específicas:

1. Realizar la revisión previa de los pagos de las cuentas de cobro y facturas debidamente legalizadas y que corresponde a gastos y obligaciones de la entidad conforme a los procedimientos establecidos por la misma y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar la gestión de trámites ante el encargo Fiduciario (contratación, seguimiento y ejecución del contrato Fiduciario, revisión y presentación de informes financieros ante la Fiducia, apertura y o reporte de novedades de cuentas bancarias).
3. Apoyar a la Gerencia en la custodia de los diferentes documentos financieros y valores de la entidad tales como chequeras, token, títulos valores, entre otros.
4. Elaborar informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de manera trimestral y entregar el informe al gerente.
5. Mantener la información actualizada acerca de los saldos bancarios, pagos a terceros y aportes realizados por la nación y el municipio e informar de los mismos al gerente de la entidad de manera mensual.
6. Solicitar a las entidades financieras los documentos adicionales que requiere la entidad y apoyar en la elaboración de los actos administrativos y documentos financieros que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
7. Apoyar a la Gerencia en el manejo de la caja menor de la entidad y verificar una adecuada administración de sus fondos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar el registro de giros y recibos de caja en orden cronológico y la relación mensual de los mismos.
9. Registrar diariamente en el sistema financiero los movimientos de caja y bancos de las operaciones efectuadas durante el dia por los diferentes conceptos.
10. Expedir certificados y constancias por concepto de pagos efectuados por la entidad cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
11. Preparar y elaborar los informes financieros al Ministerio de Transporte, Contraloria y de más entidades que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente, asi como también la revisión pormenorizada del informe mensual de la Fiducia.

12. Realizar acompañamiento financiero en coordinación con la entidad fiduciaria para la ejecución de pagos de las obligaciones contraidas por la sociedad en cumplimiento de la implementación del sistema estratégico de transporte público SETP para la ciudad de Neiva.
13. Apoyar en la respuesta a los requerimientos internos y externos en el aspecto financiero que se generen por las diferentes entidades públicas y demás entes de Control al SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
14. Apoyar a la entidad en las visitas que realice el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y demás entes de control, en temas relacionados con el área administrativa y financiera.
15. Apoyar en el proceso de conciliación de los movimientos financieros aportados por las diferentes entidades.
16. Apoyar en el cruce mensual de la información contable vs información presupuestal.
17. Apoyar en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones presupuestales, modificaciones presupuestales general la ejecución presupuestal de ingresos y gasto con sus respectivos anexos en el software financiero de la entidad.
18. Apoyar la elaboración de los flujos de fondos de acuerdo al manual financiero del Ministerio de Transporte.
19. Apoyar a la Gerencia en el trámite de pago de acuerdo con los flujos de pago enviados por el área de infraestructura y operaciones, de acuerdo con la ejecución de cada uno de los contratos.
20. Asesorar a la Gerencia en la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos del SETP Transfederal S.A.S. de acuerdo a lo establecido en el catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas y demás disposiciones legales, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
21. Apoyar en la elaboración del POAI de la entidad y/o del proyecto en coordinación con las diferentes áreas de la entidad y ajustarlo en los eventos que sea necesario.
22. Atender el aspecto financiero de las auditorias que realice el Ministerio de Hacienda.
23. Revisar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los ajustes que se requieran.
24. Apoyar y asesorar la ejecución adecuada de todo el proceso contable de la entidad.
25. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Generales:

1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato
7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Esta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.
14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
15. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
16. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP.
17. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.
18. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
19. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.
20. El contratista deberá presentar para su primera cuenta de cobro, el Paz y Salvo Municipal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal de la Alcaldía de Neiva (H), válido para contratación.

Cordialmente;

OSCAR FABIAN POLANÍA DUSSÁN
GERENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.