Neiva, 15 de enero de 2026

Señores
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.
Neiva

Asunto: Solicitud de certificados de registro en banco de proyectos de inversión, plan anual de adquisición de bienes y servicios y de viabilidad

Ref. Prestación de servicios.

Cordial saludo:

Me permito solicitar certificados de la referencia; en primer lugar, sobre el registro en el banco de proyectos, también sobre la inscripción en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, así mismo se haga constancia que dentro de la planta de personal del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. no se cuenta con personal con el siguiente perfil para realizar el objeto contractual en mención:

PERFIL: Profesional en administración de empresas, ingenierías o áreas afines.

EXPERIENCIA:

- **Profesional:** Mínima de tres (3) años contados desde el otorgamiento de la tarjeta profesional.
- **Relacionada:** Mínima de un (1) año relacionada con actividades de planificación y/o asuntos gerenciales con entidades públicas y/o privadas.

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S. "

Para realizar las siguientes actividades:

A) OBLIGACIONES:

Específicas:

1. Apoyar en la planeación del ente gestor en el desarrollo, seguimiento y consolidación del plan de acción institucional de la entidad.
2. Apoyar la elaboración, desarrollo y seguimiento de las matrices de riesgo y de anticorrupción de las diferentes áreas del SETP-TRANSFEDERAL S.A.S.

3. Apoyar el área de planeación en el desarrollo y ejecución de los procesos misionales y administrativos que sean requeridos para la implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO a corto, mediano y largo plazo.
4. Apoyar las labores de articulación y planeación necesarias para la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
5. Brindar acompañamiento en la elaboración de informes a los entes de control y vigilancia (junta directiva, UMUS, Ministerio de Hacienda y DNP) y demás requeridos por la entidad para su adecuada gestión.
6. Realizar el acompañamiento y seguimiento a la adopción e implementación y actualización de los documentos, formatos, manuales y procedimientos requeridos por la Entidad.
7. Direccionar el cumplimiento de los requisitos del modelo de planeación y gestión, aplicables a la entidad.
8. Brindar apoyo al seguimiento del Plan Estratégico del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
9. Participar en las reuniones y comités a los que sea convocado y brindar asesoría dentro de los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Brindar apoyo en la coordinación y seguimiento de la publicación en la página web de la entidad de los resultados obtenidos dentro de la gestión de la planeación estratégica.
11. 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.

Cordialmente;

OSCAR FABIAN POLANIA DUSSAN
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Proyectó: Brenda Daniela Cortes Quimbaya
Contratista