Neiva, 22 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: Persona Natural – técnicos, tecnólogos y/o profesionales en cualquier área del conocimiento; experiencia Relacionada Mínima de un (1) año relacionada con la gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas., para ejecutar contrato cuyo objeto es ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S. Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA GERENCIA***

Para realizar las siguientes actividades:

A) OBLIGACIONES:

Especificas:

1. Recibir y registrar las peticiones, quejas, reclamos y/o documentación y/u oficios internos y/o externos en general que sean dirigidos a la entidad.
2. Verificar el recibo de la información y hacer el respectivo traslado a las dependencias correspondientes del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
3. Consolidar una base de datos con la información documental allegada al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., así como los oficios y demás documentos similares emitidos.
4. Realizar seguimiento y control digital de la información remitida a las diferentes dependencias, garantizando la respectiva respuesta dentro los términos legalmente establecidos.
5. Proyectar oficios, respuestas y demás solicitudes que sea requerido por el Gerente.
6. Brindar apoyo en la atención al usuario del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
7. Apoyar en los diferentes trámites relacionados con la parte administrativa de la Entidad.
8. Organizar la agenda diaria del Gerente de la entidad.
9. Acompañar a la Gerencia en las diferentes reuniones con otras entidades del sector público, cuando sea convocada para tal fin.
10. Realizar el cargue, seguimiento y control al reporte de información que requiera el Municipio en lo referente a las distintas peticiones que tengan que ver con la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
11. Realizar el control y hacer uso eficiente de la herramienta software de gestión documental.
12. Apoyar en la gestión documental del archivo físico y magnético de la gerencia.
13. 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 asi 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 FABIÁN POLANÍA DUSSÁN
GERENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.