Neiva, 22 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: Bachiller y/o tecnólogo y/o técnico y/o estudiante universitario.

EXPERIENCIA:

- **General:** Mínima seis (6) meses relacionada con actividades similares al objeto contractual, con entidades públicas y/o privadas.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TECNOLÓGICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE REDES DE COMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACION DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S. INCLUYENDO PORTAL WEB WWW.SETPNEIVA.GOV.CO CON TODOS SUS COMPONENTES.

Para realizar las siguientes actividades:

A) OBLIGACIONES:

Especificas:

1. Brindar apoyo al desarrollo de módulos de participación e interacción ciudadana de la página web del sistema estratégico de transporte público de Neiva.
2. Apoyar en las estrategias de actualización en las diferentes plataformas virtuales del SETP.

3. Brindar apoyo instalación y validación de las licencias de ofimática y demás software especializado que adquiera el SETP TRANSFEDERAL.S.A.S., en los computadores que este disponga.
4. Apoyar en la revisión y actualización permanente de la página web del sistema estratégico de transporte público - SETP TRANSFEDERAL SAS de la ciudad de Neiva.
5. Apoyar el mantenimiento y funcionamiento adecuado del servidor y la estructura de redes de los equipos de computo del SETP
6. Apoyar las visitas presenciales y diferentes requerimientos del Ministerio de Transporte, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entes de control y auditorías externas, relacionados con el SETP TRANSFEDERAL SAS
7. Mantener actualizado el módulo de Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional con información suministrada de las diferentes áreas del SETP TRANSFEDERAL SAS, y demas módulos de información pública en los cuales se deba cargar información del SETP.
8. apoyar la administración de las cuentas de correo corporativo del SETP TRANSFEDERAL SAS, para el personal autorizado para las mismas.
9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y manejo de las impresoras disponibles en las instalaciones del SETP TRASNFEDERAL S.A.S.
10. Apoyar en el Backup de los equipos tecnológicos del sistema estratégico de transporte público de Neiva.
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.
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.