Neiva, 19 de diciembre 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, de viabilidad y de insuficiencia de personal.

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: Persona Natural o Persona jurídica profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares.

EXPERIENCIA:

General: Mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de la inscripción de la persona jurídica en la matricula mercantil en la que se acredite que su actividad económica principal y/o objeto social tengan relación con el desarrollo de actividades jurídicas, con el certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores, en donde la duración de la persona jurídica no sea inferior al termino de duración del contrato y un (1) año más, y su representante legal se encuentre facultado para obligar a la persona jurídica.

Relacionada: Mínima de dos (2) años ejerciendo la representación judicial de entidades públicas y/o privadas.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."

Para realizar las siguientes actividades:

Específicas:

1. Designar o abonar con la propuesta un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y experiencia general mínima de dos (02) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de dos (02) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, cuya acreditación y designación deberá comunicarse al ente gestor previo al inicio de la ejecución contractual y

mantenerse vigente durante aquel periodo, junto al cual deberá responder, en los términos de la Ley 1123 de 2007 y normas complementarias.

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada.
3. Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad.
4. Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe.
5. Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual.
6. Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario.
7. Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control.
8. Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración.
9. Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados.
11. Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido.
12. Asesorar y rendir recomendaciones y/o conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de carácter administrativo y jurídico que le sean designados.
13. Brindar asesoría jurídica en los procesos de adquisición predial dentro de las actividades que le competen al área de gestión jurídica y contratación del SETP.
14. 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, para lo cual, el contratista asumirá de forma directa y personal los respectivos pagos a la seguridad social.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta 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.

Proyectó: NATALIA TRUJILLO GÁMEZ
Apoyo Área Jurídica y contratación SETP TRANSFEDERAL S.A.S.