Neiva, 28 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, de inclusión en el plan anual de adquisición de bienes y servicios, de viabilidad y de inexistencia de personal.

Ref. Prestación de servicios.

Cordial saludo:

Me permito solicitar la expedición de los certificados del asunto, para la suscripción de contrato de prestación de servicios, de acuerdo con la siguiente información:

PERFIL: Persona natural - Profesional en Administración bancario y financiero, o Administración Pública o Economista o áreas afines.

EXPERIENCIA:

- **General:** Experiencia general mínima de dos (2) años contados a partir de la obtención del título profesional.
- **Relacionada:** Mínima de un (1) año apoyando el componente financiero en procesos contractuales de entidades públicas y/o privadas.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL COMPONENTE FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA - SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Para realizar las siguientes actividades:

A) OBLIGACIONES:

ESPECIFICAS:

1. Proyectar los análisis del sector necesarios para comprender el sector relacionado con el objeto del proceso desde la perspectiva comercial, financiera y organizacional de los procesos contractuales que adelante la entidad.
2. Realizar la evaluación en el componente financiero de las propuestas presentadas en los procesos contractuales que adelante la entidad.
3. Proyectar respuestas a las observaciones que se presentan en los diferentes procesos de selección que adelanta la entidad en el componente financiero

adelanta la entidad en el componente financiero

4. Prestar apoyo y soporte a las audiencias que se realicen de los procesos de contractuales y emitir conceptos en el área financiera.

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. 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 jurídico y de contratación SETP