SITREN GV S.A.S.
ENTE GESTOR REGIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE REGIONAL EN EL GRAN VALLE S.A.S – SITREN GV S.A.S

No. 110.13.35.2026.164
Santiago de Cali, 02 Julio de 2026

Señor(a)
SANDRA MILENA MARTINEZ TORO
Sanddy79@hotmail.com
CL 12 N 39 21 SP 18 401 Unidad Residencial Alhambra
Ciudad

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, de manera atenta le invito a presentar propuesta, para la suscripción de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto y actividades son las siguientes:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SOCIEDAD SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE REGIONAL EN EL GRAN VALLE S.A.S. SITREN GV S.A.S.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor o gerente del proyecto, desempeñando las funciones que le sean asignadas y presentando los informes mensuales y el informe final de ejecución. 2. Elaborar y gestionar los documentos presupuestales requeridos, incluyendo Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP) y Órdenes de Pago, organizando sus respectivos soportes tanto en medio digital (Drive) como físico para la Subgerencia Administrativa y Financiera de SITREN GV S.A.S. 3. Apoyar el escaneo, organización, cargue de archivo físico y digital de los documentos contables y financieros, tales como comprobantes de egreso, notas contables, conciliaciones bancarias y libros de contabilidad, con sus respectivos soportes, para el área financiera de la entidad. 4. Brindar apoyo en la elaboración del inventario de los equipos de cómputo de SITREN GV S.A.S., así como en la cotización y adquisición de tiquetes aéreos para las comisiones oficiales del Subgerente de Planeación Técnica y Desarrollo y del Gerente de la Sociedad. 5. Apoyar la elaboración de los informes de comisión del Subgerente y del Gerente de la Sociedad, así como la elaboración de oficios y demás documentos administrativos de la Subgerencia Administrativa y Financiera de SITREN GV S.A.S. 6. Brindar apoyo en el cargue y en la presentación de los reportes requeridos ante la SIA Contraloría, así como en las demás plataformas oficiales ante los entes de control que correspondan. 7. Garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información conforme a la Ley 1581 de 2012, mantener al día las obligaciones del sistema de seguridad social, y cumplir los requisitos administrativos necesarios para la autorización de pagos.

La propuesta deberá dirigirla al Gerente de la Sociedad y entregarla con la documentación requerida en las oficinas de SITREN GV SAS ubicadas en la calle 11 No. 3-58, oficina 604.

Cordialmente,

JULIÁN LORA BORRERO
Gerente
SITREN GV S.A.S.

Revisó y Aprobó: Luis Fernando Libreros Rentería-Subgerente Planeación Técnica y Desarrollo SITREN GV S.A.S.
Revisó. Reinaldo Torres Tello - Profesional jurídico SITREN GV S.A.S.
Proyectó: Sara Daniela Bernal – Abogada Contratista Secretaría de Movilidad y Transporte Apoyo a SITREN GV SAS
Archívese en: Documentos SITREN GV SAS – Carpeta del contrato