

200.08.

Yopal - Casanare 23 de Marzo de 2023

Señor(a):

JUAN CARLOS CARVAJAL FORERO
SECOP II.

Asunto: Solicitud de Oferta.

Cordial Saludo

El Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV atendiendo la modalidad de Contratación directa, requiere la contratación de una persona natural para ejecutar el objeto: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACION, IMPLEMENTACIÓN, Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL DEL INDEV”** en un plazo de Siete (07) meses.

Por lo tanto, esta entidad le invita a presentar oferta dentro los términos y bajo las condiciones establecidas en la plataforma SECOP II, relacionando para el las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Hoja de vida de la función pública en la que acredite la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Registro Único Tributario.
4. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.
5. Certificado de antecedentes fiscales
6. Certificado de antecedentes disciplinarios
7. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para varones menores de 50 años) en caso de que lo requiera conforme a la ley 1780 de 2016.
8. Certificado que acredite que no se encuentra vinculado al Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016.
9. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales.
10. Certificado de no encontrarse inscrito en inhabilidades por delitos sexuales.

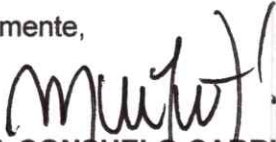
11. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de conformidad con la Ley 2013 de 2019.
12. Certificado médico de aptitud ocupacional.
13. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la ley 1150 de 2007).

Para lo anterior, deberá presentar su propuesta estableciendo que se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar la puesta en marcha de los planes y programas del plan estratégico de talento humano para la vigencia 2023.
2. Apoyar el seguimiento y la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y que el mismo sea extensivo a todos los niveles de la organización.
3. Apoyar implementación de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, cuando exista la necesidad y ponga en riesgo al personal y visitantes del Instituto o de las unidades de negocio asignadas (dengue, COVID), entre otras, de acuerdo con los riesgos de la Entidad.
4. Apoyar la actualización y socialización de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas.
5. Revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad de acuerdo a la normatividad y los nuevos riesgos biológicos.
6. Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Entidad.
7. Realizar inspecciones programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo del Instituto y de las unidades de negocio.
8. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
9. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con los planes y programas del plan estratégico de talento humano.
10. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Gerencia, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
11. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
12. Elaborar y apoyar la implementación de los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
13. Apoyar la actualización de toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
14. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

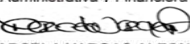
15. Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Usar los elementos de protección personal en los casos en los que requiera ingresar a las Instalaciones de la Entidad, cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad y Salud en el trabajo establecidos por esta.
17. Participar de manera activa en todas las actividades que se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en Trabajo.
18. Aplicar la Tabla de Retención Documental y formatos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y hacer entrega de los documentos cuando corresponda al archivo central del INDEV según especificaciones contenidas en el manual de procesos y procedimientos.
19. Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto.
20. Acreditar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
21. Las demás actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al objeto del contrato.

Atentamente,


MARIA CONSUELO CARRILLO HILLÓN
Gerente


Aprobó: **BLANCA CECILIA ESLAVA MONTOYA**
Subgerente Administrativa y Financiera


Revisó: **BLANCA CECILIA ESLAVA MONTOYA**
Subgerente Administrativa y Financiera


Elaboró: **MARCELA VARGAS ALFONSO**
Profesional Especializado