100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, **14 enero de 2026.**

Señor(a)
**OLGA JANETH BEJARANO OSPINA**
olgajbejarano@hotmail.com
**Calle 30ª # 21 - 33 Tuluá, Valle**

**Asunto: SOLICITUD PRESENTACIÓN PROPUESTA.**

Con el objetivo de contar con una persona de experiencia en el sector público, para que apoye en la Personería de Tuluá, se le solicita la presentación de una propuesta para la ejecución del proceso contractual, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- **OBJETO A DESARROLLAR: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS ($9.513.000) MCTE.**

**2.1.1. PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES** contados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

| | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|---|---|
| **1** | Gestión de Identificación y Prevención de Riesgos Laborales - Coordinar y ejecutar la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos, la revisión y el respectivo seguimiento correspondiente a la Matriz de riesgos. |
| **2** | Planeación y Ejecución de Programas en Seguridad y Salud en el Trabajo - Diseñar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST, de acuerdo a diagnóstico del estado actual del SG-SST. Llevar seguimiento mensual y archivo de los soportes generados. |
| **3** | **Apoyo en el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019**.<br><br>3.1 Elaborar y ejecutar programa de capacitación, llevar seguimiento y archivo de los soportes generados.<br><br>3.2 Brindar apoyo al Vigía de SST en sus funciones, apoyar el Comité de Convivencia Laboral.<br><br>3.3 Revisar, actualizar (Si es el caso), implementar y socializar los documentos del SG-SST (Políticas, objetivos, responsabilidades, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos).<br><br>3.4 Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br><br>3.5 Investigar causas de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y coordinar acciones correctivas y preventivas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. |

| | |
|---|---|
| | 3.6 Realizar y/o coordinar inspecciones: Locativas, de botiquines y elementos de primeros auxilios, y de extintores.<br><br>3.7 Entregar los elementos de protección personal -EPP y capacitación en uso adecuado.<br><br>3.8 Socializar el plan de emergencias y desarrollar estrategias para la prevención, preparación y respuesta a emergencias.<br><br>3.9 Brindar apoyo a la Brigada de Emergencias (conformación y capacitación).<br><br>3.10 Apoyar en la elaboración del informe de revisión trimestral por la alta dirección, sobre las actividades realizadas, incluyendo avances, resultados, retos enfrentados y recomendaciones, garantizando la trazabilidad y mejora continua del SG-SST. Seguimiento a los indicadores del sistema.<br><br>3.11 Actualizar realizar seguimiento a la matriz legal que contempla las normas del sistema general de riesgos laborales, garantizando la alineación con las disposiciones legales aplicables a la Personería Municipal. |
| **4** | **Descripción soco demográfica y diagnóstico de condiciones de salud.** Elaborar de documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud. |
| **5** | **Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud. -** Definir y ejecutar actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados de diagnóstico de las condiciones de salud. |
| **6** | **Actividades asignadas por el supervisor** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el personero del municipio de Tuluá relacionadas al contrato. |

La propuesta presentada deberá presentarse con los siguientes requisitos:

1. Propuesta de servicios
2. Hoja de Vida Formato Función Pública
3. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
4. Tarjeta Profesional (Si aplica)
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si aplica)
6. Copia de certificados laborales
7. Copia de certificados académicos
8. Declaración de bienes y rentas (Formato Función Pública)
9. Declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
11. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
13. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
14. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
15. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
17. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
18. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)

19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
20. Certificado de afiliación a salud y pensión
21. RUT
22. Certificación bancaria (Si aplica)
23. Certificado médico laboral (ocupacional).
24. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

La propuesta será recibida de forma física y por medio de la plataforma transaccional SECOP II

Atentamente;

**OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO**
Personero Municipal

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PROYECTÓ: | NOMBRE | JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO J. | FIRMA | |
| | CARGO | ABOGADO - CONTRATISTA PDVCO | | |
| REVISÓ: | NOMBRE | DIANA MARCELA GUTIERREZ BUROS | FIRMA | |
| | CARGO | PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL | | |
| APROBÓ: | NOMBRE | OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO | FIRMA | |
| | CARGO | PERSONERO MUNICIPAL | | |