FECHA:	**20**	**DE**	**ENERO**	**DE**	**2026**
SEÑOR:	**ADRIANA LORENA YARA AMAYA**				
IDENTIFICACIÓN:	**28.880.879**				
DIRECCIÓN:	**CRA 4 11-35 PRADO TOLIMA**				
CORREO ELECTRÓNICO:	**ayaraamaya@gmail.com**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, IMPLEMENTAR, EJECUTAR, HACER SEGUIMIENTO Y FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST EN EMSERPRADO S.A. E.S.P., GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES, Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES DE LA EMPRESA.**				
La **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PRADO (TOLIMA) EMSERPRADO S.A. E.S.P** ha asumido como estrategia para cumplir con los planes de acción trazados para la vigencia 2026, la suscripción de actos contractuales con personas naturales y/o jurídicas con idoneidad, experiencia y gran sentido de responsabilidad y compromiso, por lo anteriormente expuesto, y en virtud que se vienen desarrollando acciones que favorezcan el fortalecimiento de la entidad, le invito a presentar una propuesta integral de prestación de servicios, que corresponda en su totalidad con las condiciones generales de contratación que adjunto.					
OBJETO:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, IMPLEMENTAR, EJECUTAR, HACER SEGUIMIENTO Y FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST EN EMSERPRADO S.A. E.S.P., GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES, Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES DE LA EMPRESA.**				



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	**1.** Mantener actualizada la información ocupacional del personal de EMSERPRADO S.A. E.S.P. necesaria para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, en coordinación con las áreas administrativas. **2.** Apoyar la programación y seguimiento de vacaciones y turnos de trabajo, con enfoque en la prevención de riesgos laborales, control de jornadas y mitigación de factores de fatiga y sobrecarga laboral. **3.** Verificar y apoyar el traslado oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, en lo relacionado con afiliaciones, novedades y coherencia con los registros del SG-SST. **4.** Velar por la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, especialmente en los aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. **5.** Apoyar la implementación, ejecución, seguimiento y mejora del SG-SST, conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes. **6.** Identificar, evaluar y actualizar la matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos, teniendo en cuenta las actividades administrativas, operativas y de campo propias de una empresa de servicios públicos. **7.** Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Trabajo del SG-SST, incluyendo actividades, cronogramas, responsables, indicadores y soportes documentales. **8.** Diseñar y ejecutar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a trabajadores y contratistas de EMSERPRADO S.A. E.S.P. en temas de seguridad y salud en el trabajo, uso de elementos de protección personal y prácticas seguras. **9.** Apoyar la investigación y análisis de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, elaborando los informes requeridos y proponiendo acciones correctivas, preventivas y de mejora. **10.** Gestionar y apoyar los trámites relacionados con incapacidades, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, incluyendo la interacción con la ARL, EPS y

	demás entidades aseguradoras, el seguimiento a casos y la verificación de tiempos y respuestas. **11.** Realizar inspecciones periódicas de seguridad y condiciones de trabajo en instalaciones, frentes operativos, equipos y herramientas, dejando los respectivos registros y recomendaciones. **12.** Asesorar a EMSERPRADO S.A. E.S.P. en la conformación, funcionamiento y seguimiento del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y brigadas de emergencia, y presentar informes periódicos a la Gerencia sobre el estado del SG-SST y sus indicadores
PRESUPUESTO OFICIAL:	**ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11.200.000) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista
PLAZO DEL CONTRATO:	**CIENTO VEINTE (120) DIAS CONTADOS** A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
Si desea aceptarlo, es necesario que allegue propuesta para la celebrar el contrato y adicionalmente se allegue la documentación necesaria para la suscripción del contrato	

DOCUMENTOS REQUERIDOS:	**1**	Formato de presentación de la propuesta
	2	Hoja de vida formato función pública debidamente diligenciada y actualizada
	3	Fotocopia del documento de identidad
	4	Fotocopia libreta militar o certificado de situación militar definida (hombres hasta los 50 años)
	5	Formato de declaración juramentada de bienes y rentas con conflicto de intereses Sigep II - **APLICATIVO LEY 2013 FUNCIÓN PUBLICA - NO FORMATO MANUAL**
	6	Certificado Antecedentes procuraduría **(No superior a un (1) mes)**
	7	Certificado antecedentes contraloría **(No superior a un (1) mes)**
	8	Certificados antecedentes judiciales **(No superior a un (1) mes)**
	9	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC **(No superior a un (1) mes)**
	10	Certificado de inhabilidades delitos sexuales **(No superior a un (1) mes)**



	11	Certificado de deudores alimentarios morosos (Redam) **(No superior a un (1) mes)**
	12	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) actualizado
	13	Certificado de estudios (para acreditar el perfil requerido) - **SI APLICA**
	14	Tarjeta profesional - **SI APLICA**
	15	Certificado de vigencia Tarjeta profesional **(No superior a un (1) mes) - SI APLICA**
	16	Certificado de antecedentes profesionales **SI APLICA**
	17	Certificados laborales-contractuales (para acreditar la experiencia requerida)
	18	Certificación Paco (portal anticorrupción de Colombia)
	19	certificado d afiliación Empresa promotora de salud (EPS)**(No superior a tres (3) meses)**
	20	Certificado de afiliación a fondo de pensiones (AFP) **(No superior a tres (3) meses)**
	21	Planillas de pago de seguridad social (EPS, PENSION, ARL) **(No superior a tres (3) meses)**
	22	Certificado de cuenta bancaria (entidad financiera)

Cordialmente,

FIRMADO EN ORIGINAL

MIGUEL ANGEL BERMUDEZ BAHAMON
GERENTE EMSERPRADO S.A. E.S.P