



Herveo Tolima, 29 de enero 2026

Señora
MANUELA VALENCIA LAMPREA

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señora

De conformidad con las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Herveo EMPOHERVEO S.A. E.S.P., en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, lo invitamos a indicarnos se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION, SEGUIMINETO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), CONFORME A LO ESTABLECIDO EL EN DECRETO 1072 DE 2015, LA RESOLUCION 0312 DEL 2019 Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE; ASI COMO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTION CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE HERVEO, EMPOHERVEO S.A. E.S.P.** Para lo cual debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Se compromete a que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y ofrezca las mejores condiciones de calidad, la cual deberá ajustarse a las actividades específicas descritas en los estudios previos, las cuales fueron previamente dadas a conocer al contratista.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social.
3. Comunicar previamente cualquier posible alteración, modificación o inconveniente de carácter técnico o de cualquier otra índole que afecte las condiciones previstas inicialmente y que incidan en el desarrollo del objeto del contrato.
4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o por la ocasión de este contrato de prestación de servicios.
5. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la presentación de los informes, cargue y rendición en las respectivas plataformas SIA Observa, Secop II.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de los expedientes que contiene cada una de las modalidades de selección de contratistas, bajo las orientaciones del gerente y el asesor jurídico de contratación.
3. Apoyar en la revisión de documentos que sean entregados por los futuros contratistas para la realizar el proceso de selección, según los documentos requeridos por la entidad contratante.



4. Apoyar la proyección de las respuestas a los organismos de control y comunidad en general respecto a los contratos suscritos por la empresa de servicios públicos.
5. Realizar el proceso de gestión documental del área de contratación de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Llevar a cabo inspecciones de seguridad periódicas a las instalaciones, procesos y equipos de la empresa, registrando hallazgos y recomendaciones de mejora.
7. Realizar acompañamiento y soporte en la ejecución de programas de capacitación y formación en SST, incluyendo prevención de riesgos, uso adecuado de EPP, emergencias y normatividad vigente.
8. Apoyar el control y seguimiento a la entrega, uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal – EPP, así como la actualización de registros e inventarios de los mismos.
9. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia y al área contable de la empresa cuando lo será requerido.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Formación académica.

No Aplica

Experiencia General

Mínimo Tres (3) meses de experiencia laboral.

VALOR: El presupuesto oficial estimado es de **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000)** **M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

PLAZO: CINCO (5) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio., contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida de función pública
2. Fotocopia Legible del documento de identidad
3. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar (CUANDO APLIQUE)
4. Registro Único Tributario -RUT-
5. Certificado de existencia y representación legal (CUANDO APLIQUE)
6. Certificado de examen preocupacional
7. Certificación bancaria
8. Soportes de estudios (CUANDO APLIQUE)
9. Soportes de experiencia (CUANDO APLIQUE)
10. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión)
11. Antecedentes Disciplinarios
12. Antecedentes Fiscales
13. Antecedentes Judiciales
14. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Carrera 6 No. 5-39 Barrio San Vicente. Cel.: 3107540182

Correo electrónico: gerencia@empoherveo.gov.co- www.empoherveo.gov.co


EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HERVEO

EMPOHERVEO S.A E.S.P.
NIT 900325093-5



15. Antecedentes delitos contra menores de edad
16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
17. Antecedentes profesionales (CUANDO APLIQUE)
18. Formato tratamiento de datos personales

Cordialmente,


ERIKA PAOLA GOMEZ CASTRO
Gerente