CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN LA PLANTA DE CARGOS PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS

La Técnica Administrativa de Empresas Públicas de Salgar S.A. E.S.P., hace constar que, no existe el personal de planta en Empresas Públicas de Salgar S.A. E.S.P para encargarse de dichas actividades, para la cual se requiere la contratación de prestación de servicios para realizar las actividades que se describen a continuación.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA, REVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE EMPRESAS PÚBLICAS DE SALGAR S.A E.S.P.

Actividades según estudios previos relacionar:

1. Actuar como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, a través del acompañamiento constante y la asesoría en la implementación y control del sistema, en el cual se desarrollará el SG-SST de acuerdo a lo definido en el Decreto URST 1072 de 2015 y se dará cumplimiento de lo definido en la Resolución 0312 de 2019 para el diseño y administración del SG-SST por un profesional con licencia Vigente y el curso de capacitación virtual del SG-SST.
2. Diseñar y ejecutar el plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a la vigencia del contrato.
3. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y entrenamiento correspondiente a la vigencia del contrato.
4. Actuar como Administradora del Programa de Prevención y Protección Contra Caídas de Alturas, de acuerdo a la Resolución 4272 de 2021.
5. Actuar como administradora del programa de prevención para espacios confinados.
6. Implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte.
7. Actualizar y diseñar e implementar los programas, procedimientos y otros documentos de medidas de prevención y control y gestión de los peligros y riesgos necesarios para evidenciar la mejora continua del SG-SST en alineación con el plan de trabajo establecido.
8. Revisar y actualizar los documentos estratégicos del SG-SST: políticas, objetivos, responsabilidades y reglamento de higiene y seguridad ocupacional.
9. Participar en el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Realizar el acompañamiento y capacitación periódica a los grupos de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Realizar la rendición de cuentas-informe mensual a la gerencia sobre los avances del SG-SST.
12. Acompañar en la revisión y evaluación por parte de la alta dirección.
13. Coordinar con el asesor de la ARL la asesoría y asistencia técnica a la empresa y a sus trabajadores afiliados en la implementación del SG-SST de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1072 del 2015.
14. Realizar como mínimo 2 visitas presenciales al mes; las cuales se distribuirán para realizar trabajos administrativos del sistema y trabajo en campo en las diferentes áreas de la empresa.

Para constancia, se expide en Salgar, Antioquia al primer (01) días del mes de julio de 2026.

CINDY NATHALIA VÉLEZ ZAPATA.
Técnica Administrativa