La Argentina – Huila, 07 de julio del 2026

Señora:
DORIS XIOMARA COLLO NARVÁEZ
Administradora en salud ocupacional
Especialista en Seguridad Social.
E-mail: Gestionytalentoconsultores.gtc@gmail.com
Dirección: Carrera 9 N° 2 – 33
Barrio las Quintas
Municipio de La Plata - Huila

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta para Contratación Directa

Cordial Saludo

Por medio del presente escrito, la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ARGENTINA HUILA - EMPUARG SA ESP**, está interesada en celebrar un contrato para la prestación del servicio profesionales como administradora en salud ocupacional para la asesoría y acompañamiento en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión del talento humano y seguridad social de la empresa de servicios públicos EMPUARG SA ESP, para lo cual se realiza la siguiente invitación privada a presentar propuesta, el cual tiene por objeto el siguiente:

OBJETO CONTRACTUAL:

> **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMPUARG SA ESP".**

Para tal fin, la Entidad se permite enviar la información necesaria frente al contrato a celebrarse, en los siguientes términos:

OBLIGACIONES

A. Generales:

1. Rendir y elaborar informes que se le solicite por parte de la entidad en el desarrollo del contrato.
2. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Entidad a través del Supervisor.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
5. Realizar las actividades contratadas de manera independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.

6. No acceder a peticiones o amenazas de actos que se encuentren por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho u acto. Cuando se presente peticiones u amenazas el contratista deberá informar inmediatamente al supervisor, o a la gerencia de EMPUARG S.A E.S.P.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del
8. Cotizar al sistema de pensión, salud y ARL de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.
9. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos, materiales y equipos que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades y entregarlos a más tardar al terminar la ejecución del contrato, entregando los documentos y elementos debidamente identificados, organizados y foliados en el caso de documentación.
10. Serán de propiedad de EMPUARG S.A E.S.P los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de EMPUARG S.A E.S.P.
11. Dar cumplimiento a los aspectos de seguridad y salud frente a las actividades que desempeñe como contratista, acorde a la normatividad interna y externa que regule el tema.
12. EL CONTRATISTA se obliga a mantener de manera confidencial "información pública clasificada, información pública reservada" que reciba de EMPUARG S.A E.S.P y a no darla a una tercera parte diferente a contratistas o funcionarios que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera clasificada y reservada dicha información.
13. El CONTRATISTA se obliga a utilizar la información antes mencionada únicamente para el desarrollo del objeto del contrato, se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión al interior de las redes base de datos (físicas o electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general.
14. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental del HABEAS DATA en particular en lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012.
15. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. Específicas:

1. Implementación Diseño SG-SST Actualización del mismo si se requiere. Visitas quincenales o las que se requieran para validar los procesos y actividades de SST, GTH o SS planeadas según la dinámica de la empresa y el plan de trabajo de la empresa.
2. Capacitaciones mensuales en las diferentes áreas relacionadas y con el apoyo de los diferentes profesionales que tiene la empresa: (psicólogo, fisioterapeuta, enfermera, profesional SST, medico laboral, entre otros).
3. Inspecciones y actividades SST en concordancia con la implementación del SG-SST
4. Tamizaje cada 3 meses se realiza tamizaje antropométrico con el fin de determinar las comomorbilidades base en salud en los trabajadores.

5. Afiliaciones a seguridad social, las que se requieran durante la vigencia del contrato.
6. Liquidación de planillas de seguridad social, como parte del proceso integral de las vinculaciones, novedades o retiros laborales.
7. Trámites ante instituciones de la seguridad social como incapacidades, licencias de maternidad o paternidad, reportes de AT, otros.
8. Liquidaciones de prestaciones sociales y nomina electrónica, como parte integral de las vinculaciones, novedades o retiros laborales.
9. Apoyo en la elaboración de contratos laborales y Manuales de funciones, acorde a los requerimientos y necesidades de la empresa durante el tiempo de ejecución del contrato y las veces que sea necesario.
10. Ingresos y egresos de personal Reglamento interno de trabajo, acorde a la normatividad vigente, incluye certificaciones y debido proceso. Elaboración yo actualización de este documento normativo.
11. Elaboración de certificaciones laborales e historia laboral.
12. Fisioterapia: evaluación con el profesional, el cual determinará según el cargo, las funciones, el tiempo de trabajo entre otros; el proceso individual que se tendrá con cada trabajador. Terapias individuales para el personal de la empresa, en la periodicidad que se acuerde.
13. Gestión de talento Humano>: plana de bienestar, actividades de bienestar, procesos de selección de personal y otros.
14. Se realizar una auditoría interna cada seis meses con el fin de evaluar el avance y resultados del SG-SST.
15. Acompañamiento en atención de auditorías de los diferentes entes de controla nivel nacional.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del objeto contractual será de **VEINTITRES (23) DIAS CALENDARIO DOS (02) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, es decir desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

DOCUMENTOS DE LA OFERTA:

1. Presentación de la Propuesta
2. Formato Hoja de Vida de la Función Pública
3. Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Función Pública)
4. Fotocopia de la Cédula
5. Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional
7. Certificado de Vigencia de la T.P y Antecedentes Profesionales
8. Documentos Académicos (Título Profesional y Certificaciones de Estudios)
9. Certificados de experiencia
10. Fotocopia del RUT con fecha de expedición y/o generación no mayor a 30 días
11. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
13. Consulta pasado Judicial (Policía Nacional)
14. RNMC (Policía Nacional)
15. Planillas del último pago al Sistema de Seguridad Social en Salud
16. Certificado de afiliación como independiente a Salud

17. Certificado de afiliación como independiente a Pensión
18. Certificado de examen médico pre ocupacional vigente
19. Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario
20. Paz y salvo municipal
21. Certificado REDAM
22. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales menor de 18 años
23. Certificado curso Integralidad Transparencia y lucha contra la corrupción.
24. Certificado Curso MIPG
25. Pantallazo Inscripción Secop II

PLAZO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la presente invitación.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Dirección: Calle 6 N° 3-52 segundo piso local 18 y 19, Centro de comercialización de productos agropecuarios del Municipio de La Argentina Huila.

Cualquier inquietud frente a lo descrito anteriormente, estaremos atentos para dar respuesta de manera oportuna y diligente.

Cordial saludo,

SEBASTIAN CAMILO LAVERDE HURTADO
Gerente "EMPUARG S.A. E.S.P"

Elaboró: Yamith Liliana Barajas Hernández	Visto Bueno: Yamith Liliana Barajas Hernández	Aprobó: Sebastián Camilo Laverde Hurtado
Asesor Jurídico Externo	Asesor Jurídico Externo	Gerente EMPUARG SA ESP