34

Bucaramanga, 24 JUL 2026

Señor (a):
JULIAN IGNACIO RUIZ ORDUZ
calle 42n 29-40 apto 7a barrio sotomayor
julianruizorduz@hotmail.com

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Municipio de Bucaramanga, el **24 de julio de 2026** se expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARA BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS (PAE) DERIVADOS DE LAS DECLARATORIAS DE CALAMIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO EN LA CONSOLIDACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Planeación en el seguimiento y monitoreo de los Planes de Acción Específicos (PAE) formulados para atender las situaciones de calamidad pública declaradas en el Municipio de Bucaramanga, mediante la consolidación de información, elaboración de informes e insumos técnicos requeridos.
2. Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Planeación en las actividades relacionadas con la formulación, actualización y seguimiento de los Planes de Acción Específicos (PAE), en el marco de las funciones asignadas a la dependencia dentro del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Recopilar, organizar y consolidar los formatos, documentos, soportes, insumos y evidencias suministrados por las dependencias responsables de la ejecución de los Planes de Acción Específicos.
4. Preparar y consolidar la información relacionada con el estado de los sitios o áreas impactadas priorizadas en los Planes de Acción Específicos, elaborando los documentos e insumos técnicos requeridos para apoyar las actividades de seguimiento a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Apoyar técnicamente en la actualización, organización y gestión de la información relacionada con los Planes de Acción Específicos, mediante la preparación, validación y cargue de la información en los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios de información utilizados por la Secretaría de Planeación para su seguimiento.
6. Elaborar y consolidar los insumos técnicos, documentos, presentaciones y demás soportes requeridos para la participación de la Secretaría de Planeación en reuniones, consejos, comités y demás instancias relacionadas con los Planes de Acción Específicos, así como brindar el apoyo técnico que resulte necesario durante su desarrollo.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición, conceptos técnicos, informes y demás documentos relacionados con el objeto contractual, para revisión, validación y trámite por parte de la Secretaría de Planeación.
8. Desarrollar las demás actividades de apoyo profesional que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría de Planeación, dentro del alcance del contrato.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.600.000),** pagaderos a razón de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.900.000),** y por un plazo estimado por parte de la Secretaría de planeación para la prestación de servicios es de **CUATRO (04) MESES.**

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Alcaldía de Bucaramanga, Secretaría de Planeación, Piso 4, ubicada Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase 1.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica).

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por la Alcaldía de Bucaramanga.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)

35

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no deberá ser mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:
  - Examen Psicosensométrico
  - Prueba Teórica
  - Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  - Prueba Psicotécnica
  - Examen médico Ocupacional para conductores
  - Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y convenciencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (si aplica)
- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co) . (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificación cuenta bancaria.
- Captura de pantalla del SECOP II, en el cual se evidencie el registro del futuro contratista en este sistema

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Certificado que acrediten experiencia.
- Certificado de Existencia y Representación legal o documento que acredite su existencia con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

- Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificado de aportes al sistema de seguridad social integral, suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en caso de que se requiera, lo anterior, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales de la persona jurídica y del representante legal (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios del Representante legal (REDAM).
- Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. Para personas jurídicas se requerirá para el representante legal y los miembros de junta directiva. (Si aplica).
- Certificación cuenta bancaria.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

IDONEIDAD: Una (1) persona natural Profesional en cualquier áreas del conocimiento, lo cual se acreditará aportando copia del diploma o acta de grado, expedida por una institución de educación pública o privada reconocida por el Ministerio de Educación Nacional

EXPERIENCIA: Que cuente con mínimo un (01) año de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar, acreditada mediante certificaciones laborales o contractuales con entidades públicas y/o privadas.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.
El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

MAYELY GALAN BAUTISTA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Decreto No. 0313 del (27) de julio de 2026
Diligencia de posesión No. 0170 del (28) de julio de 2026

Proyectó Aspectos Jurídicos: Estefanía Mendoza Ortiz ABG-CPS-SP
Revisó: Margarita Murgas Nieves – Abogada CPS - SA
Revisó: Valeria Muñoz Pineda– Abogada CPS - SA
Reviso: Leidy Viviana Díaz Tibaduiza – Abogada CPS SA