LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU

Bucaramanga, 25/09/2026

Señora,
NELLY SILVANA CASTELLANOS GÓMEZ
Conjunto Santa Barbara I
318000609
Silvanacgomez1@gmail.com

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

En el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga, el día 03 de septiembre de 2026, se expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL IMEBU EN LA ORIENTACIÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DIRIGIDA AL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA ECONOMÍA POPULAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Apoyar la socialización de la oferta institucional del IMEBU en las comunas y corregimientos del municipio de Bucaramanga, mediante la convocatoria, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y unidades productivas en los espacios destinados a la promoción y comercialización de sus productos y servicios.
2. Apoyar la convocatoria y articulación de emprendedores y empresarios registrados en el IMEBU con los eventos y actividades de ciudad, mediante la organización de información, contacto con los participantes y seguimiento a su participación.
3. Apoyar las actividades de divulgación, convocatoria y desarrollo de jornadas de formación dirigidas a emprendedores y unidades productivas, en el marco del Programa de Economía Popular, de acuerdo con la oferta y programación establecida por la entidad.
4. Brindar apoyo logistico y administrativo en los comités, reuniones y mesas técnicas e informes institucionales relacionadas con la Economia Popular, en las que participe la Subdirección Técnica del IMEBU, incluyendo la organización de información, asistencia y seguimiento a los compromisos establecidos.
5. Apoyar la recepción, revisión, distribución, seguimiento y archivo, en medios físicos o digitales según corresponda, de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), informando oportunamente sobre los términos establecidos para su atención.
6. Asistir a las jornadas de capacitación y formación programadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar las actividades de gestión documental relacionadas con los documentos generados en desarrollo del objeto contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y los procedimientos institucionales.
8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean acordes con su naturaleza.

La Entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($11.733.333)** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **DOS (2) MESES CON VEINTIOCHO (28) DÍAS** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

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 a que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la oferta.

La oferta deberá ser presentada al **Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU** ubicada en la Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2, Bucaramanga o al correo electrónico atencionalciudadano@imebu.gov.co

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:
PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y manifestar bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades ni en incompatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida – SIGEP II, con Vo.Bo. de la Oficina SIGEP – **Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU**
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). Art. 42 de la Ley 1861 de 2017 y Sentencia C-277 de 2019 (si aplica). (Verificar por la Oficina Gestora).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Oficina Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Oficina Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Oficina Gestora).
- Verificación en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de infracciones o multas de la Ley 1801 de 2016. Código de Policía y Conveniencia. (Pantallazo). (Verificar por la Oficina Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 del 2019 (Declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementos en caso de aplicarse). https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaciudadana
- 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 Vinculado a seguridad social como beneficiarios o no estar vinculado	Deberá afiliarse a EPS y AFP: aportar certificado de afiliación 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. Acreditar afiliaciones EPS.
Haber venido siendo 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) Debe confiar a salud por valor del contrato.
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Artículo 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite.
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

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.

Perfil:

El proponente deberá acreditar el siguiente perfil:

PERFIL

- Persona natural, profesional en Administración de Empresas.

Experiencia:

- Deberá contar con experiencia de cero (0) a veinticuatro (24) meses.

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 **Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU**, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos, de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA TÉLLEZ DUARTE
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó aspectos jurídicos: Yeimi Mantilla Rodriguez-Abg/Subdirección Técnica.
Revisó: Carolina León Villamizar-Asesora Jurídica Dirección General