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

Bucaramanga, 25 SEP 2026

Señora,
EDGAR EMIRO BUENO MARTINEZ
AVENIDA BUCARICA SECTOR 3
3005338435
Edybueno8@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 DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASESORIA A MICRO, PEQUEÑOS Y MEDIANOS EMPRESARIOS Y/O EMPRENDEDORES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y REACTIVACIÓN EMPRESARIAL, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD DE SUS ACTIVIDADES / PRODUCTIVAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES OPERATIVAS Y DE GESTIÓN DIRIGIDAS A LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** y cuyas obligaciones específicas son:

1.Apoyar la gestión y promoción de la oferta institucional del IMEBU ante empresas, empresarios y actores del sector productivo, mediante visitas, llamadas, correos electrónicos y demás estrategias de relacionamiento, conforme a la planeación y metas establecidas. 2. Apoyar el registro, actualización y gestión de empresas, vacantes y hojas de vida de buscadores de empleo en la plataforma del Sistema Público de Empleo, brindando orientación sobre su uso y verificando que la información registrada sea completa, correcta y oportuna. 3. Brindar atención, orientación y apoyo a las personas interesadas en los programas misionales de la entidad a través de los diferentes canales institucionales, incluyendo atención presencial, telefónica, WhatsApp, correo electrónico y página web, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Apoyar la organización y participación en mesas de trabajo, ferias, eventos, jornadas de socialización y demás actividades orientadas a la promoción de los servicios de la Agencia Pública de Empleo, el relacionamiento empresarial y el fortalecimiento de la ruta de empleabilidad. 5. Apoyar la aplicación y consolidación de encuestas de satisfacción a empresas y usuarios atendidos en los diferentes programas misionales de la entidad, así como la recopilación de información que contribuya al seguimiento y mejoramiento de los servicios. 6. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión relacionados con las actividades desarrolladas, incluyendo la gestión empresarial, registro y actualización de empresas y vacantes, atención a usuarios, ruta de empleabilidad y demás indicadores requeridos por la entidad. 7. Apoyar las actividades de gestión documental y archivo relacionadas con los documentos generados en desarrollo del objeto contractual, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa archivística aplicable. 8. 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). 9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean necesarias para su adecuado cumplimiento

La Entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) COP** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (03) MESES** 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 Convenciencia. (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:

- Persona natural, Profesional en Ciencias Humanas o Profesional en Derecho.

Experiencia:

- Deberá contar con experiencia profesional de cero (0) a doce (12) meses certificada

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 TELLEZ DUARTE
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó aspectos jurídicos: Diego Fernando Martínez - Abg/Subdirección Técnica.
Reviso: Carolina León Villamizar – asesora jurídica Dirección General.