



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	



Bucaramanga, 02 junio de 2023

Señor(es);
SECRETARÍA JURIDICA – ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
Palacio Municipal
E.S.D

ASUNTO: VIABILIDAD JURIDICA – LICITACIÓN PÚBLICA: Proyecto: PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE MEDIOS DEFINIDO POR EL AREA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL, INICIATIVAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Cordial Saludo,

Formalmente solicito a su despacho la expedición del certificado de viabilidad jurídica para adelantarse el proceso de contratación, cuyo objeto es **“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE MEDIOS DEFINIDO POR EL AREA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL, INICIATIVAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”** a través de la modalidad de Licitación Pública, conforme unos ajustes realizados a los documentos inicialmente enviados para su respectiva viabilidad los cuales se encuentran incorporados a los documentos que se adjuntan en la presente solicitud de viabilidad.

De conformidad al Decreto No. 0220 del 09 de junio de 2020, donde se delega en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretario (a) de Despacho, código, grado 25, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual y pos-contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en el presente acto administrativo.

Finalmente, agradezco tener en cuenta esta solicitud para el buen desarrollo del mismo.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)
SILVIA JULIANA QUINTERO PIMENTEL
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos y de modalidad: Gustavo A. Ardila Pinzon – CPS Secretaria Administrativa
Revisó aspectos jurídicos: Miguel Arturo Bautista – CPS Secretaria Administrativa
Aspectos técnicos: Joseph Andrés Gallardo Bastos / Asesor de Despacho
Revisó aspectos jurídicos y técnicos: Dayani Nayarith Rodríguez Ramirez – Abogada Area de Comunicaciones
Revisó aspectos financieros: Ana Carolina Toledo Bueno / CPS – Secretaria Administrativa