DIRIGIDO A	IVAN DARÍO TORRES ALFONSO
	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	REYNALDO BARRERA BONILLA
	Líder del Programa Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos
FECHA DE ELABORACIÓN	Septiembre de 2025

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Carta Magna de 1991 además de otorgar al Estado Colombiano la naturaleza de "democrática, participativa y pluralista", declara la participación como uno de los principios y derechos fundamentales de los ciudadanos. Igualmente define a Colombia como un país descentralizado con autonomía de sus entidades territoriales y concede a los ciudadanos un papel esencial en la definición de las políticas públicas; en otras palabras, transforma la relación de gobernantes y gobernados, a la vez que genera su corresponsabilidad en la gestión pública. No obstante, las bondades normativas de la participación para su aplicación se requiere la voluntad política de las autoridades y de su decisión tanto de promover como de respetar los espacios de la interacción con la ciudadanía, entre ellos, las juntas de acción comunal, las Juntas Administradoras Locales, las ligas de consumidores, las ONG, los gremios, las asociaciones, las cooperativas y las organizaciones sociales correspondientes a los sectores de derechos humanos, salud, educación, servicios públicos, cultura y deporte.

el artículo 1° de la Constitución Política, es un Estado social de derecho democrático, participativo y pluralista. La democracia participativa implica la posibilidad de cada ciudadano de hacer parte en el debate de lo público y colaborar en la solución de todos aquellos factores que inciden en su vida cotidiana (Corte Constitucional, C-021 de 1996)

Congruentes con lo anterior, el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, señala que son fines esenciales del estado, la primacía del bien común, el logro de la convivencia pacífica, el mantenimiento de las condiciones necesarias para el pleno ejercicio de las libertades y derechos, así como la satisfacción de las necesidades públicas siendo obligación del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así pues las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 113 y 288 de la Constitución Política de Colombia, los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaborarán armónicamente para la realización de sus fines; igualmente las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, podemos inferir que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, es decir y para el caso en particular la Administración Municipal se encuentra al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio de Bucaramanga, y bajo este precepto desarrolla sus procedimientos y procesos con fundamentos en los principios constitucionales: igualdad, imparcialidad, moralidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad y contradicción, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 311 Ibidem consagra que "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

El artículo 318 de la Constitución Política de Colombia, consagró la obligación de crear Juntas Administradoras Locales de elección popular, con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación ciudadana disponiendo que: *"(…) En cada una de las comunas o corregimientos habrá una junta administradora local de elección popular, integrada por el número de miembros que determine la ley"*. El referido artículo fue reglamentado en lo referente a la estructura y funcionamiento de las JAL por la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 2086 de 2021, entre otras. Para el caso en específico del presente requerimiento, el literal D, en su numeral 8 del artículo 90 de la Ley 136 de

1994 señala que la Administración Municipal apoyará con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

Para lograr tales propósitos, la Constitución Política en el artículo 399 señala que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley".*

Como desarrollo legal de estos fines y postulados constitucionales, la Ley 136 de 1994 reguló instrumentos de participación democrática, como lo son la iniciativa popular legislativa, referendo, voto, plebiscito, cabildo abierto, entre otros. Adicionalmente, promovió la democratización del control y fiscalización de la administración pública estableciendo la posibilidad de que particulares y organizaciones civiles participaran en la gestión administrativa (Art. 99).

El numeral 8, literal D del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que dictamina las funciones de los alcaldes en relación con la administración municipal, indica que una de ellas es: "*Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.*" Como elementos fundamentales para la realización de la labor de los Ediles y Edilesas del municipio, se encuentran aquellas herramientas que les permitan su identificación y reconocimiento como servidores públicos.

Recientemente, a través de la Ley 1757 de 2015 se dictaron disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Se señaló en su artículo 3° que "la participación de la sociedad civil se expresa a través de aquellas instancias y mecanismos que permiten su intervención en la conformación, ejercicio y control de los asuntos públicos". Esta puede originarse en la oferta institucional o en la iniciativa ciudadana.

Actualmente, el Municipio de Bucaramanga cuenta con alrededor de 200 juntas de acción comunal y 20 Juntas Administradoras locales distribuidas en las 17 comunas y 3 corregimientos del Municipio de Bucaramanga; a corte 2024, (7) juntas de acción comunal se encontraban en proceso de liquidación.

Así las cosas, las JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES cuentan espacios de encuentro que permiten garantizar la participación ciudadana, escenarios que en los programas sociales se convierte en una pieza fundamental del sistema democrático que promueve la construcción de una sociedad activa que ayuda a impulsar aspecto de la vida social, económica y cultural, así mismo los distintivos (camiseta, camisa, gorra y carnet) logrando uniformidad en las asistencias a estas escenarios. Esta sociedad, mediante su implicación en los asuntos públicos, enriquece la acción del Gobierno y la dota de eficacia, pero, al mismo tiempo, este derecho ciudadano ayuda a generar un equipo de gobierno más exigente y de más calidad.

Las Juntas Administradoras Locales del Municipio Bucaramanga se encuentran organizadas mediante el Acuerdo Municipal No. 010 del 2 de marzo de 1992 modificado por el Acuerdo No. 002 del 13 de febrero de 2013, estableciéndose el número de comunas, de corregimientos y de ediles así:

Número de comunas	Número de corregimientos	Número de Ediles por Comuna y corregimiento	TOTAL, EDILES MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
17	3	7	140

Ahora bien, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Bucaramanga adoptado mediante el Decreto 066 de 2018 y modificado por los Decretos modificado por los Decreto 025 y 137 de 2020, decreto 042 de 2022; 156 y decreto 160 de 2023, con código M-GAT-8100-170-002 Versión 4.0, la Secretaría de Desarrollo Social tiene como propósito principal: *"Dirigir la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la Familia, en concordancia con las normas vigentes."*; así mismo, incluye dentro de las funciones específicas, las siguientes:

1. Canalizar las necesidades de los grupos de interés, estableciendo directrices para su ejecución, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos.

2. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas.

3. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.

4. **Coordinar y promover acciones y programas que busquen la integración social y la participación de la comunidad, conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.**

5. Dirigir y responder por la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las normas de gestión documental.

6. Coordinar la implementación de programas de capacitación para los Líderes Comunales en materia de Participación y Liderazgo social y comunitario u otros según disposiciones legales.

7. Liderar la conformación de las diferentes bases de datos o Sistemas de Información de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas.

8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.

9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.

10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.

11. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.

12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Para cumplir con este propósito y funciones, se encuentran inmersos los compromisos asignados a la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL de Bucaramanga, en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "BUCARAMANGA, AVANZA SEGURA", dentro de su línea estratégica: "territorio seguro que genera valor", contempla el programa: "FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS", el cual pretende el fortalecimiento a través de herramientas, legales, técnicas y tecnológicas para el desarrollo de su gestión, a líderes sociales y la generación de nuevos liderazgos que interpreten y representen el sentir del colectivo ciudadano y la meta de producto *"Implementar una (1) estrategia que promueva espacios de participación y fomento de la democracia con representantes comunales"*. Lo anterior con el fin de prestar asistencia, apoyo y orientación a las organizaciones democráticas de ciudadanos reconocidas por la ley como Juntas Administradoras Locales - JAL, procurando estimular el buen gobierno y el gobierno efectivo. Igualmente, trabajar por la integración de los habitantes en sus espacios cotidianos, como barrios y comunas, fomentando la integración social y política, a través del apoyo a la gestación y crecimiento de líderes sociales y de otros grupos significativos de ciudadanos, dando como resultado una sociedad civil más fuerte, organizada y estructurada.

En este sentido, la estrategia de fortalecer a las organizaciones comunitarias y sociales de base se desarrolla, entre otras, garantizando la dotación de herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones de corporaciones de elección popular como las Juntas Administradoras Locales. Fortalecer a las instituciones con el fin de contar con entidades sólidas, confiables, eficaces, responsables e inclusivas en todos los niveles de la Administración Municipal, comprometidas con la lucha frontal contra la corrupción en todas sus formas, implementando los objetivos específicos de: - Acompañar el proceso democrático de las instituciones de base para estimular el desarrollo social y la gobernabilidad en el Municipio de Bucaramanga. - Involucrar a las comunidades en decisiones sobre inversión pública y empoderarlas en el seguimiento y control a la ejecución de presupuestos que se ejecuten en la administración. - Ser un canal para la solución de conflictos en las diversas comunidades, prestando herramientas y participando en la construcción social del territorio.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta como objetivo la uniformidad en dotación para los miembros de las JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES del Municipio de Bucaramanga, la Secretaria de Desarrollo Social de la Alcaldía de Bucaramanga considera viable celebrar un contrato de compraventa cuyo objeto es **"DOTACION ";** razón por la cual resulta procedente iniciar los trámites inherentes al proceso de contratación en aras de satisfacer la necesidad anteriormente plasmada en la que se requiere la adquisición de las siguientes prendas distintivas para las

Juntas Administradoras Locales del Municipio de Bucaramanga, además se cumpliría con lo dispuesto en la ley 1551 de 2012, que establece como función de los alcaldes apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

Nota: Si bien el Municipio de Bucaramanga cuenta con un total de ciento cuarenta (140) cupos para ediles distribuidos en las diferentes comunas y corregimientos, no se adquirirá la dotación completa para la totalidad de estos, toda vez que, a la fecha de elaboración del presente documento, Cinco (5) ediles aún no han tomado posesión del cargo y, por tanto, no ejercen formalmente sus funciones de representación y participación ciudadana.

De igual manera, el Líder del Programa "FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS", manifestó que actualmente se encuentra en curso el trámite de posesión de UN (1) EDIL, razón por la cual, para el presente contrato, se tendrá un total de 136 unidades.

En consecuencia, la cantidad de dotaciones a adquirir corresponde a 136 ediles, 135 posesionados y uno que más que se encuentra en trámite de posesión para un total de 136, garantizando así la racionalidad del gasto público, el principio de planeación y la eficiencia en la ejecución de los recursos destinados a la dotación institucional.

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ESCARAPELA EN PVC CALIBRE 30 CON LAS SIGUIENTES DIMENSIONES: 5,5 CM DE ANCHO X 8,5 CM DE ALTO, IMPRESA A FULL COLOR A 2 CARAS CON PORTA ESCARAPELA VERTICAL ELABORADO EN PLÁSTICO CON MICRO PESTAÑAS DE SEGURIDAD, BASE AMPLIA PARA EVITAR RAYONES Y ORIFICIO EN LA PARTE SUPERIOR QUE PERMITA ADAPTAR CORDÓN DE CINTA DE TELA COLOR VERDE PASTO (CORDON MARCADO: EDIL BUCARAMANGA DE 0,9 CM DE ANCHO X 49 CM DE LARGO CON SISTEMA DE HEBILLA PLÁSTICA PARA ADAPTARLA AL PORTA ESCARAPELA. (EL REQUERIMIENTO INCLUYE ESCARAPELA, PORTA ESCARAPELA Y CINTA)	ESCARAPELA TIPO CARNET	UNIDAD	136
2	GORRA, TELA: DRIL GRUESO, PESO: 250-270 GR, ANCHO: 15,0 CM, CPMPOSICIÓN: 65% A 80% POLIESTER- 35% A 20% ALGODÓN,TALLA: UNICA, COLOR: **BLANCO LETRAS VERDES,** DISEÑO: VISERA DOBLADA Y ANATOMICA, SESGO DE ALGODOÓN QUE RECUBRA COSTURAS, BANDA DE TELA CON VINCHA METALICA PARA REGULAR AJUSTE. BORDADOS: CONTRAMARCADA CON LOGOS (OTORGADOS POR EL PROGRAMA QUE LA REQUIERA Y APROBADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO)	GORRA	UNIDAD	136
3	CAMISA TIPO POLO, MANGA CORTA, REGULAR FIT, TELA LACOSTE 50% POLIÉSTER Y 50% ALGODÓN, COLOR BLANCO, CUELLO CLÁSICO Y PECHERA DE 3 BOTONES. EL POLO TENDRÁ UN ESTAMPADO EN LA PARTE DELANTERA IZQUIERDA A 20 CM POR DEBAJO DEL PUNTO ALTO DEL HOMBRO Y A LA ALTURA DEL PECHO CON LETRAS MAYÚSCULAS COLOR VERDE, MENSAJE POR DEFINIR - SEGÚN TAMAÑO ACORDADO CON LA SUPERVISORA, EN PCV CON TÉRMOFIJADO Y DEBAJO DE ESTE LLEVARÁ EL ESCUDO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA A TODO COLOR, SEGÚN DISEÑO.	CAMISA TIPO POLO MANGA CORTA TIPO B	UNIDAD	136

4	CAMISA TIPO FORMAL, MANGA LARGA, REGULAR FIT, TELA OXFORD ALGODON 65% POLIÉSTER Y 35% ALGODÓN, COLOR BLANCO, CUELLO CLÁSICO, DE ABOTONAR ADELANTE 6 BOTONES TENDRÁ UN BORDADO EN LA PARTE DELANTERA IZQUIERDA A 20 CM POR DEBAJO DEL PUNTO ALTO DEL HOMBRO Y A LA ALTURA DEL PECHO CON LETRAS MAYÚSCULAS COLOR POR DEFINIR, MENSAJE POR DEFINIR - SEGÚN TAMAÑO ACORDADO CON LA SUPERVISORA Y DEBAJO DE ESTE LLEVARÁ EL ESCUDO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA A TODO COLOR, SEGÚN DISEÑO.	CAMISA TIPO FORMAL MANGA LARGA TIPO B	UNIDAD	136

TALLAS DE CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA Y CAMISA TIPO FORMAL
De la talla S a la XXXL según base de datos de los miembros de las Juntas Administradoras Locales suministrada por el Programa de Fortalecimiento de las Instituciones Democráticas y Ciudadanía Participativa.

2. OBJETO PROPUESTO

ADQUISICION DE PRENDAS DISTINTIVAS PARA EL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

3. ALCANCE DEL O BJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá realizar la entrega de cada uno de los elementos en los plazos, cantidades y especificaciones técnicas exigidos en los estudios previos y en la invitación púbica, acorde con la unidad de medida y características allí establecidas.

2. El contratista deberá entregar los elementos objeto del contrato en la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga y asumir el valor requerido para el transporte de los bienes al lugar de la entrega. Asumir los daños que se presenten durante el transporte de los bienes, entregando un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones.

3. El contratista embala los bienes en la forma necesaria y adecuada, para su total protección y cuidado, impidiendo daños y/o deterioros de los elementos durante el transporte y entrega en la Secretaria de Desarrollo social de la Alcaldía de Bucaramanga.

4. El contratista deberá informar por escrito y concertar con el supervisor del contrato, el cronograma de entrega de los elementos objeto de la contratación. En razón del plazo de ejecución del contrato, se establecerá un único cronograma de entrega. La aprobación del cronograma se realizará por parte de la supervisión el mismo día de presentación por parte del contratista. En caso de presentar causa justificada para no cumplir con el término señalado, el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación del contrato, siempre que no afecte el plazo de ejecución y se encuentre justificado y aprobado por el supervisor. En caso de presentarse modificaciones en el cronograma de entrega de elementos, estas deberán ser comunicadas por escrito a la supervisión del contrato con una antelación de mínimo cuarenta y ocho (48) horas, las cuales serán sujetas análisis previa aprobación por parte del supervisor. Si por algún motivo la entrega se realiza por fuera del cronograma establecido y aprobado, deben ser notificados de manera inmediata a la supervisión, con el fin de designar un funcionario para la verificación de la entrega.

5. El contratista deberá presentar un informe en físico al supervisor sobre la ejecución del contrato, el cual deberá contener como mínimo: a) Datos generales del contrato (número, fecha de suscripción, objeto, plazo de ejecución, valor inicial, fecha de inicio, fecha de terminación; b) Identificación del cronograma, lugar de entrega y listado de elementos y/o materiales entregados, cantidad y fecha de entrega; d) Porcentaje de ejecución contractual y financiera; entre otra información que sea requerida por la supervisión del contrato.

COPIA CONTROLADA

6. El contratista deberá atender el objeto contratado en forma oportuna realizando la entrega de los bienes requeridos en coordinación con el supervisor designado, de conformidad con las FICHAS TECNICAS, los estudios previos, pliegos de condiciones y la propuesta presentada.

7. El contratista entrega los bienes objeto del contrato, en buen estado y libres de defectos o vicios ocultos, garantizando que cuentan con plena idoneidad para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados.

8. El contratista deberá hacer los cambios pertinentes de los bienes entregados según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas. En consecuencia, reemplazar sin ningún costo adicional para la Entidad, aquellos elementos entregados que presenten defectos de fábrica, o en la definición técnica, en sus componentes o en su calidad. El reemplazo deberá hacerse dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento del supervisor y entregarse en el sitio dispuesto por la Entidad.

9. El contratista deberá entregar toda la documentación correspondiente a los bienes objeto del contrato necesario para demostrar su debido trámite de importación -si hubiere lugar- al mismo en el momento de la entrega.

10. El contratista deberá mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

11. El contratista deberá reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

12. El contratista deberá acatar las observaciones técnicas, administrativas y solicitudes del supervisor del Contrato para el desarrollo y la ejecución del objeto contractual y las obligaciones específicas.

13. Al finalizar el término de ejecución del contrato, el Contratista debe presentar un informe final del estado en que entrega todos y cada uno de los bienes requeridos.

14. El contratista deberá participar en las reuniones que el supervisor de la Secretaría, convoque para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

15. El contratista deberá asumir la totalidad de los costos que se generen para el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los cuales se entienden incluidos en el valor del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
16. Las demás contemplados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

Además de la obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio se obliga especialmente a:

1. Colaborar en el Seguimiento de las obligaciones contractuales de la entidad quien preste el servicio, apoyando al supervisor, de acuerdo con la competencia profesional que tenga contratado
2. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarias para cumplir cabalmente con los desembolsos acordado, conforme a las actividades efectivamente realizadas;
3. Certificar que, al momento del cobro correspondiente por parte de la del prestador del servicio, los beneficiarios se encuentren en la base de datos de la Secretaria de Desarrollo Social.
4. Realizar el Aporte total establecido de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma del desembolso, si aplica.
5. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento y las obligaciones del contrato.
6. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

4. PLAZO TENTATIVO

COPIA CONTROLADA

El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación es de **UN (01) MES**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

5. RELACIÓN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.01.002.2024680010149.1.4502038.2823814.264.201			
VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL	CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000) MCTE			
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	X
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana y buen gobierno en el municipio de Bucaramanga.			
CÓDIGO BPIN	2024680010149			
LÍNEA ESTRATÉGICA	Territorio seguro que genera valor			
PROGRAMA	Fortalecimiento de buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos (4502)			
META	Implementar una (1) estrategia que promueva espacios de participación y fomento de la democracia con representantes comunales			

6. ANEXOS

Para proceder con los respectivos estudios que hacen parte de la fase de planeación del respectivo proceso de contratación, se anexan al presente requerimiento los documentos que sirven como soporte o complemente lo aquí contemplado, así:

7. RESPONSABLES

FIRMA	
NOMBRE	REYNALDO BARRERA BONILLA
CARGO O PROFESIÓN	Líder del Programa Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos
Elaboró:	HILDA MARCELA RAMIREZ AMAYA Profesional Universitario Grado 27
Revisó:	REYNALDO BARRERA BONILLA Líder del Programa Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos

COPIA CONTROLADA