DIRIGIDO A	ANA MARIA VARGAS SEPÚLVEDA
	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	ALVARO JAVIER TORRADO ARENAS
	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
FECHA DE ELABORACIÓN	12 de mayo del 2026

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3° del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia una de las atribuciones del Alcalde, consiste en *"Dirigir la acción administrativa del municipio y en la norma ibidem, dentro del artículo 209 contempla que "la función administrativa está al servicio de los interese generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, èficacia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones."*

El artículo 92° de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 30 de la Ley 1551 de 2012, dispuso: *"Articulo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.".*

Mediante los artículos 12 y 25, numeral 10 de la ley 80 de 1993 se señala que: *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes."*

Así mismo el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, establece que las autoridades administrativas, en virtud de los dispuesto en la Constitución política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

El Decreto 0041 de 20 de febrero de 2025: *"Por medio del cual se reorganiza la delegación de funciones y competencias en materia contractual, ordenación del gasto y se derogan los decretos Municipales N° 0220 del 2020, 0381 de 2021, 0411 de 2020 y las resoluciones N° 320 de 2022 y 322 del 2022"* en cuanto a la delegación en cabeza de los Secretarios de despacho y en especial la Secretaria Administrativa dispone en su artículo segundo:

> *"ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACIÓN: Delegar en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretario (a) de Despacho, código 020, grado 25, la facultad y competencia para adelantar los procedimientos contractuales, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y postcontractual, suscribir los contratos y/o convenios, y en general ordenar el gasto, conforme a las facultades que otorga la ley y las que se confieran en el presente acto administrativo.*
>
> *PARÁGRAFO PRIMERO: Corresponde a cada Secretario de Despacho esta facultad y competencia frente a los contratos y convenios imputables a gastos de inversión y adquisiciones de cada Secretaria, excepto la Secretaria Administrativa a quien le corresponde además de estos gastos los de funcionamiento.*
>
> *PARAGRAFO SEGUNDO. Estas mismas delegaciones en materia contractual, se*

confieren para adelantar los procedimientos contractuales, la expedición de todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y postcontractual con ocasión a la suscripción de contratos, convenios o acuerdos sin cuantía y que no impliquen afectación presupuestal.

PARAGRAFO TERCERO. El ejercicio de las funciones y competencias aquí delegadas se otorgan sin perjuicio de los procesos y procedimientos que la Secretaria jurídica establezca en materia contractual a través del SIGC.

...

ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos.

PARAGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrativo o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal."

De acuerdo con lo anterior, la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"* en su artículo 3 en lo referente a los fines de la contratación estatal, dispuso como objetivo legal en el ámbito público, lo siguiente:

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones."

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Bucaramanga con código M-GAT-8100-170-002 Versión 4.0, la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano tiene como propósito principal el de *"Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos de administración, formación y bienestar del talento humano, para promover el desarrollo integral de los servidores del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos."*

De igual manera, la Subsecretaría encargada de este proceso tiene la responsabilidad de desarrollar y cumplir con las funciones establecidas en el manual de funciones del Municipio 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, las cuales se relacionan a continuación:

1. *Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión y vinculación del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.*
2. *Administrar el talento humano de la Administración Central Municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos.*
3. *Estructurar y ejecutar programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.*
4. *Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano, conforme a criterios establecidos.*
5. *Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.*
6. *Custodiar los expedientes de historias laborales, manteniéndolos actualizados y certificando la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los datos con carácter*

de reserva, con base en las normas y procedimientos establecidos.
7. *Gestionar y evaluar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos.*
8. *Resolver situaciones administrativas y legales conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.*
9. *Verificar y controlar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, novedades, libranzas y demás aspectos laborales a los que tengan derecho los servidores públicos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.*
10. *Administrar los sistemas de información del proceso de gestión del talento humano, conforme a parámetros técnicos y normatividad vigente.*
11. *Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos.*
12. *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.*
13. *Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.*
14. *Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.*
15. *Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.*
16. *Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.*

Que, para efectos del pago de prestaciones sociales de los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga fallecidos, es necesario que la Secretaría Administrativa, adelante el trámite previsto en artículo 2.2.32.5 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, y 212 del Código Sustantivo de Trabajo; en virtud de lo anterior, la Secretaría Administrativa debe publicar con 30 días de antelación al pago de las acreencias laborales, un aviso en un periódico de circulación local, por lo menos dos (2) veces, con un intervalo no menor de quince días entre la publicación de cada aviso.

Lo anterior en aras de garantizar el derecho a todos los beneficiarios que demuestren tal calidad, respecto del pago de prestaciones sociales del servidor público fallecido.

Por lo anterior y en ejercicio de tales competencias y obligaciones, se requiere realizar la publicación de avisos o edictos de la Secretaría Administrativa a través de la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las características y especificaciones técnicas mínimas que a continuación se señalan:

PUBLICACIÓN DE AVISOS REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA:

Servicio de publicación avisos en medio de prensa escrito de amplia circulación local, donde se notifique a quien se crea o se considere beneficiario del reconocimiento y pago de las prestaciones por muerte del trabajador, ya que antes de hacerse el pago de la prestación el municipio de Bucaramanga debe dar aviso público, con treinta (30) días de anticipación, indicando el nombre del fallecido y de las personas que se hubieren acreditado como beneficiarios. Tal aviso debe publicarse por lo menos dos (2) veces.

Contenido: 1) Encabezado que identifique al Municipio de Bucaramanga. 2) Nombre y apellidos del trabajador fallecido con número de identificación. 3) fecha de fallecimiento del trabajador, 4) Nombre y apellidos de las personas que hayan presentado en el municipio de Bucaramanga en calidad de beneficiarias de las prestaciones del trabajador fallecido 5) requisitos para demostrar la calidad de beneficiario de las prestaciones del trabajador fallecido 6) Demás datos indicados por el supervisor del contrato. 7) Termino legal establecido para la reclamación de las prestaciones sociales y para aportar las pruebas en que funden su derecho (30 días siguientes contados a

partir de la publicación del aviso), 8) Ciudad y fecha de publicación. Página: interna o corriente, Color: A blanco y negro, Días en que se puede efectuar la publicación: de lunes a Domingo, Tamaño del edicto: 8 cm X 2 columnas, tamaño universal,

Tiempo de la publicación: 1 día. Letra: Arial, tamaño mínimo 10.

2. OBJETO PROPUESTO

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN EN MEDIO DE PRENSA ESCRITO DE AVISOS Y/O EDICTOS REQUERIDOS POR EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES".

3. ALCANCE DEL OBJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

a) El contratista deberá allegar una copia del periódico donde se evidencie que se efectuó la publicación del Edicto o aviso solicitado por el Municipio de Bucaramanga.
b) Realizar las publicaciones en el día señalado de acuerdo con las especificaciones técnicas y contenido requerido por la Entidad.
c) El CONTRATISTA deberá informar a la Entidad cualquier novedad que impida la publicación en el día señalado y con las características ordenadas, dentro de las tres (03) horas siguientes a su ocurrencia o su conocimiento sin que signifique esto que el contratista se libere de su responsabilidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
d) Publicar nuevamente si es el caso, cuando exista un error atribuible al contratista, en el contenido del edicto, atendiendo los requerimientos del supervisor del contrato en un tiempo máximo de 24 horas.

Con todo lo anteriormente señalado se justifica en debida forma la oportunidad, y conveniencia de realizar un proceso contractual que tenga por objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN EN MEDIO DE PRENSA ESCRITO DE AVISOS Y/O EDICTOS REQUERIDOS POR EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES", ya que estas actividades tienen como finalidad coadyuvar con el Municipio de Bucaramanga en el avance del fortalecimiento de los procesos encomendados.

4. PLAZO TENTATIVO

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, lo que primero ocurra. Contados a partir de la suscripción del acta de inicio

5. RELACION DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO PRESUPUESTAL	2 .1 .2 .02 .02 .006 .01 PROCESOS VARIOS				
VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL	$ 21.049.600,00				
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO	x	INVERSIÓN		
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	NO APLICA				
CÓDIGO BPIN	NO APLICA				
LÍNEA ESTRATÉGICA	NO APLICA				
PROGRAMA	NO APLICA				

META	NO APLICA

6. ANEXOS

No hay anexos adjuntos al presente documento.

7. RESPONSABLES

FIRMA	
NOMBRE	ALVARO JAVIER TORRADO ARENAS
CARGO O PROFESIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Elaboró:	Diego Armando Manosalva Montaño - CPS 665 de 2026.