DIRIGIDO A	**ANA MARÍA VARGAS SEPÚLVEDA**
	Secretaria Administrativa
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**FRANCISCO JAVIER GÓMEZ MUÑOZ**
	Secretario de Hacienda
FECHA DE ELABORACIÓN	*27 de abril de 2026*

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto Municipal 0041 del 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 No. 0220 de 2020, 0381 de 2020 0411 de 2020 y las Resoluciones No. 320 de 2022 y 322 de 2022". y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto" en cuanto a la delegación en cabeza de los Secretarios de despacho y en especial la Secretaria de Hacienda, dispone:

> *"ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACION: Delegar en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretario (a) de Despacho, código 020, 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, contractual y pos-contractual, 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 frente a los contratos y convenios imputables a gastos de inversión y adquisiciones de cada secretaria, excepto la Secretaría Administrativa a quien le corresponde además de estos gastos los de funcionamiento.*
> *(...)*
> *PARÁGRAFO TERCER: 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 SEXTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) HACIENDA:*
> *(...)*
> *6.2. Adelantar los procedimientos contractuales y celebrar los contratos o convenios que se requieran para hacer efectivo el recaudo de los dineros generados por impuestos, tasas o contribuciones del Municipio de Bucaramanga, así como la celebración de la contratación relacionada con las operaciones de crédito público y asimiladas, las del manejo de deuda pública y la conexas a estas, sin importar el tipo de gasto a comprometer.*

Por lo anterior y en ejercicio de tales competencias requiere realizar la publicación de avisos o edictos de la Secretaría de Hacienda – Fondo Territorial de Pensiones y la Tesorería General para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las características y especificaciones técnicas mínimas que a continuación se señalan:

PUBLICACIÓN DE AVISO/EDICTOS EMPLAZATORIOS REQUERIDOS POR EL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA:

Servicio de Publicación de edictos emplazatorios en periódico de amplia circulación (local o regional o nacional), donde se notifique a quien se crea con derecho a la sustitución de la pensión del fallecido, a fin de que dentro de los treinta (30) días siguientes a su publicación se presenten a reclamar aportando las pruebas en que se funden, así como las conducentes a desconocer el derecho de los favorecidos en la resolución provisional, si fuere el caso.
Contenido:

1) Encabezado que identifique a la Secretaría de Hacienda – Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga.
2) Nombre y apellidos del pensionado fallecido con número de identificación.
3) Fecha de Fallecimiento del pensionado,
4) Nombre y apellidos de la persona que solicita la pensión de sobreviviente con número de identificación,
5) Calidad de la persona que solicita la pensión de sobreviviente.
6) fecha en que se presentó la solicitud de pensión de sobreviviente.
7) Demás datos indicados por el supervisor del contrato.
8) Convocatoria a las personas que se crean con igual o mejor derecho para reclamar las prestaciones sociales
9) Dependencia, dirección y ciudad donde deben presentarse,
10) Término 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),
11) Ciudad y fecha de publicación. y
12) Nombres y apellidos del funcionario que firma. (El valor unitario comprende la totalidad de la descripción).

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.

PUBLICACIÓN DE AVISOS/EDICTOS DE REMATE Y OTROS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

Corresponde al servicio de Publicación de avisos en periódico de amplia circulación local, donde se anuncie al público el listado de bienes que serán objeto de remate, el aviso deberá publicarse el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate,
Contenido:

1) Encabezado que identifique la oficina de Ejecuciones Fiscales de la Tesorería General del Municipio de Bucaramanga.
2) Nombre y apellidos del contribuyente con número de identificación.
3) fecha del auto de remate.
4) Identificación del inmueble con número predial y matrícula inmobiliaria, dirección del inmueble.
5) fecha del remate.
6) especificar el valor total del avalúo del inmueble y valores para realizar postura.

7) número de cuenta de depósito judicial del Banco Agrario de la Tesorería General del Municipio.
8) especificar datos e identificación del secuestre.
9) convocatoria a los interesados en realizar posturas para la diligencia, dependencia, dirección y ciudad donde deben presentarse,
10) Demás datos indicados por el supervisor del contrato.
11) Ciudad y fecha de publicación.
12) normatividad de remate y
13) Nombres y apellidos de funcionario que firma. (El valor unitario comprende la totalidad de la descripción).

Página: Interna o corriente
Color: A blanco y negro
Días en que se puede efectuar la publicación: Domingo
Tiempo de la publicación: 1 día.
Letra: Arial, tamaño mínimo 10 o inferior de acuerdo al espacio que ocupe el aviso
Sección donde se publica: Clasificados – Edictos

2. OBJETO PROPUESTO

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN EN MEDIO DE PRENSA ESCRITO DE AVISOS Y/O EDICTOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL 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. Para el caso de los avisos de remate solicitados por la Tesorería General deberá aportarse también la constancia de que el aviso también fue difundido en un medio radial.

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 que se atribuya al contratista, en el contenido del edicto. Atendiendo los requerimientos del supervisor del contrato en un tiempo máximo de 24 horas.

e) El contratista deberá allegar una copia del periódico donde se evidencie que se efectuó la publicación del aviso solicitado por el Municipio de Bucaramanga.

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 LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL 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. RELACIÓN 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 APLICA

7. RESPONSABLES

FIRMA	
NOMBRE	**FRANCISCO JAVIER GÓMEZ MUÑOZ**
CARGO O PROFESIÓN	**SECRETARIO DE HACIENDA**
Elaboró:	Oscar Farley Ballesteros Romero Profesional Universitario Cód. 219 Grado. 25 Fondo Territorial de Pensiones