

	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	Código: F-GJ-9200-238,37-013
		Versión: 2.0
		Fecha aprobación: Noviembre-26-2024
		Página 1 de 9

DIRIGIDO A	ANA MARÍA VARGAS SEPULVEDA Secretaria Administrativa
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	MANUEL EDGARDO OBREGÓN VALLEJO Subsecretario de Despacho
FECHA DE ELABORACIÓN	Junio 19 de 2026.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
El Artículo 2º de nuestra Constitución Política señala que son fines esenciales del Estado "(...) Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)". El artículo 209 de la Constitución, consagra lo siguiente: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado la administración pública en todos sus órdenes tendrá control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." Es así como el artículo 311 de la Carta Política consagra al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativo del Estado al que le corresponde prestar 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 asociados y cumplir las demás funciones que le asignan la constitución y las leyes de la república. Que los numerales 1, 3 y 9, del artículo 315 de la Constitución Política, expresan que le corresponde al Alcalde: "Numeral 1: Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. Numeral 3 "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. Numeral 9: "Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto." Asimismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3º de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y de conformidad con la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, tiene la competencia residual territorial, esto es, de proveer todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos. En este sentido, la Secretaría Administrativa, tiene como propósito principal: "Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano". Ahora bien, Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 que prevé que la Subsecretaria de Bienes y Servicios se encuentra adscrita a la Secretaria Administrativa y a su vez tiene las siguientes funciones:

...Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.

... Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

....Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.

Así mismo, estas funciones se coordinan con las áreas técnicas que dentro de la Administración Municipal tienen la idoneidad para asesorar y guiar aspectos especializados y por tanto encontramos a la Oficina Asesora TICS, adscrita igualmente a la Secretaría administrativa, la cual apoya las necesidades que están relacionadas con el proceso de gestión de las TIC, en cuanto están dirigidas a satisfacer la necesidad derivada de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal con el fin de mantener la calidad y oportunidad del servicio prestado a los ciudadanos y a las dependencias internas a través de la infraestructura tecnológica.

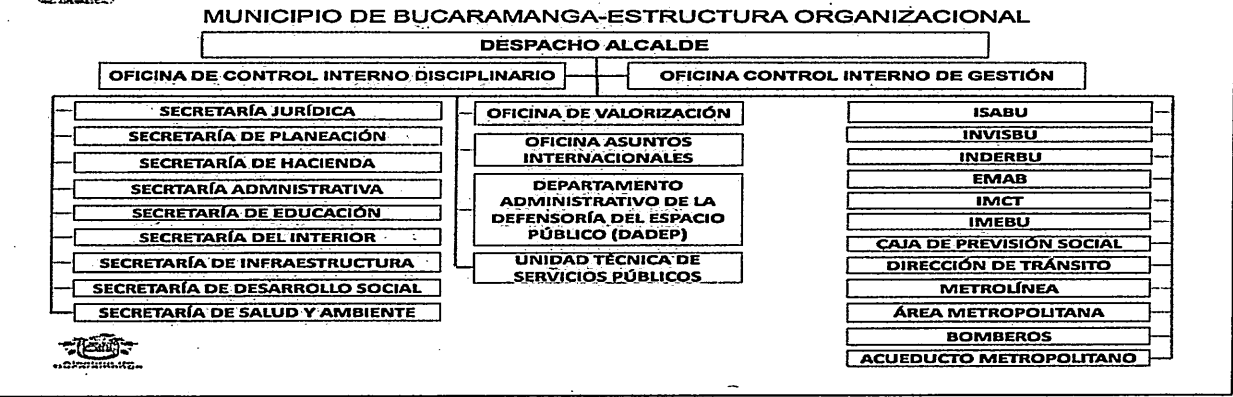
En este sentido, y teniendo en cuenta que las necesidades que se requieren satisfacer están relacionadas con la adquisición de bienes o herramientas tecnológicas que permitirán el mejoramiento de las acciones desarrolladas por cada una de las dependencias de la Administración Municipal estando a cargo esta función de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, en cuanto son necesidades operativas de la entidad; y por tanto le corresponde específicamente a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 041 de fecha 20 de febrero de 2025, lo siguiente:

"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"

Ahora bien, es importante contemplar que la estructura organizacional y funcional de la Alcaldía de Bucaramanga establecida en el Decreto 172 del 5 de Octubre de 2001, donde se determina la misión de la entidad, resumida está en las actividades dirigidas desde la Administración Central para prestar los servicios públicos básicos de manera eficiente en su área de influencia, construir las obras que demande una ciudad en continuo y ordenado crecimiento y cuya finalidad es la participación activa de la comunidad en el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, fundamentado en los valores, la honestidad y la transparencia de su gestión.

Así las cosas, para la ejecución de estas tareas administrativas y operativas, el señalado Decreto Municipal estableció una estructura orgánica que comprende variadas áreas entre las cuales encontramos las siguientes:





REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

Código: F-GJ-9200-238,37-013
Versión: 2.0
Fecha aprobación: Noviembre-26-2024
Página 3 de 9

En este sentido y de conformidad con las variadas funciones a cargo de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía de Bucaramanga, se requieren de equipos tecnológicos tales como computadores, impresoras y escáneres que permitan el desarrollo de las funciones misionales de cada una de las oficinas señaladas, toda vez que sin estos equipos resultaría imposible la ejecución de la misión institucional y se generaría una parálisis en el desarrollo de la actividad administrativa a cargo del Estado.

Actualmente, el parque de impresoras de la entidad presenta un alto nivel de obsolescencia tecnológica, situación que ha generado frecuentes interrupciones en los procesos administrativos, incrementos significativos en los costos de mantenimiento y afectaciones en la calidad y oportunidad del servicio prestado a los ciudadanos y a las dependencias internas. A lo anterior se suma que no se cuenta con equipos que ofrezcan altas velocidades de impresión ni con ciclos de trabajo mensual adecuados para soportar las cargas operativas actuales.

En el Centro de Administración Municipal, Fases 1 y 2, se dispone de 59 impresoras multifuncionales (impresión, escaneo y fotocopiado). No obstante, pese a los esfuerzos por mantenerlas operativas, únicamente 20 se encuentran en funcionamiento. Las restantes están fuera de servicio por diversas razones, entre ellas la compra pendiente de repuestos o la imposibilidad de conseguir repuestos — debido a que los fabricantes han descontinuado su producción—, el alto costo de reparación (que en algunos casos supera el 50 % del valor de un equipo nuevo) y fallas recientes que aún se encuentran en proceso de diagnóstico.

Lo anterior, deja a la CAM solo 20 impresoras multifuncionales de las marcas Lexmark, HP, Canon, Rico y Kyocera para cubrir las necesidades de impresión, escaneo y fotocopiado. De las 20 impresoras que están en operación se encuentran las siguientes características:

Cantidad	Velocidad de impresión por minuto	Ciclo mensual recomendado
5	60	50.000
5	63	25.000
4	75	30.000
3	43	7.500
1	52	30.000
1	57	10.000
1	62	20.0000

Las anteriores impresoras están distribuidas en las siguientes dependencias:

Dependencia	Cantidad
Secretaría Administrativa	1
Archivo	0
Bienes y Servicios	1
Came	3
Contratación	1
Control Interno	1
Dadep	1
Secretaría de Desarrollo Social	0
Despacho	2
Secretaría de Educación	1
Secretaría de Hacienda	1
Secretaría de Infraestructura	0
Secretaría del Interior	1
Secretaría Jurídica	1
Secretaría de Planeación	0
Prensa	0
Secretaría de Salud	2

Sigep	0
Talento Humano	1
Tesorería	1
Oficina TIC	1
Valorización	1

Por ello, con la presente adquisición se busca garantizar la continuidad operativa, fortalecer la productividad institucional y proporcionar a los servidores públicos un entorno laboral más eficiente y confiable. Es por ello, que se ha identificado la necesidad de contar con impresoras de alta capacidad, cuya velocidad mínima de impresión para láser monocromáticas sea de 60 páginas por minuto y cuyo ciclo de trabajo recomendado sea de, al menos, 50.000 páginas mensuales. Lo anterior obedece a satisfacer el volumen de impresiones en las diversas dependencias del CAM. Para impresoras láser Color, la velocidad mínima es de 30 páginas por minuto y ciclo recomendado de trabajo de 3.000 páginas mensuales. Y para las impresoras de inyección de tinta color, la velocidad mínima en negro es de 33 ppm y en color es de 20 ppm.

Adicionalmente, algunas de las impresoras láser tanto monocromáticas como color se deberán adquirir con una bandeja adicional de alimentación, con el propósito de aumentar la capacidad de entrada de papel y evitar interrupciones por recarga frecuente. Asimismo, se requiere incluir los consumibles necesarios para su funcionamiento inicial, específicamente en un kit de mantenimiento por equipo y tóner suficiente para cubrir un periodo estimado de tres meses de operación. Esta provisión permitirá que las impresoras se mantengan plenamente operativas durante los primeros tres meses de uso y dar el tiempo considerado suficiente para que la administración central del Municipio adelante el proceso de adquisición posterior de los insumos requeridos.

También se incluye impresoras de tarjetas para imprimir de forma autónoma las tarjetas o carnet de los trabajadores del CAM a full color y escáneres que digitalicen a una velocidad de 60 páginas por minuto, con un ciclo de trabajo máximo de 10.000 páginas mensuales, también con los consumibles, como cabezal, tarjetas y kits de rodillos necesarios para garantizar su operación.

En cuanto a los computadores, se cuenta con 709 conectados al dominio, ubicados en las diferentes secretarías y oficinas, los cuales son gestionados directamente por la OATIC. De los anteriores computadores de acuerdo con las características técnicas que tienen en cuanto al procesador, memoria Ram y sistema operativo, se estima que 134 están obsoletos, dado que por sus especificaciones no pueden ser actualizados a nivel de software y sus capacidad de procesamiento no satisfacen las necesidades propias del CAM, situación que deja al Municipio de Bucaramanga, en la responsabilidad de actualizarlos en un corto tiempo para optimar el trabajo que se desarrolla con dichos equipos.

Para el presente proceso se prioriza la adquisición de 24 computadores con formato todo en uno, con procesador, 4.9GHz, 20Mb Caché, 10 núcleos, 10 subprocesos y una memoria RAM DDR5 32Gb y sistema operativo Windows 11 Pro. De esta forma se podrán contar con al menos entre dos y tres computadores con óptimas características para atender las tareas más exigentes en cada una de las secretarías del CAM.

En resumen, el listado de elementos a adquirir son los siguientes:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Impresora láser Multifuncional monocromática (Completar datos con ficha técnica)	UN	15
2	Impresora láser Multifuncional color (Completar datos con ficha técnica)	UN	2
3	Impresora láser Multifuncional color (Completar datos con ficha técnica)	UN	1
4	Impresora de Tarjetas (Completar datos con ficha técnica)	UN	1

5	Escáner vertical (Completar datos con ficha técnica)	UN	11
6	Impresora Multifuncional Color de inyección de tinta (Completar datos con ficha técnica)	UN	3
7	COMPUTADOR DE ALTO RENDIMIENTO (Completar datos con ficha técnica)	UN	24

Lo anterior se encuentra definido en el marco del plan de Desarrollo "BUCARAMANGA AVANZA SEGURA 2024-2027" dentro del cual se incluye el proyecto: **"Dotación de espacios en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal – CAM para la habilitación y/o mejoramiento de espacios de trabajo en el Municipio de Bucaramanga"** que tiene BPIN 2024680010042, que impacta directamente la **línea estratégica:** TERRITORIO SEGURO QUE GENERA VALOR y, el **programa:** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, dependencia: secretaría Administrativa y **Meta Plan de desarrollo:** Dotar una sede del Centro Administrativo Municipal – CAM por medio de la adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos.

Bajo tal contexto, resulta siendo necesario e indispensable para la Alcaldía de Bucaramanga adquirir equipos tecnológicos, específicamente impresoras multifuncionales, de tarjetas, escáneres y computadores en aras de mejorar y optimizar el cumplimiento de las funciones y actividades a cargo de las dependencias del sector central de la Administración de la entidad territorial.

2: OBJETO PROPUESTO

ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, IMPRESORA DE TARJETAS Y ESCÁNERES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERATIVIDAD Y ATENCION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM.

3: ALCANCE DEL OBJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presentan las características técnicas de cada ítem:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1	Impresora láser Multifuncional monocromática, con las siguientes características: 1. Impresión dúplex automática. 2. Velocidad de impresión mínimo 60 ppm. 3. Disco duro SSD 256Gb para facilitar la gestión de documentos. 4. Memoria mínima 2 GB 5. Ciclo mensual recomendado de trabajo de mínimo de 50.000 páginas. 6. Puertos mínimo Ethernet 1000 Base T y USB 2.0 7. Garantía de tres años. 8. Certificado Energy Star. Además, debe incluir: 9. Una bandeja de entrada de papel adicional con capacidad para 500 hojas. 10. Un kit de mantenimiento adicional al instalado. 11. Tóner original adicional al instalado de arranque para cubrir la suma de 150.000 impresiones.	15

2	Impresora láser Multifuncional color, con las siguientes características: 1. Impresión dúplex automática. 2. Velocidad de impresión mínimo 30 ppm. 3. Disco duro SSD 256Gb para facilitar la gestión de documentos. 4. Memoria mínima 2 GB. 5. Ciclo mensual recomendado de trabajo de mínimo de 3.000 páginas. 6. Puertos mínimo Ethernet 1000 Base T y USB 2.0 7. Garantía de tres años. 8. Certificado Energy Star. Además, debe incluir: 9. Una bandeja de entrada de papel adicional con capacidad para 250 hojas. 10. Un kit de mantenimiento adicional al instalado. 11. Tóner original adicional al instalado de arranque y demás consumibles necesarios para cubrir la suma de 20.000 impresiones full color.	2
3	Impresora láser Multifuncional color, con las siguientes características: 1. Impresión dúplex automática. 2. Velocidad de impresión mínimo 30 ppm. 3. Memoria mínima 500MB. 4. Ciclo mensual recomendado de trabajo de mínimo de 3.000 páginas. 5. Puertos mínimo Ethernet 1000 Base T y USB 2.0 6. Garantía de tres años. 7. Certificado Energy Star. Además, debe incluir: 8. Un kit de mantenimiento adicional al instalado. 9. Tóner original adicional al instalado de arranque y demás consumibles necesarios para cubrir la suma de 20.000 impresiones full color.	1
4	Impresora de Tarjetas, con las siguientes características: 1. Impresión a color. 2. Método de impresión: transferencia térmica directamente en la tarjeta. 3. Impresión doble faz. 4. Resolución de impresión mínima: 300 dpi (12 puntos/mm). 5. Velocidad de impresión mínima: Monocromático 900 cph (tarjetas por hora) para una cara. Color: 200 cph para una cara. Monocromático: 450 cph para doble cara. Color: 140 cph para doble cara. 6. Memoria flash de 2 GB. 7. Recipiente de entrada con capacidad mínima para 100 tarjetas. 8. Puertos mínimo USB 2.0 y Ethernet 10/100. 9. Garantía de tres años para la impresora y el cabezal de impresión. Además, debe incluir: 10. Mil tarjetas CR80, formato ISO 7810, tipo ID-1. 11. Un cabezal de impresión para cambio.	1

5	Escáner vertical, con las siguientes características 1. Escaneo dúplex a color con una pasada. 2. Velocidad de escaneo mínima de 60ppm. 3. Resolución óptica mínima 600dpi. 4. Capacidad mínima del alimentador de documentos de 100 hojas. 5. Conectividad USB 3.0 6. Ciclo de trabajo diario máximo 10.000 hojas 7. Garantía de tres años. Además, debe incluir: 8. Kit de rodillos para cambio.	11
6	Impresora Multifuncional Color de inyección de tinta, con las siguientes características: 1. Velocidad mínima Negro 33 ppm y color 20 ppm. 2. Resolución de impresión mínima 4.800 dpi x 1.200 dpi. 3. Escaneo por ADF o cama plana. 4. Conectividad USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0). 5. Wi-Fi 4 (IEEE 802.11 b/g/n). 6. Ethernet 10/100. Garantía de dos años	3
7	COMPUTADOR DE ALTO RENDIMIENTO con las siguientes características: 1. Todo en uno, tipo corporativo. 2. Procesador, 4.9GHz, 20Mb Caché, 10 núcleos, 10 subprocesos. 3. RAM DDR5 32Gb 5600, debe soportar hasta 64Gb. 4. Unidad de estado sólido de 1 TB PCIe NVMe M.2, mínimos 2 slots. 5. Pantalla con retroiluminación WLED FHD, IPS, antirreflectante, 23,8" en diagonal, 250 nits y 72% de NTSC (1920 x 1080) ajuste ajustable. 6. Puertos: 1 RJ-45; 1 HDMI 1.4; 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 1 entrada de alimentación. 7. Garantía de tres años en sitio. 8. Cámara de 5 MP (extraíble) con micrófonos digitales integrados. 9. Debe incluir teclado y mouse de la misma marca. 10. Sistema operativo Windows 11 Pro-64 bits. 11. Certificados: 1. Certificación Epeat Gold. 2. Energy Star 9.0 o superior. 3. Certificado en el Estándar Militar MIL-STD 810H. 4. Certificado TCG Promoter. 12. Tarjeta de video integrada. 13. Licencia de Office LTSC Standard 2024.	24

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a lo siguiente:

1. Entregar los equipos objeto del contrato, con las características técnicas requeridas y exigidas en el pliego de condiciones, debidamente empacados, identificados y en las cantidades

- requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada.
- Los equipos suministrados serán nuevos, de primera calidad y estarán libre de defectos e imperfecciones.
 - Los elementos ofertados deben ser adquiridas a través de los canales de distribución autorizados en Colombia y su introducción al país debe atender las normas aduaneras y cambiarias.
 - Las entregas se efectuarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca por la Entidad. Los costos de transporte, cargue y descargue que genere el suministro serán asumidos por contratista.
 - Cambiar sin costo para la Entidad los equipos cuya devolución haga el supervisor del contrato, por estar incompletos o defectuosos o por no cumplir con las especificaciones técnicas o de calidad o funcionamiento o compatibilidad requeridas por la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga. Lo anterior se realizará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectué la Entidad.
 - Mantener durante toda la ejecución del contrato el precio unitario ofrecido y adjudicado para los elementos objeto del contrato.
 - Cumplir (cuando aplique) para cada uno de los bienes suministrados con las normas ambientales, de tal forma, que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni salud de las personas que los manipulen.
 - Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que se conserven sus características en condiciones normales de almacenamiento.
 - Atender las recomendaciones que el Municipio de Bucaramanga le efectúe por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato para la correcta y eficaz ejecución del mismo.
 - Aportar los certificados o documentos, de los productos importados, cuando le sean requeridos por el supervisor.

4. PLAZO TENTATIVO

El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación será de **TRES (03) MESES**.

5. RELACIÓN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

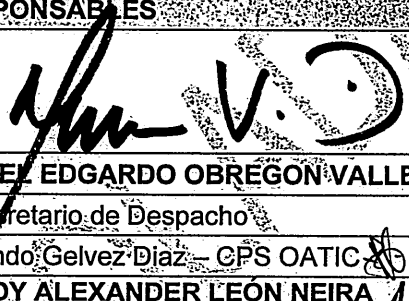
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.01.004.2024680010042.2.4599034.4526601.201 – IMPRESORA MULRIFUNCIONAL 201. 2.3.2.02.01.004.2024680010042.2.4599034.45262.201 – ESCANERES EXCEPTO LA COMBINAC IMPRESORA ESCANER FOTOCOPIADO FAX 201. 2.3.2.02.01.004.2024680010042.2.4599034.45250.201 – OTRAS MAQUINAS DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS QUE CONTENGA UNA O DOS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE AMACENAMIENTO UNIDADES DE SALIDA 201.			
VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL	SEISCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES NOVENTA MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE (671.090.105) INCLUIDO IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigentes que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar la correspondiente cuenta de cobro y/o factura en la Tesorería General de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato y previo cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social.			
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	X

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	DOTACIÓN DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM PARA LA HABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
CÓDIGO BPIN	2024680010042
LÍNEA ESTRATÉGICA	TERRITORIO SEGURO QUE GENERA VALOR
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
META	DOTAR UNA (01) SEDE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CAM

6. ANEXOS

N/A

7. RESPONSABLES

FIRMA	
NOMBRE	MANUEL EDGARDO OBREGÓN VALLEJO
CARGO O PROFESIÓN	Subsecretario de Despacho
Proyectó:	Hernando Gelvez Díaz – CPS OATIC
Revisó:	FREDDY ALEXANDER LEÓN NEIRA – Asesor TIC Despacho Alcalde.
Reviso Aspectos Jurídicos	Juliana Andrea Movil Jaimes – CPS – Sec Adm

COPIA CONTINUA