| Codigo: F-CC-33<br>Version: 02<br>Fecha: 2024/09/02 | FICHA TECNICA | PERSONERÍA DE BELLO |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Fecha: | 29 de enero de 2025 |
| Solicitante: | Sary Julieth Tabares Gallego |
| Dependencia | Personera Auxiliar Delegada en Vigilancia Adminsitrativa y Derechos Humanos |
| Ficha numero N° | 1 |
| objeto | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO Y APOYO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN. |

**Justificación de la adquisición del bien y\o servicio:**

Para efectos de la estructuración de los procesos de contratación el poder tener un proceso de apoyo permite responder a la necesidad de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional, lo cual reclama identificar aspectos técnicos, jurídicos y económicos asociados a los servicios requeridos en el marco de los programas asociados al Plan Estratégico, de forma concurrente tener un apoyo en esta materia permite optimizar la gestión de la contratación pública mediante una planificación eficaz y la distribución de la carga de trabajo y actividades.

| TIPO DE CONTRATACION | VALOR | FORMACION |
|---|---|---|
| Contratacion Directa | CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS. ($43.466.667 COP) | Acreditar la formación como PROFESIONAL CON PREGRADO EN DERECHO. |
| **EXPERIENCIA** | **CAPACIDAD** | **EQUIVALENCIA** |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL igual o mayor a un (01) año. | N/A | N/A |

**DESCRIPCION GENERALES DEL PRODUCTO O SERVICIO**

En este orden de ideas se encuentra la Línea Estratégica Número 3 asociado a la DEFENSA, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DDHH en el marco del programa de ATENCION A LA COMUNIDAD, por medio de la cual se busca atender la demanda social en materia de protección de derechos, lo cual se traduce en el servicio de orientación y atención al público como la mayor demanda social e institucional que se refleja en el funcionamiento de las Personerías Municipales.
El número de personas atendidas en el año 2024 es del orden de: (4.975) lo cual se traduce en brindar atención sobre los siguientes temas y requerimientos como lo son, acciones de tutela, derechos de petición, incidentes de desacato, solicitudes de amparos de pobreza, asesorías, donde se encuentran diferentes situaciones sociales como lo son salud, educación, respuesta a peticiones y demás requerimientos presentados por la ciudadanía.
En lo que refiere a la justificación en lo referente al apoyo al proceso de contratación se encuentra la Línea Estratégica Número 4 referente al FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL que a su vez contiene el programa GESTIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (GTECP) el cual establece la necesidad de optimizar la gestión de la contratación pública mediante una planificación eficaz, el seguimiento oportuno a la ejecución de contratos y la rendición de cuentas transparente, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia en los procesos y la adecuada supervisión a través de herramientas como SIA Observa.
El apoyo en el proceso de contratación se materializa en la participación en las diferentes actividades y requerimientos en la Gestión Contractual, con énfasis en la estructuración de los procesos en las Etapas Precontractual, Contractual y Postcontractual.

Con fundamento a todos los argumentos antes esgrimidos, se requiere de un PROFESIONAL EN DERECHO que brinde APOYO en la ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO Y APOYO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

**DESCRIPCION ESPECIALES DEL PRODUCTO O SERVICIO**

1.Apoyar el análisis, revisión y estructuración de los procesos de contratación en el marco de la gestión contractual, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2.Apoyar el seguimiento de los planes de mejora en el marco de la Gestión Contractual, para el cumplimiento de las actividades.
3.Apoyar el proceso de actualización del Manual de Contratación de esta Agencia del Ministerio Publico.
4.Apoyar la gestión contractual en compilar, organizar y gestionar la información y documentación requerida para las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA en las etapas que le sean asignadas.
5.Apoyar en el proceso de orientación jurídica a los usuarios en la Personería Municipal de Bello en los diferentes requerimientos y necesidades en materia de Atención al Público, lo cual incluye la elaboración de los diferentes tipos de documentos requeridos por los usuarios.
6.Apoyar los procesos territoriales y jornadas descentralizadas donde se brinde orientación jurídica a los usuarios.
7.Apoyar la revisión, elaboración y trámite de informes, documentos, respuestas a PQRSF asociados al proceso de contratación y proceso de atención al público.
8.Las demás actividades que sean requeridas y encomendadas por la Personería Municipal de Bello, que se encuentren dentro alcance del objeto contractual.

**OBSERVACIONES**

N/A

Firma Solicitante:

| | |
|---|---|
| CERTIFICO QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y\O SERVICIOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025 | CERTIFICO QUE EL PRESENTE PROCESO NO HA SIDO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2025 |
| NOMBRE RESPONSABLE: Mabel Ubaldo H | NOMBRE RESPONSI David Aydney Rivera |
| CARGO: Líder Administrativo | CARGO: Técnico Admi |
| FIRMA RESPONSABLE: | FIRMA RESPONSABLE: |
| Revisó PAA: | |

DELEGADA PARA EL DESAROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL