



**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR**

Código: PGC-F-006

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: Marzo-02-2021

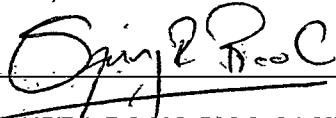
Página 1 de 2

<b>DIRIGIDO A ORDENADOR DEL GASTO</b>	PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VECES
<b>OFICINAS GESTORAS</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	05 de enero de 2026
<b>RESPONSABLE TÉCNICO</b>	SANDRA ROCIO PICO CASTRO SECRETARIA GENERAL
<b><u>ALCANCE DE LA NECESIDAD</u></b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, 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. En consonancia con el artículo 209 superior que advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."</p> <p>La Personería Municipal de Bucaramanga, es una entidad pública adscrita al Ministerio Público, dotada de autonomía administrativa y financiera, encargada por disposición Constitucional y legal de vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en los artículos 2 y 87 de la Constitución, defender los intereses de la sociedad, vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales y entes descentralizados, así como adelantar las investigaciones correspondientes bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las mismas, entre otras, según lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994.</p> <p>Así mismo, La Personería Municipal De Bucaramanga como ente de control y en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y la protección del medio ambiente, fortaleciendo una cultura de participación ciudadana en pro del cumplimiento de los principios rectores de la función pública y como garante de las necesidades de la comunidad en el Municipio de Bucaramanga.</p> <p>Por otra parte, la resolución N° 170 de 2018, manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Personería de Bucaramanga, al secretario general corresponde "coordinar y liderar la gestión jurídica y contractual de la entidad" así como propósito principal el "Planear, ejecutar y controlar la administración del talento humano, velando por la correcta ejecución de los recursos físicos y desarrollando el proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que garantice el cumplimiento de la misión institucional"</p> <p>En consecuencia, se requiere de la asesoría jurídica frente a los aspectos o temáticas relevantes especialmente en cuanto a las actividades inherentes al fortalecimiento de los procesos a cargo de la</p>



**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR**

Código: PGC-F-006  
 Versión: 1.0  
 Fecha de aprobación: Marzo-02-2021.  
 Página 2 de 2

	<p>secretarial de la entidad, relacionada el acompañamiento en reuniones y mesas de trabajo, uso de las distintas plataformas asociadas a los procesos de la entidad, proyección de documentos y actos administrativos, entre otras funciones.</p> <p>Es menester mencionar que dentro de la planta de personal de la entidad no existe disponibilidad de cargos y el personal contratado no es suficiente para satisfacer la necesidad, por lo tanto, se pretende con la vinculación contractual satisfacer la necesidad que requiere la entidad para el cumplimiento, de sus fines esenciales.</p> <p>En desarrollo de lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y teniendo en cuenta que constitucional y legalmente, le compete al Personero Municipal dirigir la acción administrativa de la entidad, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en este sentido, en aras de cumplir con dicho cometido se hace necesario contratar un profesional en derecho, idóneo y con experiencia con el fin de cumplir el objeto del contrato que se pretende celebrar.</p>
<b>OBJETO PROPUESTO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
<b>PERFIL PROPUESTO</b>	<p><b>IDONEIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona Natural</li> <li>- Profesional en Derecho, acreditado mediante diploma y/o acta de grado.</li> <li>- Con tarjeta profesional vigente.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional acreditada mediante contratos y acta de terminación y/o liquidación y/o certificaciones de la entidad pública o privada contratante.</li> </ul>
<b>OBLIGACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos Jurídicos y dar respuesta a los derechos de petición solicitados por la secretaria general.</li> <li>2. Proyectar y revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales conforme las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>3. Asistir jurídicamente las audiencias, comités, citaciones, mesas de trabajo, y demás actividades relacionadas con los diferentes procesos a cargo de la secretaria general.</li> <li>4. Proyectar y/o Revisar todos los actos y documentos que le sean asignados por el supervisor</li> <li>5. Apoyar la etapa de legalización de los diferentes procesos contractuales celebrados por la entidad en las diferentes plataformas que sean requeridas.</li> <li>6. Apoyar a la secretaria general en el seguimiento del archivo documental del proceso de gestión contractual.</li> <li>7. Las demás que el supervisor designe en ocasión al objeto contractual.</li> </ol>
<b>PLAZO</b>	SEIS (06) MESES
<b><u>RESPONSABLES</u></b>	
<b>FIRMA DE QUIEN ELABORO EL INFORME TÉCNICO</b>	
<b>NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO</b>	SANDRA ROCIO PICO CASTRO SECRETARIA GENERAL