| PERSONERIA DE BUCARAMANGA | 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 |

| | |
|---|---|
| **DIRIGIDO A ORDENADOR DEL GASTO** | PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VECES |
| **OFICINAS GESTORAS** | PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS |
| **FECHA DE ELABORACIÓN** | 08 de enero de 2026 |
| **RESPONSABLE TÉCNICO** | FERLEY GUILLERMO GONZALEZ ORTIZ<br>DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ADJUNTOS DISCIPLINARIOS |

**ALCANCE DE LA NECESIDAD**

| | |
|---|---|
| **DESCRIPCIÓN** | 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 articulo 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."<br>La Personería Municipal de Bucaramanga, es una entidad pública adscrita al Ministerio Publico, 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.<br>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.<br>La Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y Asuntos Disciplinarios, es la encargada de iniciar, adelantar y fallar investigaciones por faltas disciplinarias contra los servidores públicos adscritos a la administración central y entidades descentralizadas de conformidad con establecido con el código único disciplinario ley 1952 MODIFICADO Ley 2094 de 2021. Dentro de sus actividades esenciales realiza el reparto de los expedientes disciplinarios entre el personero delegado y los profesionales adscritos al despacho; una vez recibidos y repartidos los expedientes se procede por parte de este despacho al estudio, análisis y evaluación de las decisiones que conforme al criterio legal y jurídico sean procedentes. Dentro de estas actividades se requiere del apoyo y análisis de las distintas ramas del conocimiento que involucra la presunta falta disciplinaria, por esta razón se hace necesario para esta delegada contar con profesionales con conocimientos en áreas jurídicas que puedan apoyar en el trámite de los diferentes procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, proyectando los diferentes autos.<br>Así las cosas y en virtud a que se debe dar cumplimiento a las |

| | |
|---|---|
| | funciones que se enuncian en las especificaciones del contrato en el presente documento y teniendo en cuenta que no se cuenta con el personal suficiente de planta que pueda cumplir con estas actividades dentro de la Personería, se hace necesario y conveniente contratar la prestación de estos servicios con personas naturales, que cuenten con la idoneidad y/o experiencia requerida por la Entidad. |
| **OBJETO PROPUESTO** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. |
| **PERFIL PROPUESTO** | **IDONEIDAD**<br>- Persona Natural<br>- Profesional en Derecho, acreditado mediante diploma y/o acta de grado.<br>- Con tarjeta profesional vigente<br>- Con especialización en derecho administrativo, y/o derecho penal y/o derecho constitucional, y/o derecho disciplinario y/o derecho sancionatorio y/o derecho público y/o gestión pública o afines, entre otros, acreditado mediante diploma y/o acta de grado.<br>**EXPERIENCIA**<br>- 30 meses de experiencia profesional, la cual debe acreditarse mediante acta de liquidación y/o certificación con entidades públicas o privadas. |
| **OBLIGACIONES** | 1. Proyectar y sustanciar los autos de trámite de la actuación disciplinaria tales como: indagación preliminar, inhibitorios, remisorios, decreto de pruebas, reconocimiento personería para actuar, expedición de copias, poderes preferentes o derechos de petición, entre otros; (autos que impulsan de fondo la actuación disciplinaria tales como: autos de investigación disciplinaria, autos de archivo, pliegos de cargos y/o auto que cita audiencia proceso verbal, fallos, recursos y/o nulidades, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y la normatividad vigente), que sean asignados por el supervisor del contrato.<br>2. Adelantar y sustanciar los expedientes disciplinarios asignados dentro de las instalaciones de entidad con el fin de guardar la reserva y custodia sumarial.<br>3. Apoyar las visitas especiales y audiencias dentro del procedimiento verbal disciplinario y solicitud de poder preferente regulado por la Ley vigente adelantadas por la titular de la delegada en el proceso disciplinario correspondiente que sean asignadas por el supervisor del contrato.<br>4. Apoyar en la organización de inventario de los expedientes que le sean asignados.<br>5. Realizar todas las acciones relacionadas con el gestor documental SIGED.<br>6. Apoyar en el escaneo de todos los autos, piezas procesales y demás documentos que conforman los distintos procesos asignados por la entidad.<br>7. Las demás que sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto y obligaciones que se deja contratado. |
| **PLAZO** | SEIS (06) MESES. |
| | **RESPONSABLES** |
| **FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO** | |
| **NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO** | FERLEY GUILLERMO GONZALEZ ORTIZ<br>DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ADJUNTOS DISCIPLINARIOS |