



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

Código: PGC-F-006

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: Marzo-02-2021

Página 1 de 3

<b>DIRIGIDO A</b>	<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VÉCES
<b>OFICINAS GESTORAS</b>		DESPACHO
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		14 de enero de 2026
<b>RESPONSABLE TÉCNICO</b>		LUIS ALFREDO ANGARITA PEÑARANDA PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>ALCANCE DE LA NECESIDAD</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>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>El Personero Municipal, como se ha mencionado, actúa en la defensa de los intereses generales de las comunicaciones locales y de los Derechos Humanos de los habitantes del municipio, para lo cual adelanta tareas de control y vigilancia encaminadas a asegurar el cumplimiento de las normas y de los fines del Estado Social de Derecho con transparencia y moralidad de todos y cada uno de los servidores públicos municipales, para ello requiere de personal de apoyo a la gestión, para apoyar el cumplimiento de las funciones que le competen a su Despacho, como es el proceso estratégico el cual está relacionado con la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como, asegurar su cumplimiento. Para tal efecto, la personería cuenta actualmente dentro del proceso estratégico con los siguientes procedimientos que definen la orientación hacia donde debe operar la entidad:</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 3

	<ul style="list-style-type: none"><li>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE PLAN DE RIESGO.</li><li>- PROCEDIMIENTO AUTO DE COMISION DE PRUEBAS.</li><li>- PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, CONTESTAR, EJECUTAR, SEGUIMIENTOS DE DEMANDAS, ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO.</li><li>- PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCION.</li><li>- PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATEGICO</li><li>- PROCEDIMIENTO RENDICION DE CUENTAS.</li></ul> <p>Con la práctica de los anteriores procedimientos se puede definir la trayectoria y el cumplimiento de los objetivos. Así mismo, se hace necesario fortalecer y mejorar el PROCESO MISIONAL DE CONCILIACION, que presta sus servicios a la comunidad residente en los inmuebles estrato 1, 2, 3 y 4 y en cuantía de 500 SMMLV, el cual inicia con la solicitud de audiencia de conciliación que realiza el ciudadano y culmina con la realización de la audiencia, teniendo como producto un acta de conciliación, constancias y otros resultados, los cuales deben ser registrados en el sistema de información de conciliación, arbitraje y amigable composición del ministerio de justicia y del derecho, actualmente el proceso tiene a cargo el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PROCEDIMIENTO ATENCION SOLICITUD DE CONCILIACION</li></ul> <p>Así las cosas, dentro de la política de organización de la entidad, teniendo en cuenta que existe insuficiencia de personal en la planta de la Entidad para cumplir, se hace necesario que se cuente con personal de apoyo suficiente, para implementar y fortalecer las actividades propias de esta dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior, la Personería Municipal de Bucaramanga, requiere contratar personal de apoyo a la gestión, idóneo para atender las obligaciones que se generan para coadyuvar a dar cumplimiento al plan estratégico y misional de atención al ciudadano.</p>
<b>OBJETO PROPUESTO</b>	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO ESTRATEGICO Y DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.</b>
<b>PERFIL PROPUESTO</b>	<b>IDONEIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Persona Natural</li><li>- Bachiller, acreditado mediante diploma y/o acta de grado.</li></ul> <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 18 meses de experiencia laboral, 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. Realizar el seguimiento y las acciones requeridas en la plataforma de Gestión documental - SIGED en lo correspondiente al proceso estratégico y al proceso de conciliación de la Personería Municipal de Bucaramanga.</li><li>2. Apoyar la organización del archivo y carpetas que se manejan en el proceso estratégico y de conciliación de la Personería Municipal de Bucaramanga</li><li>3. Apoyar en la agrupación y traslado del archivo de gestión de del proceso estratégico y de conciliación de la Personería Municipal de Bucaramanga al archivo central.</li><li>4. Brindar apoyo en las actividades que realice el proceso estratégico y de conciliación de la Personería Municipal de Bucaramanga, dentro y fuera de la entidad.</li><li>5. Apoyar la proyección y recolección de información para la elaboración de los informes que le sean solicitados por el supervisor.</li><li>6. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto de que se deja contratado.</li></ol>




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

Código: PGC-F-006

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: Marzo-02-2021

Página 3 de 3

<b>PLAZO</b>	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS
<b><u>RESPONSABLES</u></b>	
<b>FIRMA DE QUIEN ELABORO EL INFORME TÉCNICO</b>	
<b>NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO</b>	LUIS ALFREDO ANGARITA PEÑARANDA PROFESIONAL ESPECIALIZADO