DIRIGIDO A ORDENADOR DEL GASTO	PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VECES
OFICINAS GESTORAS	DESPACHO
FECHA DE ELABORACIÓN	15 de enero de 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	FLOR ALBA FRANCO LEON AUXILIAR ADMINISTRATIVA
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." 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. 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. El área de almacén, ha logrado importantes acciones tendientes al mejoramiento del proceso de gestión de bienes de la Entidad, lo cual ha requerido unos esfuerzos considerables, así como inversiones que requieren se sigan realizando para garantizar la sostenibilidad de los logros a través del tiempo. Tal es el caso de la agilización de procesos de gestión de bienes, actualización del inventario, organización física de la bodega del almacén, entre otros. Con la finalidad de dar cumplimiento a las distintas funciones de la Personeria de Bucaramanga de forma eficaz y eficiente, se hace necesario fortalecer el proceso de recursos físicos respecto de las funciones administrativas que deban adelantarse en el área de almacén, actualmente la entidad celebro el contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en PRESTACION DEL SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTPRESTAR LOS SERVICIOS DE

	ACTUALIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL SOFTWARE TRANSFORS WEB, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y CAPACITACIÓN: DEL SOFTWARE EN LOS MÓDULOS CONTABILIDAD, PRESUPUESTO,'NÓMINA, ACTIVOS FIJOS, ALMACÉN, PUNTO DE CAJA, INVENTARIOS, INFORMES, PQR, Y DE LA PLATAFORMA WEB DE LOS AÑOS. ANTERIORES DEL SOFTWARE TRANSFORS WEB:PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, con la empresa TRANSFORS S.A.S. La citada empresa en la personería de Bucaramanga es la encargada de gestionar y organizar los procesos en la parte financiera, contable y presupuestal, no obstante para que estos procesos informativos sean efectivos, debe ser alimentados por personal de la entidad o contratados, es por ello, que se hace necesario tener en actualización constante dicha plataforma, toda vez que este módulo se integran con los procesos operativos de la entidad con el área contable y presupuestal de la misma. Así mismo, con la actualización de este módulo se realiza una eficiente gestión y control de la información de la entidad para rendir los diferentes informes que sean requeridos. Por lo anteriormente expuesto, se vislumbra la imperativa necesidad de contar con personal idóneo suficiente, para asegurar la prestación de servicios con el objeto de apoyar en la implementación de los diferentes procesos del área de Almacén de la Entidad, actividades las cuales incluyen el ingreso de información recopilada de bienes y activos a los módulos correspondientes de transfors, apoyo en la identificación y recopilación de la información necesaria para el ingreso de dicha información al módulo respectivo, apoyar la implementación de acciones tendientes al mejoramiento de los procedimientos actualmente implementados en el almacén, y el apoyo en general a la Almacenista para la gestión de las diferentes actividades requeridas para garantizar el funcionamiento adecuado del Almacén. Así las cosas, dentro de la política de organización de la entidad, teniendo en cuenta de que, si bien existe dentro de la planta, personal idóneo, que desarrolla actividades asistenciales, estos no resultan suficiente, por lo que se necesita personal de apoyo que coadyuve en el desarrollo de las principales actividades que se llevan a cabo en el interior de la entidad, especialmente dentro del proceso de recursos físicos, por consiguiente, se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales, con el fin de garantizar un mejoramiento en las actividades de dicho proceso, para de esta forma cumplir con el deber legal y reglamentario que le asiste al personero municipal de dirigir la acción administrativa de la entidad, cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios propios de su cargo. Teniendo en cuenta lo anterior, la Personería Municipal de Bucaramanga, requiere contratar personal idóneo para atender las obligaciones que se generan para dar cumplimiento a la acción administrativa del proceso de recursos físicos.
OBJETO PROPUESTO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ALMACEN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
PERFIL PROPUESTO	**IDONEIDAD** - Persona Natural - Profesional en las áreas financieras, contables, administrativas y/o afines, acreditado mediante diploma y/o acta de grado. - Con tarjeta profesional vigente (si aplica). **EXPERIENCIA** - 12 meses de experiencia profesional, acreditando mediante contratos y acta de terminación y/o liquidación y/o certificaciones de la entidad pública o privada contratante.
OBLIGACIONES	1. Apoyar el registro de ingreso de los diferentes artículos de papelería, aseo y cafetería en el módulo de almacén en el

	sistema Transfors. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de comprobantes de egreso de los elementos de papelería, aseo y cafetería en el módulo de almacén en el sistema Transfors. 3. Brindar apoyo en la codificación y clasificación de los elementos de papelería, aseo y cafetería en el módulo de almacén. 4. Realizar el descargue en el sistema Transfors de los elementos de papelería despachados a las diferentes dependencias. 5. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que le sean solicitados con ocasión del proceso. 6. Realizar la actualización de las hojas de vida de los bienes de la entidad. 7. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto de que se deja contratado..
PLAZO	CUATRO (04) MESES
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	FLOR ALBA FRANCO LEON AUXILIAR ADMINISTRATIVA