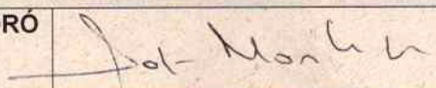
PERSONERIA DE BUCARAMANGA	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	Código: PGC-F-006
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: Marzo-02-2021
		Página 1 de 2

DIRIGIDO A ORDENADOR DEL GASTO	PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VECES
OFICINAS GESTORAS	PERSONERÍA DELEGADA PARA LAS POLÍTIAS SOCIALES Y CONVIVENCIA CIUDADANA
FECHA DE ELABORACIÓN	29/07/2026
RESPONSABLE TÉCNICO	SOLANGE MONTOYA SILVA DELEGADA PARA LAS POLÍTICAS SOCIALES Y CONVIVENCIA CIUDADANA (E)
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 Personeria Municipal de Bucaramanga, es una entidad pública adscrita al Ministerio Publico, dotada de autonomia 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 articulos 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 articulo 178 de la Ley 136 de 1994. Así mismo a la Personeria 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. De conformidad con la resolución N°170 de 2018 Manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Personeria de Bucaramanga, el Personero Municipal tiene como propósito principal: "Direccionamiento estratégico de la personeria, responder como represente del Ministerio Publico legal, veedor Ciudadano y defensor de los derechos Humanos en la jurisdicción territorial correspondiente" y por su parte la Secretaria General tiene como propósito principal: "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". Conforme a lo anterior, el despacho del personero municipal de Bucaramanga, y sus delegadas identificaron la necesidad de adelantar las acciones de contratación directa a personal de Apoyo a la Gestión, para poder ejecutar su labor con eficacia y eficiencia, para así evitar un desbordamiento en el normal funcionamiento administrativo ante su

	responsabilidad misional para el fortalecimiento institucional. 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, en el Despacho del Personero Municipal y las delegadas, por consiguiente, se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo para labores asistenciales en el despacho y las delegadas, con el fin de garantizar un mejoramiento en las actividades de dichas dependencia, para de esta forma cumplir con el deber legal y reglamentario que le asiste a cada dependencia de la Personería 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 un personal de apoyo a la gestión, idóneo para atender las obligaciones que se generan para dar cumplimiento a la acción administrativa que se requieran en el despacho del personero municipal y sus delegadas.
OBJETO PROPUESTO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DELEGADA PARA LAS POLITICAS SOCIALES Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
PERFIL PROPUESTO	**IDONEIDAD** - Una persona natural - Bachiller acreditado mediante la presentación del diploma y/o acta de grado. **EXPERIENCIA** - 18 meses de experiencia laboral, la cual debe acreditarse mediante acta de liquidación y/o certificación con entidades públicas o privadas.
OBLIGACIONES	1. Realizar todas las acciones relacionadas con el gestor documental SIGED, tales como consolidar, alimentar, realizar seguimiento, archivar, entre otras, correspondientes a los trámites a cargo de la Delegada. 2. Apoyar la organización del archivo, carpetas y expedientes que se manejan en la dependencia asignada, ya sea de manera fisica o digital. 3. Apoyar en las actividades tendientes a recolectar información, recibir, radicar, tramitar, dar respuesta y archivar las peticiones, quejas y reclamos directamente relacionados con la dependencia asignada. 4. Apoyar la atención de los usuarios que acuden a la dependencia asignada, orientándolos sobre los trámites a cargo de la Delegada. 5. Brindar apoyo operativo y logístico para las actividades en las que participe la dependencia asignada, dentro y fuera de la entidad. 6. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto por el que se deja contratado..
PLAZO	CUATRO (04) MESES
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	SOLANGE MONTOYA SILVA DELEGADA PARA LAS POLÍTICAS SOCIALES Y CONVIVENCIA CIUDADANA (E)