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 3

DIRIGIDO A ORDENADOR DEL GASTO	PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VECES
OFICINAS GESTORAS	DESPACHO
FECHA DE ELABORACIÓN	29/07/2026
RESPONSABLE TÉCNICO	LUIS ALFREDO ANGARITA PEÑARANDA PROFESIONAL ESPECIALIZADO
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 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, 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:

	□ PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE PLAN DE RIESGO. □ PROCEDIMIENTO AUTO DE COMISION DE PRUEBAS. □ PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, CONTESTAR, EJECUTAR, SEGUIMIENTOS DE DEMANDAS, ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO. □ PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCION. □ PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATEGICO □ PROCEDIMIENTO RENDICION DE CUENTAS. Con la práctica de los anteriores procedimientos se puede definir la trayectoria y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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: PROCEDIMIENTO ATENCION SOLICITUD DE CONCILIACION Asi 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 profesionales suficientes para implementar y fortalecer las actividades propias de esta dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior, la Personería Municipal de Bucaramanga, requiere contratar PROFESIONALES, idóneos para atender las obligaciones que se generan para coadyuvar a dar cumplimiento al plan estratégico y misional de conciliación.
OBJETO PROPUESTO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO ESTRATEGICO Y EL PROCESO MISIONAL DE CONCILIACION DE LA PERSONERÍA 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. **EXPERIENCIA** - 21 meses de experiencia profesional, acreditada mediante certificaciones y/o contratos junto con las actas de terminación y/o liquidación según corresponda.
OBLIGACIONES	1. Prestar atención y asesoría a los ciudadanos y tramitar las quejas y solicitudes presentadas ya sea de manera presencial o virtual. 2. Realizar seguimiento a las quejas, solicitudes, requerimientos, diligencias o cualquiera otra actividad que surja de la comunidad que acude al Despacho. 3. Brindar apoyo en la proyección de documentos, solicitudes e informes que sean requeridos a la dependencia. 4. Realizar las acciones que sean correspondientes de acuerdo con el sistema de gestión documental SIGED de las PQRS asignadas a la dependencia. 5. Apoyar en las actividades del archivo y organización de documentos de acuerdo con la Ley de archivo, 6. Todas las demás actividades que le asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto de que se deja contratado..
PLAZO	TRES (03) MESES

RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	LUIS ALFREDO ANGARITA PEÑARANDA PROFESIONAL ESPECIALIZADO