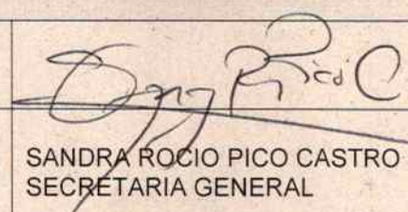
PERSONERIA DE BUCARAMANGA	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	Código: PGC-F-006
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: Marzo-02-2021
		Página 1 de 2

DIRIGIDO A ORDENADOR DEL GASTO	PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VECES
OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	25/08/2026
RESPONSABLE TÉCNICO	SANDRA ROCIO PICO CASTRO SECRETARIA GENERAL
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. Por su parte la Resolución N°170 de 2018 Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Personería Municipal de Bucaramanga. Indica 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, la Personería de Bucaramanga, tiene definida el área de correspondencia como: la unidad administrativa encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, escaneo, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, en tal sentido el área de Correspondencia cumple con el desarrollo de las fases de producción y/o recepción,

	trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental, debe contar con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente en trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios. Conforme a lo anterior, la Personería de Bucaramanga, identificó la necesidad de adelantar las acciones de contratación directa a personal de Apoyo a la Gestión, para poder ejecutar esta labor de correspondencia con eficacia y eficiencia, así evitar un desbordamiento en el normal funcionamiento administrativo de la entidad. En conclusión, ante la falta de personal de planta para desarrollar estas tareas y por lo anteriormente expuesto se requiere de unas personas idóneas y con experiencia que coadyuven y gestionen las tareas, con el ánimo de poder satisfacer la necesidad antes mencionada.
OBJETO PROPUESTO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y TRAMITE ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
PERFIL PROPUESTO	**IDONEIDAD** - Persona Natural. - Bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado. **EXPERIENCIA** - 18 meses de experiencia laboral, acreditando mediante contratos y acta de terminación y/o liquidación y/o certificaciones de la entidad pública o privada contratante.
OBLIGACIONES	1. Brindar apoyo en la recepción interna y externa de los documentos verificando, clasificando, redireccionando, radicando, escaneando, distribuyendo y repartiendo la correspondencia a cada uno de usuarios internos a través de los medios utilizados como la plataforma SIGED, correo electrónico o página web según corresponda, de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor. 2. Atender las consultas, servicios de alertas, trazabilidad, entrega de copias y originales devueltos, seguimiento y control de las comunicaciones y presentación de informes. 3. Digitalización y/o escaneo de documentos para envío y/o archivo. 4. Apoyar permanentemente en la revisión del software de correspondencia. 5. Brindar apoyo en la organización y digitalización de archivo pendiente de eliminación 6. Todas las demás actividades que le sean 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	SANDRA ROCIO PICO CASTRO SECRETARIA GENERAL