DIRIGIDO A ORDENADOR DEL GASTO	PERSONERO DE BUCARAMANGA O QUIEN HAGA SUS VECES
OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	31/08/2026
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 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." 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. Asi mismo a 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. 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 Personería de Bucaramanga, el Personero Municipal tiene como propósito principal: "Direccionamiento estratégico de la personería, 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 fisicos 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".

	Que, conforme a lo anterior, la Personería Municipal de Bucaramanga identifico la necesidad de adelantar las acciones de una contratación directa a personal de Apoyo a la Gestión, para poder ejecutar su labor con eficiencia y eficacia, evitando así un desbordamiento en el normal funcionamiento administrativo ante su responsabilidad misional para el fortalecimiento institucional. Si bien la Personería Municipal de Bucaramanga cuenta en su planta con personal idóneo, que desarrolla actividades asistenciales establecidas en la presente justificación, estos no son suficientes por lo que se necesita personal de apoyo que coadyuve en el desarrollo de las principales actividades que se llevan a cabo al interior de la entidad, por consiguiente se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo para realizar labores asistenciales en el proceso de gestión contractual relacionadas con la custodia del archivo de este proceso, con el fin de garantizar un mejoramiento en las actividades propias del mismo. Así las cosas, en desarrollo de lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015, que reglamenta los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y teniendo en cuenta que, constitucional y legalmente, le compete al Personero Municipal dirigir la acción administrativa de la entidad, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en este sentido, en aras de cumplir con dicho cometido se hace necesario contratar personal de apoyo idóneo y con experiencia relacioanda, con el fin de cumplir el objeto del contrato que se pretende celebrar.
OBJETO PROPUESTO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
PERFIL PROPUESTO	**IDONEIDAD** - Persona Natural. - Bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado. **EXPERIENCIA** - 10 meses de experiencia laboral, acreditada mediante contratos y acta de terminación y/o liquidación y/o certificaciones de la entidad pública o privada contratante.
OBLIGACIONES	1. Apoyar la organización del archivo y carpetas que se manejan en el proceso de gestión contractual, asi como su agrupacion y traslado al archivo central. 2. Apoyar en la agrupación y/o traslado del archivo de gestión del proceso de gestión contractual al archivo central. 3. Apoyar la proyección, recolección de información o documentos que se necesiten para las respuestas a las peticiones interpuestas que sean competencia del proceso de gestión contractual. 4. Apoyar la digitalización de los diferentes documentos en el proceso de gestión contractual. 5. 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 Y QUINCE (15) DIAS
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	SANDRA ROCIO PICO CASTRO SECRETARIA GENERAL