

	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CODIGO: PC-F16
	NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 02
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD	20 de enero de 2023
------------------------------	---------------------

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
DEPENDENCIA	:	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	:	GREGORIO ELJACH PACHECO
CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	:	SECRETARIO GENERAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN		
NECESIDAD	:	Se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales con el objeto de brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia citada.
JUSTIFICACIÓN	:	En razón al gran volumen de responsabilidades a cargo de la dependencia, y conforme la planta de personal consagrada por el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992, “<i>Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes</i>”, se requiere la contratación de prestación de servicios para la ejecución de las obligaciones específicas establecidas en el punto 3 de la presente necesidad, toda vez que: 1. No existe personal que pueda desarrollar las obligaciones específicas planteadas 2. El desarrollo de las obligaciones específicas planteadas requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio 3. No existe personal suficiente para brindar apoyo en el desarrollo de las obligaciones específicas planteadas
FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	:	La Secretaría General del Senado ejercerá por intermedio del Secretario General, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Congreso, las siguientes: <i>“1. Asistir a las sesiones del Senado y cumplir las tareas de Secretaría, especialmente las que se refieren a llamar a lista, comprobar el quórum, leer los proyectos, proposiciones y comunicaciones, registrar y dar a conocer el resultado de las votaciones y rendir los informes que le soliciten los miembros de la Mesa Directiva y los Senadores.</i> <i>2. Llevar y firmar las cartas de las sesiones plenarias.</i> <i>3. Autorizar con su firma los actos y documentos que así lo requieran, expedir copia de los actos y documentos emitidos por el Senado y autenticarlos con su firma.</i> <i>4. Rendir información al Presidente del Senado sobre los asuntos y documentos que hayan ingresado a la Secretaría.</i> <i>5. Llevar un registro de entrega y recibo de los documentos que pasen a las Comisiones.</i> <i>6. Informar a la Mesa Directiva sobre el trámite de los asuntos de su competencia y sobre el estado en que se encuentren los proyectos presentados a consideración de la sesión plenaria o a las diferentes Comisiones.</i> <i>7. Enviar a la Sección de Leyes los proyectos recibidos para lo de su competencia.</i> <i>8. Remitir los proyectos aprobados a la Cámara o a la Presidencia de la República, según el caso, previa comprobación de que los documentos estén en orden.</i> <i>9. Responder por el normal funcionamiento de todas las unidades adscritas a su dependencia y solicitar a la Dirección General Administrativa los bienes y servicios necesarios para tal efecto.</i> <i>10. Ordenar la publicación en la “Gaceta del Congreso” de los documentos originados en el proceso de formación de las leyes.</i> <i>11. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias”.</i>
PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO A LA DEPENDENCIA	:	La Ley 5ª del año 1992, en su artículo 369 hace referencia a la planta de personal que integra la SECRETARÍA GENERAL del Senado de la República, describiéndola de la siguiente manera:”1 Secretario General, 1 asesor II, 1 profesional universitario, 1 asistente de archivo legislativo, 1 secretaria ejecutiva, 2 auxiliares de archivo, 2 mecanógrafa, 1 conductor y 1 mensajero.”

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR

	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO: PC-F15
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2015 / 10 / 08

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a la Fiscalía General de la Nación.2. Apoyar en la proyección de respuestas requeridas por el Consejo de Estado3. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición.4. Brindar apoyo en la recolección de insumos para dar respuesta a las acciones Constitucionales.5. Brindar apoyo jurídico en las sesiones plenarias que sea requerido.6. Brindar apoyo en la revisión de proyectos de actos administrativos. |
|--|

4. PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	:	A) Título y tarjeta profesional como abogado.
EXPERIENCIA	:	



GREGORIO ELJACH PACHECO
SECRETARIO GENERAL
Senado de la República