NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD	28 de febrero de 2023

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
DEPENDENCIA	**:**	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	**:**	ASTRID SALAMANCA RAHIN
CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	**:**	DIRECTORA GENERAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN		
NECESIDAD	**:**	Se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales con el objeto de dar 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, *"Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes"*, 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 x
FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	**:**	La Dirección General Administrativa es el órgano encargado de la administración de recursos de la entidad. En este sentido tenemos que nuestra Misión es "GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SENADO", apoyando y asegurando de esa forma la continuidad de la labor legislativa. La Dirección General Administrativa del Senado tiene las siguientes funciones: 1. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que requiera el Senado para su funcionamiento. 2. Celebrar los contratos que demande el buen funcionamiento del Senado. 3. Publicar la Gaceta del Congreso, los documentos que la Ley ordene y los demás que autorice la Mesa Directiva del Senado, los cuales podrán ser contratados conforme a la Ley. 4. Autorizar el pago de los emolumentos y demás prestaciones económicas que establezca la Ley para los Senadores y los empleados del Senado. 5. Las demás que se determinen por Resolución de la Comisión de Administración. Así mismo tiene a cargo el nombramiento, promoción y remoción del personal de la Entidad, conformar grupos de trabajo y comités para el adecuado funcionamiento administrativo de la corporación. Proponer a la Comisión de Administración los planes y programas de ejecución administrativa como el plan estratégico y el presupuesto de la entidad, emite las resoluciones y demás actos administrativos. El Director General es el ordenador el gasto por delegación y es representante legal de la Entidad para efectos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y demás funciones que se establecieron en los artículos 371, 376, 377 y 378 de la Ley 5ª de 1992.

		El Control y vigilancia de las actuaciones dispuestas por la Dirección General Administrativa se encuentra a cargo de la Comisión de Administración, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 374 de la Ley 5ª de 1992. La Mesa Directiva de la Corporación, en calidad de órgano de orientación y dirección de la Cámara Alta, señala derroteros cuya observancia debe ser acatada por la Dirección General Administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interno del Congreso. Así mismo la vigilan las Autoridades de Control, como son La Contraloría General de República y la Procuraduría General de la Nación. De conformidad con lo señalado en el artículo 367 de la Ley 5ª de 1992, se establece que el orden administrativo del Senado de la República estará a cargo de la Dirección General Administrativa, y en el artículo 368 de la misma ley se consagra la Estructura y Organización Básica del Senado, en donde se consagra el modelo organizacional del Dirección General Administrativa
PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO A LA DEPENDENCIA	**:**	La Ley 5ª de 1992 en el numeral 3 del artículo 369, dispuso que el personal de planta de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA se conformará de la siguiente manera: un Director General, un Asistente Administrativo, un Asistente de Biblioteca, un Asistente Control Cuentas, una Secretaria Ejecutiva, dos Auxiliares de Biblioteca, tres Mecanógrafos, un Conductor y un Mensajero.

3.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR**
	1. Apoyar en el cubrimiento de las fuentes de información asignadas por el coordinador presentando una agenda semanal de los eventos o solicitudes dirigidos al área de comunicaciones internas. 2. Brindar apoyo en los consejos de redacción de comunicaciones internas llevando propuestas de contenidos para los medios internos de la entidad. 3. Brindar apoyo en el cubrimiento periodístico de las áreas que así lo requieran, divulgando a través de los medios internos de comunicación dichas actividades. 4. Apoyar en la redacción de contenidos para informes, comunicados, piezas gráficas y visuales solicitados por la Dirección Administrativa. 5. Apoyar en la proyección de informes de gestión que sean solicitados por la coordinación de comunicaciones internas

4.	**PERFIL REQUERIDO**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**:**	A) Título profesional en comunicación social y periodismo, publicidad, diseño Industrial, diseño gráfico o afines
EXPERIENCIA	**:**	No se requiere experiencia profesional

(ORIGINAL FIRMADO)

ASTRID SALAMANCA RAHIN
DIRECTORA GENERAL
Senado de la República