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


NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD	Mayo de 2025
------------------------------	--------------

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, a efectos de brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia citada.
JUSTIFICACIÓN	: <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	: <p>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.</p> <p>La Dirección General Administrativa del Senado tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Así mismo la vigilan las Autoridades de Control, como son La Contraloría General de República y la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>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</p>
PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO A LA DEPENDENCIA	<p>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.</p>

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a la Directora General en la supervisión del contrato de Noticiero del Senado y acompañar el proceso de revisión de los informes presentados por el(los) contratista(s) en el marco de su ejecución. 2. Brindar acompañamiento en las reuniones y comités convocados para el seguimiento y avance general del contrato de Noticiero del Senado. 3. Brindar apoyo a la Directora General en la coordinación de los equipos de trabajo adscritos al Noticiero del Senado y acompañar el desarrollo de las transmisiones del Noticiero. 4. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las etapas de preproducción, producción y post- producción de los contenidos del Noticiero del Senado. 5. Brindar acompañamiento en las reuniones de planeación y consejos de redacción del noticiero del Senado. 6. Brindar apoyo en la construcción de contenidos multiplataforma del Noticiero y sus medios digitales, presentando insumos, conceptos o material periodístico. 7. Brindar apoyo en la revisión de libretos, textos y documentos para el noticiero del Senado. 8. Brindar apoyo en los formatos audiovisuales promocionales para amplificar la información y contenidos del Noticiero del Senado. 9. Brindar apoyo en la proyección de comunicados de prensa, textos o pronunciamientos acerca de la actividad legislativa. 10. Servir de enlace entre la Oficina de Información y Prensa y la Dirección General Administrativa en las actividades requeridas por la directora general del Senado. 11. Brindar apoyo editorial y de producción en los contenidos de región y hacerles curaduría para la emisión del noticiero del Senado. 12. Brindar apoyo y verificar el equilibrio de información para la pluralidad legislativa y participativa en el noticiero con la exposición de los diferentes partidos. 13. Brindar apoyo a la dirección general administrativa para transmisiones especiales legislativas o requeridas como enlace por la oficina de prensa. 	

4. PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	: A) Título y tarjeta profesional como abogado. B) Título de posgrado en modalidad de maestría o tres (03) años de experiencia profesional como equivalencia
EXPERIENCIA	: B. Con más de ocho (08) años de experiencia profesional.

(ORIGINAL FIRMADO)
ASTRID SALAMANCA RAHIN
DIRECTORA GENERAL
Senado de la República