

	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 SOLICITUD	JUNIO 2025
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
DEPENDENCIA	: UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	: XIOMARA VARGAS FLOREZ
CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	: JEFE UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	
NECESIDAD	: Se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales a efectos de brindar apoyo a la gestión de la Unidad de Archivo Administrativo del Senado de la República, en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia citada.
JUSTIFICACIÓN	: Con el fin de dar continuidad al mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, es necesario garantizar en la Unidad de Archivo Administrativo el desarrollo de estrategias metodológicas que garanticen los procesos archivísticos y de conservación de los documentos, además de responder por la revisión y el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad con altos estándares de excelencia. Se requiere en la Unidad, el desarrollo de procesos archivísticos, así como acciones administrativas para planificar, procesar, preservar y organizar los documentos producidos y recibidos por la Entidad, que abarque el ciclo vital de los documentos que se generan o reciben en las Áreas legislativa y Administrativa, también se tenga en cuenta la disposición final de los documentos conforme a la Ley 594 de 2000. Es necesario, continuar con herramientas tecnologías de la información que garanticen el control y actualización de los inventarios documentales del Archivo Central, garantizando la óptima administración de este instrumento archivístico, su implementación y conservación de la memoria histórica de la Entidad. 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 5ta 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 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 <u>x</u>
FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.	Gestionar la administración y conservación de la documentación desde su recepción o producción, hasta su disposición final en las distintas fases de

	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

	archivo (gestión, central e histórico), a través de las actividades administrativas y técnicas, orientadas a su planificación, manejo, organización, integridad, transparencia, seguimiento y control, con el fin de que sean fácilmente identificables, legibles, recuperables y accesibles.
PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO A LA DEPENDENCIA	Señalada en el art. 369 numeral 3.5.2. de la ley 5ª de 1992, está conformada por: 1 Jefe de unidad 1 Auxiliar Administrativo 1 Mecnógrafo 1 Mensajero
3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR	
	1. Brindar apoyo jurídico al jefe de la Unidad en el seguimiento de los contratos donde ha sido designada como supervisora, verificando informes de ejecución, cuentas de cobro y publicación de estos en SECOP II . 2. Brindar apoyo jurídico en la proyección de oficios, informes, actas y documentación en general que deban ser suscritos por el Jefe de la Unidad y proyectadas en el SGDEA. 3. Brindar acompañamiento jurídico al Jefe de la Unidad, en los comités y reuniones en los que sea requerido de manera presencial o virtual. 4. Brindar apoyo en la emisión de conceptos relacionados con la legalidad de los procesos de gestión documental y asuntos atinentes a la transparencia y acceso a la información pública cuando sea requerido por la supervisión.
4. PERFIL REQUERIDO	

FORMACIÓN ACADÉMICA	:	Título y Tarjeta Profesional de Abogado
EXPERIENCIA	:	Inferior a tres (3) años



XIOMARA VARGAS FLOREZ
Jefe Unidad de Archivo Administrativo
Senado de la República.