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 SOLICITUD		OCTUBRE 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	**:**	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, *"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 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.		Gestionar la administración y conservación de la documentación desde su recepción o producción, hasta su disposición final en las distintas fases de 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 DEPENDENCA		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 Mecanógrafo 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 y actas que deban ser suscritos por el Jefe de la Unidad y proyectadas. 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.	

	5. Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición de información y consultas que sean de competencia de la dependencia.
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.