NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD	Octubre 2026

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

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN		
NECESIDAD	**:**	Se requiere contratar servicios profesionales para apoyar la revisión y control de los expedientes contractuales, conforme a las listas de chequeo establecidas por la entidad.
JUSTIFICACIÓN	**:**	En razón al volumen de responsabilidades a cargo de la dependencia y de conformidad con la planta de personal establecida en 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 adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las obligaciones específicas señaladas en el numeral 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: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que requiera el Senado para su funcionamiento. Celebrar los contratos que demande el buen funcionamiento del Senado. 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. Autorizar el pago de los emolumentos y demás prestaciones económicas que establezca la Ley para los Senadores y los empleados del Senado. 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 del 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: - 1 Director General - 1 Asistente Administrativo - 1 Asistente de Biblioteca - 1 Asistente Control Cuentas - 1 Secretaria Ejecutiva - 2 Auxiliares de Biblioteca - 3 Mecanógrafos - 1 Conductor - 1 Mensajero.

3.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR**
1. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa del Senado en la atención y trámite de las solicitudes y requerimientos presentados por los Honorables Senadores y por las dependencias del área legislativa, que deban ser gestionadas por el área administrativa. 2. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa como enlace entre la Entidad y los entes de control respecto de los diferentes requerimientos que puedan ser solicitados por el grupo auditor. 3. Brindar apoyo efectuando seguimiento a la gestión de las actividades de la Dirección Administrativa, proyectando y elaborando los informes pertinentes para la Plenaria del Senado, Comisión de Administración y demás asuntos que en este sentido le sean requeridos por parte de la supervisión. 4.Brindar apoyo efectuando seguimiento a cada una de las dependencias del área administrativa en el cumplimiento de los planes y programas de la entidad, para la elaboración del balance de Gestión, Resultados y rendición de cuentas de la Dirección General Administrativa. 5.Apoyar a la Dirección General Administrativa en la elaboración de informes y propuestas relacionadas con los procedimientos del Plan de Acción de la entidad, ejes estratégicos, objetivos, gestión y resultados, así como las demás políticas y planes institucionales, de acuerdo con las indicaciones de la supervisión 6.Brindar apoyo en la elaboración, revisión y consolidación de oficios, informes, documentos técnicos y demás comunicaciones requeridas por la División de Recursos Humanos del Senado de la República, contribuyendo a la adecuada gestión administrativa e institucional. 7.Prestar acompañamiento profesional en las reuniones requeridas por el jefe de la División de Recursos Humanos, apoyando el análisis de asuntos institucionales, la sistematización de información y la formulación de recomendaciones relacionadas con la gestión del talento humano. 8.Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa en la proyección y revisión de las comunicaciones que se requieran en el marco del desarrollo de las actividades de la presente contratación.	

4.	**PERFIL REQUERIDO**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**:**	A) Título profesional en ciencias políticas o afines. B) Titulo de posgrado en modalidad de maestría o tres (03) años de experiencia profesional como equivalencia.
EXPERIENCIA	**:**	c) con mas de ocho (08) años de experiencia profesional

(ORIGINAL FIRMADO)
ASTRID SALAMANCA RAHIN
DIRECTORA GENERAL
SENADO DE LA REPUBLICA