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 RAHI
CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	:	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN		
NECESIDAD	:	Se requiere un apoyo en la Dirección General Administrativa en la articulación metodológica del Sistema Integrado de Gestión y en su preparación para la certificación bajo la norma ISO 9001:2026, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su versión 7.
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 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. Apoyar la definición del alcance del sistema de gestión de la calidad y la elaboración del análisis de brecha frente a la norma ISO 9001:2026 y frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su versión 7.
2. Apoyar proponiendo lineamientos metodológicos comunes para la formulación de planes, la medición de indicadores y la gestión de riesgos y oportunidades, y apoyar su socialización en las dependencias.
3. Apoyar la revisión de la consistencia metodológica de los productos del Sistema Integrado de Gestión antes de su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y proyectar las observaciones a que haya lugar.
4. Apoyar la planeación del programa anual de auditorías internas de calidad y participar como auditor en los procesos que se le asignen.
5. Apoyar la preparación de la preauditoría y del proceso de certificación, y la organización de la evidencia documental requerida.
6. Aplicar los lineamientos metodológicos del Sistema Integrado de Gestión que imparta la Dirección General Administrativa en desarrollo de su competencia de orientación del sistema.
7. Apoyar, de manera transitoria, actividades de la misma naturaleza del objeto en otras dependencias del Senado de la República, cuando lo requiera la Dirección General Administrativa para reforzar la implementación, el seguimiento o la documentación del Sistema Integrado de Gestión, previa coordinación con el supervisor del contrato, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes asignadas a empleos de la planta de personal ni afecte el cumplimiento de las obligaciones principales.

4. PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	:	Mas de cinco (5) semestres de educación superior.
EXPERIENCIA	:	Mas de (3) años de experiencia laboral.

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