D I V I S I O N R E C U R S O S H U M A N O S
CERTIFICADO QUE ACREDITA LA INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE

EL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N° 1068 de 2015, se revisó la necesidad presentada mediante formato PC-F16 por la **COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA** y esta División procedió a verificar la planta de personal del Senado de la República, con la siguiente información y conclusiones:

Que previa la revisión de la Estructura Administrativa de la Planta de Personal contenida en el Artículo 369 de la ley 5 de 1992 "Reglamento Interno de Congreso"; adscrita a la **COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA** no contempla el número de cargos suficientes con el perfil requerido para abastecer el cúmulo de trabajo propio de la **COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA**.

Las actividades están fundamentadas en la petición que sobre el caso hiciera **COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA**. Descritas en el formato PC-F16, de la siguiente manera:

1. Brindar apoyo a la supervisión en la revisión de los informes de pago y cuentas de cobro, así como en el seguimiento al cargue y aprobación de los mismos en la plataforma electrónica SECOP II, para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo asignados a la supervisión.

2. Realizar seguimiento a los informes periódicos remitidos por las Regiones Administrativas y de Planificación (RAP) sobre su gestión y elaborar la documentación de soporte, sistematizar los resultados y preparar reportes para conocimiento y trámite de la Célula Congresual correspondiente, cuando sea requerido por el supervisor.

3. Colaborar en la planificación, organización y desarrollo de sesiones (virtuales o presenciales) de la Comisión, asegurando la preparación, revisión y distribución de documentos como citaciones, invitaciones, cuestionarios, respuestas y actas, garantizando su entrega oportuna a los Congresistas integrantes.

4. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de audiencias públicas, foros, mesas de trabajo y demás eventos institucionales organizados por la Comisión, tanto en su sede como en el territorio nacional, asimismo elaborar los informes de resultados y documentación necesaria para el archivo institucional.

La presente certificación se expide de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N° 1068 de 2015.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en fecha 05/11/2025.

MARÍA MÓNICA PÉREZ LÓPEZ
Jefe División Recursos Humanos
Senado de la República