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 SEXTA CONSTITUCIONAL 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 SEXTA CONSTITUCIONAL 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 SEXTA CONSTITUCIONAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA**.

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

1. Brindar apoyo a la Presidencia de la Comisión Sexta del Senado de la República, en el trámite de proyectos de Ley desde su radicación, asignación de ponentes, presentación de Ponencias con análisis de estas, acompañamiento en la sesiones con revisión de los contenidos aprobados o archivos respecto de las actas y audios y trámite de envío para debate en plenaria; en asuntos relacionados con Funciones Públicas, educación y cultura; según las asignaciones de la Supervisión.
2. Brindar apoyo a la Presidencia de la Comisión en la revisión de los cuestionarios aprobados para debates de control político, envío de los mismos, seguimiento de respuestas oportunas e informe sobre las mismas, brindando acompañamiento presencial o virtual, sobre temas relacionados con funciones públicas, educación, cultura y turismo, según las asignaciones de la Supervisión.
3. Brindar apoyo a la Presidencia de la Comisión en la proyección y presentación oportuna de conceptos, informes y acopio de documentos para los debates de control político y procedimiento legislativo en trámite, sobre temas de políticas públicas, estadísticas, estudios e investigaciones sobre funciones públicas, educación, cultura y turismo, que le sean requeridos por la Supervisión o Secretaria General de esta Célula Congresual.
4. Realizar gestión documental de las anteriores actividades de acuerdo a las directrices institucionales del Senado, así como las que le sean indicadas en los temas específicos citados anteriormente, para el informe de gestión de la actual legislatura y archivo de la dependencia.

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 14/11/2025.

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

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7- 32 P.H.
Teléfonos: 3826211 – 3826227, FAX 3826222
recursoshumanos@senado.gov.co