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 **DIVISIÓN JURIDICA** y esta Dirección 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 **DIVISIÓN JURIDICA**, no contempla el número de cargos suficientes con el perfil requerido para abastecer el cúmulo de trabajo propio de la **DIVISIÓN JURIDICA**.

Las actividades están fundamentadas en la petición que sobre el caso hiciera la **DIVISIÓN JURIDICA.** Descritas en el formato PC-F16, de la siguiente manera:

1. Brindar apoyo en la defensa de los procesos judiciales asignados asistiendo a audiencias y/o diligencias, atendiendo requerimientos de las autoridades judiciales, proyectando memoriales y escritos, solicitando y aportando pruebas y diseñando estrategias de defensa conforme a los lineamientos institucionales y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE-, reportando de manera mensual sobre el estado, avance y riesgos de los mismos para la toma de decisiones por parte del Jefe de la División Jurídica y el Comité de Conciliación.
2. Registrar, cargar y mantener actualizada en el aplicativo eKOGUI toda la información, actuaciones y piezas procesales de los procesos judiciales asignados, garantizando la exactitud, oportunidad y coherencia de los datos consignados.
3. Mantener actualizada la calificación del riesgo y la provisión contable de los procesos judiciales a cargo, verificando periódicamente la información en las páginas oficiales de la Rama Judicial y reportando cambios significativos de acuerdo con los movimientos procesales.
4. Participar en reuniones, capacitaciones, clínicas de casos, cursos y demás espacios de formación o coordinación convocados por la Jefatura de la División Jurídica, con el fin de fortalecer la gestión, unificar criterios y garantizar la correcta aplicación de lineamientos en la defensa judicial de la entidad.
5. Atender de manera diligente y oportuna los requerimientos, instrucciones o solicitudes formuladas por la Jefatura de la División Jurídica en relación con los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, cumpliendo los plazos y lineamientos establecidos para garantizar la correcta gestión y defensa de los intereses de la entidad.
6. Brindar apoyo en la elaboración y presentación en forma oportuna, completa y con los estándares de calidad requeridos las contestaciones de acciones de tutela, dentro de los términos legales establecidos y conforme a los lineamientos de la entidad, gestionando y recaudando las pruebas necesarias para sustentar de manera adecuada la respuesta correspondiente.

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 28/01/2026.

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