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 **DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA** 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 **DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**, contempla el número de cargos suficientes con el perfil requerido para abastecer el cúmulo de trabajo propio de la **DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**.

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

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.

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 07/11/2026

(Original Firmado)
MARIA MONICA PEREZ LOPEZ
Jefe División de Recursos Humanos
Senado de la República