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 **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA 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 **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA 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 **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL SENADO DE LA REPÚBLICA.**

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

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.

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 13/11/2026.

ORIGINAL FIRMADO
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