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 **COMISION AFROCOLOMBIANA** 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 **COMISION AFROCOLOMBIANA**, no contempla el número de cargos suficientes con el perfil requerido para abastecer el cúmulo de trabajo propio de la **COMISION AFROCOLOMBIANA**.

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

1. Apoyar a la Mesa Directiva y a la Coordinación de la Comisión en la administración, actualización y cargue periódico de contenidos en la página web institucional, incluyendo actas de sesiones, órdenes del día, informes de gestión, balances generales, documentos de control político, y eventos de audiencias públicas.

2. Administrar e implementar el uso de herramientas tecnológicas y plataformas de comunicación (Google Meet, Microsoft Teams u otras) para la transmisión, coordinación y desarrollo logístico de audiencias públicas, sesiones ordinarias, reuniones interinstitucionales y capacitaciones internas.

3. Coordinar la recolección, sistematización, evaluación y redacción técnica de los insumos provistos por el equipo de profesionales y contratistas para la formulación del Informe de Gestión periódico y final de la legislatura o vigencia.

4. Diseñar e implementar pruebas y evaluaciones periódicas para garantizar la disponibilidad, accesibilidad, calidad, estabilidad y usabilidad de las herramientas tecnológicas y del portal web institucional.

5. Diseñar y aplicar herramientas tecnológicas que faciliten la organización, consulta, seguimiento y control de la información relacionada con las actividades de la Comisión.

6. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos, matrices y herramientas de sistematización requeridas para el manejo y seguimiento de la información de la Comisión.

7. Apoyar la actualización, organización y publicación de contenidos en el micrositio de la Comisión Legal Afrocolombiana, de acuerdo con la información suministrada por 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 17/11/2026.

(ORIGINAL FIRMADO)
MARÍA MÓNICA PÉREZ LÓPEZ
Jefe División Recursos Humanos
Senado de la República