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. Brindar apoyo jurídico en la proyección y publicación, a través de la plataforma SECOP II, de los actos administrativos, oficios y demás documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en el marco de los procesos de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados por la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes elevadas por las diferentes dependencias del Senado de la República.
2. Brindar apoyo jurídico a la Dirección en la proyección y publicación, en la plataforma SECOP II, de las modificaciones contractuales que se requieran, tales como otrosíes, adiciones, prórrogas, suspensiones, liquidaciones, terminaciones anticipadas y aprobación de pólizas, entre otras.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad que le sean asignados, verificando la correcta publicación de informes y cuentas de cobro en SECOP II, elevando los requerimientos pertinentes en caso de advertirse omisiones.
4. Prestar apoyo en la organización y revisión de los expedientes contractuales asignados, correspondientes a las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026 de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Entidad y atendiendo las listas de verificación previamente establecidas para la tipología contractual aplicable.
5. Brindar acompañamiento jurídico en reuniones, mesas de trabajo y comités, virtuales o presenciales, aportando insumos para su adecuado desarrollo y emitiendo los conceptos y recomendaciones a que haya lugar.
6. Prestar apoyo jurídico en la proyección de respuestas, así como en la revisión y análisis de los requerimientos formulados por el Grupo de Calidad, la Oficina de Control Interno y demás solicitudes que se enmarquen en la competencia de la Dirección General Administrativa y que le sean asignados.
7. Apoyar a la Dirección General Administrativa en el seguimiento y revisión, en la plataforma SECOP II, de los contratos celebrados por la Entidad en las vigencias 2024, 2025 y 2026, con el fin de garantizar que se encuentren en estado de "finalizado" y se efectúe el cierre electrónico 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 17/11/2026.

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