



División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Plan de Provisión del Senado de La República

#### División de Recursos Humanos Senado de La República

Bogotá, enero de 2026

ACUÉPTESE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
[recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co)





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 1Contenido

|       |                                                                |    |
|-------|----------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | INTRODUCCIÓN .....                                             | 4  |
| 2     | CONTEXTO .....                                                 | 5  |
| 2.1.1 | Algunos de los objetivos del Plan Anual de Previsión son ..... | 6  |
| 3     | OBJETIVOS .....                                                | 8  |
| 3.1   | Objetivo general .....                                         | 8  |
| 3.2   | Objetivos específicos .....                                    | 8  |
| 4     | MARCO LEGAL .....                                              | 8  |
| 5     | ALCANCE .....                                                  | 9  |
| 6     | PLANTA DE PERSONAL SENADO DE LA REPÚBLICA .....                | 10 |
| 7     | CARGOS DE PLANTA .....                                         | 20 |
| 7.1   | Elección .....                                                 | 20 |
| 7.2   | Libre nombramiento y remoción .....                            | 20 |
| 7.3   | Carrera administrativa. ....                                   | 20 |
| 7.4   | Provisional .....                                              | 21 |
| 8     | GRADOS .....                                                   | 25 |
| 9     | PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS. ....                            | 27 |
| 9.1   | Empleos de Carrera Administrativa. ....                        | 28 |
| 9.2   | Empleos de Libre Nombramiento o Remoción .....                 | 29 |
| 9.3   | Traslado .....                                                 | 30 |

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|     |                                                                                                           |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.4 | Reubicación .....                                                                                         | 31 |
| 10  | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL SENADO DE LA REPÚBLICA..... | 31 |
| 11  | RESUMEN DE PERFIL DE LOS CARGOS VACANTES .....                                                            | 33 |
| 12  | ESTIMACIÓN DE COSTOS.....                                                                                 | 39 |
| 13  | CONCLUSIONES.....                                                                                         | 41 |
| 14  | RECOMENDACIONES .....                                                                                     | 42 |
| 15  | REFERENCIAS.....                                                                                          | 42 |

ACÚPVE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### TABLAS.

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1. Planta General Senado de la República.....                       | 10 |
| Tabla 2. Planta de personal Mesa Directiva.....                           | 12 |
| Tabla 3. Planta de personal Secretaría General .....                      | 12 |
| Tabla 4. Planta de personal Dirección General administrativa. ....        | 13 |
| Tabla 5. Cargos de planta.....                                            | 16 |
| Tabla 6. Cargos de planta según su denominación.....                      | 17 |
| Tabla 7. Cargos de planta provistos y vacantes según su denominación..... | 17 |
| Tabla 8. Cargos según los grados .....                                    | 18 |

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El adecuado funcionamiento de las entidades públicas depende de una planeación estratégica coherente, orientada al cumplimiento de su misión institucional y al fortalecimiento de su capacidad de gestión. Esta planeación se articula a través del Plan Estratégico Institucional y se materializa mediante procesos, procedimientos y acciones que requieren, para su correcta ejecución, contar con una capacidad instalada suficiente y pertinente. Esta capacidad incluye recursos financieros, tecnológicos, físicos y, de manera central, el talento humano necesario para alcanzar los objetivos institucionales.

En este contexto, la planeación del Talento Humano se convierte en un eje fundamental de la gestión pública. Su adecuada implementación exige contar con sistemas de información actualizados que permitan caracterizar el personal vinculado, analizar las variables que inciden en su desempeño y proyectar oportunamente las necesidades futuras de la entidad. Dichos sistemas deben estar articulados con los planes operativos y de gestión institucional, en coherencia con las metas de corto, mediano y largo plazo.

El marco normativo aplicable se encuentra establecido en la Ley 909 de 2004, la cual confiere al Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP— la responsabilidad de fijar las directrices para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Provisión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes. Estos instrumentos tienen como finalidad fortalecer la administración del empleo público, promover la eficiencia institucional y garantizar el uso racional de los recursos del Estado.

En cumplimiento de estas disposiciones, el Plan de Provisión de Recursos Humanos del Senado de la República para la vigencia 2026 se formula con fundamento en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que dispone que las unidades de personal deberán elaborar y actualizar anualmente un plan que permita:

- a) Determinar los empleos necesarios, según los perfiles y requisitos establecidos en los manuales específicos de funciones, para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las competencias institucionales.
- b) Identificar las estrategias para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, teniendo en cuenta los procesos de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimar los costos asociados al talento humano y asegurar su financiación dentro del presupuesto asignado.

¡¡¡¡¡ AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA !!!

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

#### PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El cumplimiento de estas directrices permite al Senado de la República contar con información clara y actualizada sobre la oferta real de empleo, anticipar oportunamente las necesidades de provisión de personal, definir las medidas más viables para su cobertura y garantizar la racionalización del gasto y la eficiencia en la gestión del talento humano para el año 2026.

## 2 CONTEXTO

El Senado de la República, como una de las ramas fundamentales del poder público en Colombia, desempeña funciones legislativas, de control político y de representación ciudadana que requieren una estructura organizacional sólida y un talento humano altamente calificado. Para cumplir de manera eficiente con estas responsabilidades constitucionales y garantizar la continuidad operativa de la entidad, es indispensable contar con procesos de gestión del talento humano basados en criterios técnicos, estratégicos y normativos.

Durante los últimos años, el sector público colombiano ha avanzado en la consolidación de modelos de administración del personal orientados a la transparencia, la eficiencia y la planeación anticipada, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los perfiles profesionales que demanda cada entidad. En ese sentido, la provisión de recursos humanos se convierte en un componente esencial para garantizar que los empleos vacantes o con riesgo de vacancia se cubran adecuadamente, en concordancia con los principios de mérito, racionalización del gasto y continuidad del servicio público.

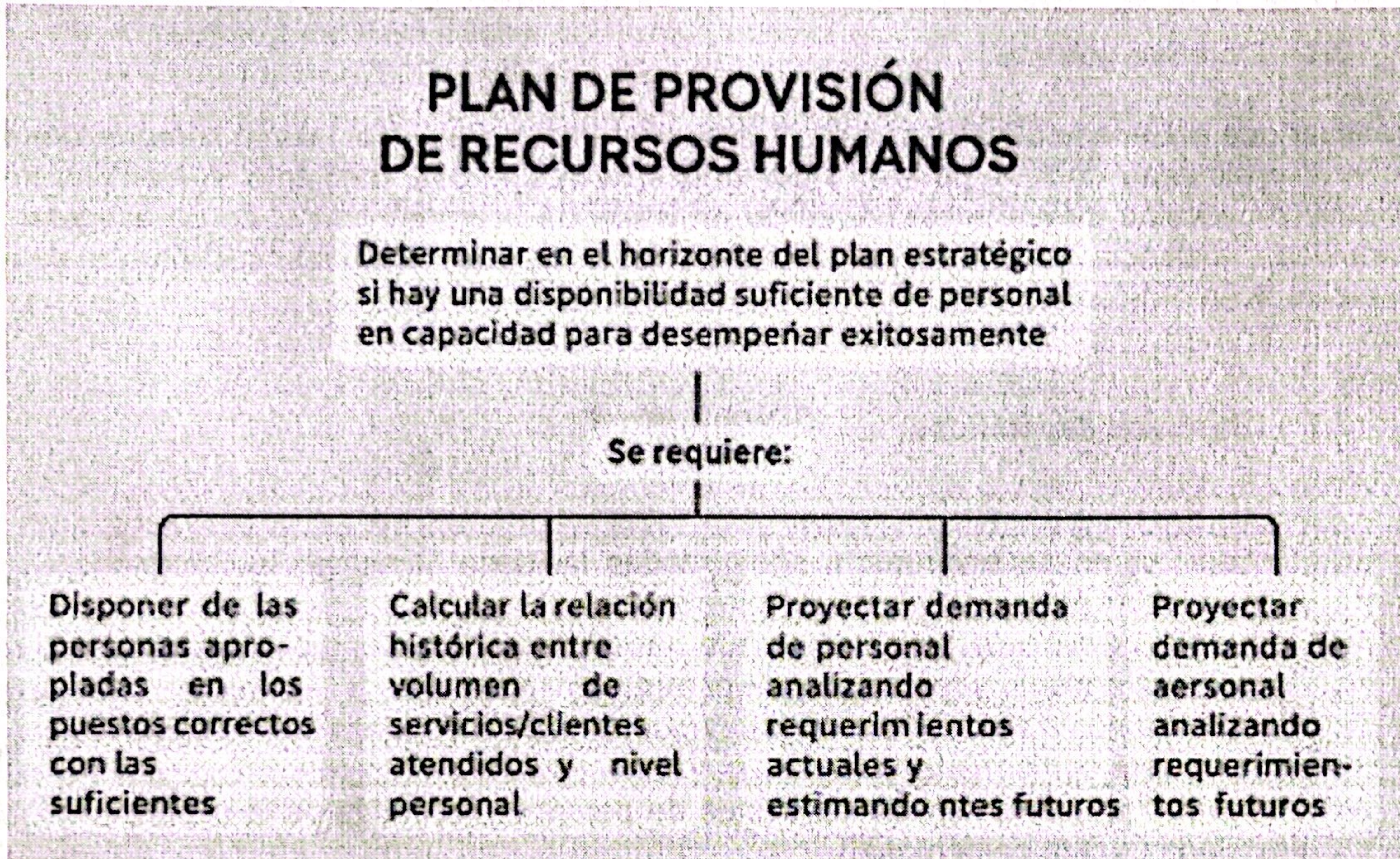
Para la vigencia 2026, el Senado enfrenta retos relacionados con la dinámica de la planta de personal, la actualización de perfiles, la movilidad laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, la necesidad de fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los planes estratégicos establecidos. Estos desafíos requieren una planificación rigurosa que permita anticipar necesidades, priorizar acciones y garantizar que la provisión del talento humano responda a la evolución de las funciones legislativas y administrativas.

En este escenario, el Plan de Provisión de Recursos Humanos se convierte en una herramienta clave para identificar las vacantes existentes, proyectar necesidades futuras, definir estrategias de cobertura y asegurar que la entidad cuente con los empleos y perfiles adecuados para el cumplimiento de su misión. Asimismo, este plan articula la gestión del talento humano con el Plan Estratégico Institucional, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la normatividad vigente y el Sistema de Gestión Integrado, fortaleciendo así la toma de decisiones y la eficiencia administrativa.

ACÚPTE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





Fuente: Elaboración propia basado en Roa, Cortes, Ramírez, Ruiz (2012).





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 3 OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo general.

Garantizar que el Senado de la República cuente oportunamente con el talento humano idóneo, suficiente y alineado con los perfiles y competencias requeridas, mediante la identificación, análisis y proyección de las necesidades de provisión de personal, con el fin de asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de las funciones constitucionales y misionales de la entidad.

#### 3.2 Objetivos específicos.

- Señalar como se encuentran conformadas la Mesa Directiva, la Secretaría general y la Dirección General Administrativa
- Indicar el número de funcionarios que hacen parte de los cargos de elección, libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
- Establecer cómo se clasifican los cargos según la naturaleza de las funciones y como está conformado.
- Presentar la estimación de los costos de personal derivados de la capacidad instalada (planta de personal).

### 4 MARCO LEGAL.

Dentro del Marco Normativo hay una diversidad de leyes, decretos que sustentan el plan de previsión, entre ellas se encuentran:

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c). "Gestión del talento humano..."
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Ley 5ª de 1992, Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Ley 186 de 1995 Comisión Especial descentralización y ordenamiento territorial
- Ley 475 de 1998 Oficina de Control Interno
- Ley 1147 de 2007 Unidad de Atención Ciudadana
- Ley 1434 de 2011 Comisión para la Equidad de la Mujer
- Ley 1621 de 2013 Comisión Inteligencia y Contrainteligencia
- Ley 1833 de 2017 Comisión Comunidades Negras y población Afrocolombiana

### 5 ALCANCE.

El Plan de Provisión de Recursos Humanos de la División de Recursos Humanos del Senado de la República abarca todas las acciones orientadas a garantizar que la Entidad cuente con el personal necesario para el cumplimiento eficiente de sus funciones misionales, estratégicas y administrativas. Este plan permite identificar las necesidades actuales y futuras de la planta de personal mediante el análisis de la estructura organizacional, las cargas laborales, los perfiles requeridos y la dinámica institucional, con el fin de anticipar vacancias y definir con precisión los empleos indispensables para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Asimismo, el plan establece las estrategias para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano, considerando alternativas como los procesos de selección por mérito, los encargos, la movilidad interna, los ascensos y el fortalecimiento de competencias a través de la capacitación y el desarrollo. Estas estrategias permiten asegurar que las áreas cuenten con personal idóneo, con el perfil y las habilidades necesarias para responder a las exigencias del servicio público.

El alcance del plan también incluye la estimación de los costos asociados a las medidas de provisión identificadas, garantizando su correspondencia con las asignaciones presupuestales definidas para la vigencia. De igual manera, articula la planificación del talento humano con los instrumentos institucionales como el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, asegurando coherencia y alineación normativa.

En conjunto, este plan constituye una herramienta técnica que respalda la toma de decisiones de la entidad, proporcionando información clara, actualizada y pertinente para anticipar necesidades críticas de personal, optimizar la estructura organizacional y

**ACQUIRIR LA DEMOCRACIA**

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

#### PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

garantizar la continuidad y calidad del servicio que presta el Senado de la República.

### 6 PLANTA DE PERSONAL SENADO DE LA REPÚBLICA.

La planta de personal del Senado de la República, definida por la Ley 5ª de 1992 y cuyas funciones se encuentran reglamentadas a través de la Resolución 237 de 1992, está integrada actualmente por 305 cargos, administrados por la Dirección General Administrativa como órgano responsable de la gestión del talento humano, financiero, técnico y material de la Entidad. Para la vigencia analizada, se identifican 32 vacantes, lo que representa aproximadamente un 10,5% del total de la planta, en contraste con la vigencia anterior donde se mantenían alrededor de 27 vacantes (9%). Esto evidencia un incremento en el número de cargos sin proveer, situación que requiere acciones de fortalecimiento en materia de provisión y planeación del talento humano.

La distribución de vacantes por nivel jerárquico permite observar comportamientos diferenciados. El nivel Asesor, con un total de 40 cargos, presenta únicamente 3 vacantes y mantiene una provisión del 92,5%, lo cual refleja estabilidad en los roles estratégicos que orientan técnicamente la labor institucional. A pesar de ello, la provisión oportuna de estos cargos sigue siendo prioritaria debido a la relevancia de sus funciones de apoyo especializado a la alta dirección.

El nivel Directivo conserva un 100% de provisión, sin vacantes reportadas, permitiendo asegurar la continuidad administrativa, la dirección institucional y la toma oportuna de decisiones. Este comportamiento es favorable y contribuye al adecuado funcionamiento de los procesos estratégicos en la Entidad.

Por su parte, el nivel Profesional registra 6 vacantes entre sus 38 cargos, alcanzando un porcentaje de provisión del 84,2%. Esta cifra, aunque no representa un riesgo crítico inmediato, sí evidencia necesidades de cobertura en áreas que requieren competencias técnicas especializadas para el análisis normativo, elaboración de informes, estudios y soporte misional. El aumento respecto a la vigencia anterior implica la urgencia de priorizar la provisión en este nivel para evitar sobrecargas laborales y retrasos en actividades fundamentales.

En el nivel Técnico, conformado por 84 cargos, se presentan igualmente 6 vacantes, manteniendo una provisión del 92,9%. Aunque el porcentaje es alto, la ausencia de personal en estos cargos puede retrasar procesos operativos y administrativos clave, especialmente en áreas documentales, atención ciudadana, archivo y apoyo logístico.

Finalmente, el nivel Asistencial, siendo el de mayor volumen dentro de la planta (120 cargos), concentra la mayor cantidad de vacantes con 17 cargos sin proveer, lo que corresponde a una provisión del 85,8%. Esta situación genera un impacto significativo en actividades operativas esenciales —mensajería, mecanografía, conducción, apoyo logístico, archivo y otros servicios

ADQUIERE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

#### PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

generales— que permiten la adecuada ejecución de las funciones institucionales.

En conjunto, el análisis consolidado evidencia que, si bien los niveles Directivo y Asesor presentan estabilidad funcional, los niveles Profesional, Técnico y especialmente el Asistencial requieren acciones inmediatas de fortalecimiento en provisión, priorización de procesos de selección y revisión de cargas laborales. La concentración de vacantes en estos niveles puede derivar en riesgos de retrasos operativos, disminución en la capacidad de respuesta institucional y sobrecarga del personal actualmente provisto.

Cabe resaltar que, para la presente vigencia, se realizó la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante la Resolución 132 de noviembre de 2025, lo cual implica que todos los procesos de provisión deben ajustarse a los nuevos perfiles, requisitos, competencias y funciones allí establecidas. Esto representa una oportunidad para fortalecer la gestión del talento humano bajo criterios de mérito, transparencia y pertinencia, pero también un reto al requerir revisiones técnicas más estrictas y la revisión de las vacantes previamente identificadas conforme a los nuevos lineamientos.

En conclusión, la provisión de vacantes debe abordarse como un eje estratégico para asegurar la continuidad y calidad del servicio público en el Senado. La actualización del Manual de Funciones obliga a que las futuras vinculaciones se realicen con rigurosidad técnica, garantizando que cada cargo sea ocupado por personal que cumpla con los nuevos estándares establecidos. Asimismo, se recomienda priorizar los niveles Profesional y Asistencial, fortalecer la planeación anual de vacantes, mejorar los tiempos de respuesta en los procesos de selección y consolidar informes periódicos que permitan hacer seguimiento a la evolución de la planta de personal y anticipar necesidades futuras de talento humano.

ACQUIRIR LA OBRA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TABLA 1. PLANTA GENERAL SENADO DE LA REPÚBLICA.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO<br>EMPLEADOS PÚBLICOS | Grado | Cargos<br>Provistos | Cargos<br>Vacantes | Total<br>cargos de<br>planta |
|----------------------------------------------|-------|---------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>                       |       | <b>23</b>           | <b>0</b>           | <b>23</b>                    |
| DIRECTOR GENERAL                             | 14    | 1                   | 0                  | 1                            |
| SECRETARIO GENERAL                           | 14    | 1                   | 0                  | 1                            |
| SUBSECRETARIO GENERAL                        | 12    | 1                   | 0                  | 1                            |
| SECRETARIO DE COMISIÓN                       | 12    | 10                  | 0                  | 10                           |
| COORDINADOR DE LA<br>COM.EQUIDAD             | 12    | 1                   | 0                  | 1                            |
| COORDINADOR DE CONTROL<br>INTERNO            | 12    | 1                   | 0                  | 1                            |
| COORDINADOR DE LA COM.<br>COMUNIDADES NEGRAS | 12    | 1                   | 0                  | 1                            |
| COORDINADOR ATENCION<br>CIUDADANA            | 12    | 1                   | 0                  | 1                            |
| SUBSECRETARIO<br>AUXILIAR                    | 11    | 1                   | 0                  | 1                            |
| JEFE DE DIVISIÓN                             | 10    | 5                   | 0                  | 5                            |
| <b>NIVEL ASESOR</b>                          |       | <b>37</b>           | <b>3</b>           | <b>40</b>                    |
| SUBCOORDINADOR<br>ATENCIONCIUDAD             | 9     | 1                   | 0                  | 1                            |
| SECRETARIO PRIVADO                           | 9     | 3                   | 0                  | 3                            |
| JEFE DE SECCIÓN                              | 9     | 9                   | 1                  | 10                           |
| JEFE DE OFICINA                              | 9     | 2                   | 0                  | 2                            |
| ASESOR II LEY QUINTA                         | 8     | 7                   | 1                  | 8                            |

ADQUIERE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|                                          |   |    |   |    |
|------------------------------------------|---|----|---|----|
| ASESOR ATENCION CIUDADANA                | 8 | 3  | 0 | 3  |
| SUBSECRETARIO DE COMISIÓN                | 7 | 6  | 1 | 7  |
| JEFE DE UNIDAD                           | 7 | 4  | 0 | 4  |
| ASESOR I LEY QUINTA                      | 7 | 1  | 0 | 1  |
| ASESOR INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA | 7 | 1  | 0 | 1  |
| NIVEL PROFESIONAL                        |   | 32 | 6 | 38 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                | 6 | 14 | 3 | 17 |
| PERIODISTA                               | 6 | 2  | 1 | 3  |
| MEDICO MEDIO TIEMPO                      | 6 | 1  | 1 | 2  |
| COORDINADOR DE COMISIÓN                  | 6 | 3  | 0 | 3  |
| ASISTENTE DE PRESUPUESTO                 | 6 | 1  | 0 | 1  |
| ASISTENTE DE BIBLIOTECA                  | 6 | 0  | 1 | 1  |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                 | 6 | 10 | 0 | 10 |
| ALMACENISTA                              | 6 | 1  | 0 | 1  |
| NIVEL TÉCNICO                            |   | 78 | 6 | 84 |
| SECRETARIA EJECUTIVA                     | 5 | 23 | 3 | 26 |
| ASISTENTE ATENCION CIUDADANA             | 5 | 3  | 0 | 3  |
| ASISTENTE CONTROL DE CUENTAS             | 5 | 1  | 0 | 1  |

ADQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co



División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|                                  |   |            |           |            |
|----------------------------------|---|------------|-----------|------------|
| ASISTENTE ARCHIVO<br>LEGISLATIVO | 5 | 1          | 0         | 1          |
| TRANSCRIPTOR                     | 4 | 21         | 2         | 23         |
| RELATOR                          | 4 | 3          | 1         | 4          |
| RECEPCIONISTA                    | 4 | 3          | 0         | 3          |
| ENFERMERA                        | 4 | 1          | 0         | 1          |
| AUXILIAR DE RECINTO              | 4 | 3          | 0         | 3          |
| AUXILIAR DE LEYES                | 4 | 2          | 0         | 2          |
| AUXILIAR DE<br>CORRESPONDENCIA   | 4 | 1          | 0         | 1          |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA           | 4 | 2          | 0         | 2          |
| AUX. ARCHIVO<br>ADMINISTRATIVO   | 4 | 2          | 0         | 2          |
| AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO       | 4 | 12         | 0         | 12         |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>         |   | <b>103</b> | <b>17</b> | <b>120</b> |
| OPERADOR DE EQUIPO               | 3 | 14         | 1         | 15         |
| MECANÓGRAFA                      | 3 | 40         | 9         | 49         |
| CONDUCTOR                        | 2 | 22         | 2         | 24         |
| PORTERO                          | 1 | 3          | 1         | 4          |
| MENSAJERO                        | 1 | 24         | 4         | 28         |
| <b>TOTALES</b>                   |   | <b>273</b> | <b>32</b> | <b>305</b> |

Fuente: Elaboración propia. Ley 5 de 1992

ADQUIRE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La planta de personal del Senado de la República está conformada por 305 cargos, de los cuales 273 se encuentran provistos y 32 permanecen vacantes, distribuidos entre los cinco niveles jerárquicos. En términos generales, la estructura presenta una alta cobertura de provisión, aunque persisten brechas importantes en algunos niveles operativos y misionales.

El Nivel Directivo cuenta con sus 23 cargos totalmente provistos, lo que garantiza estabilidad en la dirección institucional. En el Nivel Asesor, de 40 cargos, 37 están ocupados y 3 vacantes, manteniendo un nivel de provisión del 92.5%. Este nivel tiene una función estratégica clave, especialmente en áreas como atención ciudadana, comisiones y asesoría especializada.

El Nivel Profesional, compuesto por 38 cargos, presenta 32 provistos y 6 vacantes, siendo uno de los niveles con mayor presión operativa, pues los profesionales soportan estudios técnicos, análisis legislativos y procesos administrativos esenciales.

El Nivel Técnico, con 84 cargos, mantiene 78 provistos y 6 vacantes, conservando una buena provisión, aunque las vacantes pueden afectar procesos de gestión documental, archivo, transcripción y apoyo administrativo.

Finalmente, el Nivel Asistencial, que es el más numeroso con 120 cargos, presenta 103 ocupados y 17 vacantes, siendo el nivel con mayor déficit. Esto impacta directamente tareas operativas como mensajería, digitación, logística y apoyo cotidiano al funcionamiento del Senado.

En conjunto, la distribución evidencia que, si bien la alta dirección mantiene estabilidad, los niveles Profesional y Asistencial requieren una atención prioritaria para avanzar en procesos de provisión y asegurar la continuidad del servicio público.

Con el propósito de identificar oportunamente los riesgos asociados al retiro forzoso del personal, se realizó un análisis de los funcionarios de planta que se encuentran próximos a cumplir la edad establecida para retiro obligatorio, excluyendo expresamente al personal de las Unidades de Trabajo Legislativo (UTL), dado que su vinculación y permanencia dependen de dinámicas distintas. El estudio evidencia que las áreas con casos próximos a retiro son la Sección de Grabación, la Secretaría General y la Sección de Selección y Capacitación, cuyas edades oscilan entre los 69 y 70 años. Este análisis permite proyectar necesidades futuras de provisión de personal y garantizar la continuidad en los procesos misionales de la Entidad.

AQUÍ ME LA DEMOSTRABA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co



TABLA 2. PERSONA PRÓXIMAS AL RETIRO FORZOSO.

| Cédula   | Nombre          | Apellido        | Fecha na.  | Edad | Dependencia                           | Dependencia                       |
|----------|-----------------|-----------------|------------|------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 14225080 | ANGEL MARIA     | VALENCIA GARCIA | 11-08-1954 | 71   | UTL CARLOS FERNANDO MOTOA SOLARTE     | COLPENSIONES                      |
| 4881131  | WILLIAM         | BETANCUR LEMUS  | 02-25-1955 | 70   | SECCION DE GRABACION                  | FONPRECON - PENSIONES Y CESANTIAS |
| 19405615 | JAIR ANTONIO    | PULGARIN REYES  | 03-13-1955 | 70   | SECRETARIA GENERAL                    | FONPRECON - PENSIONES Y CESANTIAS |
| 12541837 | LUIS EDUARDO    | MANJARRES COTES | 12-28-1955 | 69   | SECCION DE SELECCION Y CAPACITACION   | FONPRECON - PENSIONES Y CESANTIAS |
| 10897331 | CARMELO RAFAEL  | MONTES SUAREZ   | 03-01-1956 | 69   | UTL CATALINA DEL SOCORRO PEREZ PEREZ  | COLPENSIONES                      |
| 41662264 | AURA MARLENE    | ACUÑA OCAMPO    | 03-20-1956 | 69   | UTL JOSE DAVID NAME CARDOZO           |                                   |
| 70128855 | GERMAN DARIO    | BARRERA JIMENEZ | 04-24-1956 | 69   | UTL NICOLÁS ALBEIRO ECHEVERRY ALVARÁN | COLPENSIONES                      |
| 43083423 | YANETH PATRICIA | VESGA RODRIGUEZ | 07-25-1956 | 69   | UTL CARLOS ABRAHAM JIMENEZ LOPEZ      | COLPENSIONES                      |
| 16596894 | LUIS JUVEL      | NARANJO HENAO   | 08-15-1956 | 69   | UTL WILSON NEBER ARIAS CASTILLO       | FONPRECON - PENSIONES Y CESANTIAS |

Fuente: Bases de datos Kactus- Sección de Registro y Control, corte diciembre de 2025.

En el análisis de la planta de personal institucional del Senado de la República —excluyendo expresamente las Unidades de Trabajo Legislativo (UTL), dado que estas no hacen parte de la planta oficial y, por tanto, no se consideran para efectos de provisión de cargos— se identificaron tres funcionarios que se encuentran próximos a cumplir la edad de retiro forzoso establecida en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por la Ley 1821 de 2016, que fija esta causal a los 70 años. Actualmente, dos servidores ya alcanzaron los 70 años, adscritos a la Sección de Grabación y a la Secretaría General, representando un 0,72 % de la planta total y un 7,4 % de las vacantes potenciales proyectadas para el periodo 2025–2026. Adicionalmente, un servidor de la Sección de Selección y Capacitación, con 69 años, cumplirá la edad máxima en los próximos meses, por lo que debe ser contemplado dentro de las vacantes que se materializarán a corto plazo. En comparación con el semestre anterior, donde se registraban solo dos funcionarios próximos a retiro, se evidencia un incremento del 50 % en el número de retiros forzosos proyectados, lo cual resalta la necesidad de fortalecer la planeación de la provisión de estos cargos para garantizar continuidad operativa en áreas críticas.





**TABLA 3. PLANTA DE PERSONAL MESA DIRECTIVA.**

Fuente: Elaboración propia. Ley 5 de 1992

**TABLA 4. PLANTA DE PERSONAL SECRETARÍA GENERAL.**

## ADQUIRE LA DEMOCRACIA

**División de Recursos Humanos**  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
[recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co)





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| PLANTA PERSONAL SENADO (LEY 5a DE 1992)                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ÁREA                                                                                                           | CARGOS     |
| 2.6.3. COMISIÓN TERCERA                                                                                        | 10         |
| 2.6.4. COMISIÓN CUARTA                                                                                         | 10         |
| 2.6.5. COMISIÓN QUINTA                                                                                         | 10         |
| 2.6.6. COMISIÓN SEXTA                                                                                          | 10         |
| 2.6.7. COMISIÓN SÉPTIMA                                                                                        | 10         |
| 2.6.8. COMISIONES INSTRUCTORAS Y ESPECIALES                                                                    | 4          |
| 2.6.9. COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA                                                            | 6          |
| 2.6.10. COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS                                                              | 3          |
| 2.6.11. COMISIÓN ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES                                           | 1          |
| 2.6.12. COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL            | 7          |
| 2.6.13. COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER                                                             | 2          |
| 2.6.13. COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA                   | 3          |
| 2.6.14. COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA | 2          |
| <b>SUBTOTAL 2.6 COMISIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES</b>                                                      | <b>98</b>  |
| <b>TOTAL 2. SECRETARIA GENERAL</b>                                                                             | <b>148</b> |

Fuente: Elaboración propia. Ley 5 de 1992

TABLA 5. PLANTA DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

| PLANTA PERSONAL SENADO (LEY 5a DE 1992) |        |
|-----------------------------------------|--------|
| ÁREA                                    | CARGOS |
| 3. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA     | 12     |
| 3.1. DIVISIÓN JURÍDICA                  | 10     |

ADQUIERE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| PLANTA PERSONAL SENADO (LEY 5a DE 1992)                |            |
|--------------------------------------------------------|------------|
| ÁREA                                                   | CARGOS     |
| 3.2. DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS                 | 12         |
| 3.3. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS                      | 5          |
| 3.3.1. SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL                   | 7          |
| 3.3.2. SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN             | 4          |
| 3.3.3. SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIA MÉDICA          | 6          |
| <b>SUBTOTAL 3.3. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>      | <b>22</b>  |
| 3.4. DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO                 | 5          |
| 3.4.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD                         | 4          |
| 3.4.2. SECCIÓN DE PAGADURÍA                            | 7          |
| 3.4.3. SECCIÓN DE PRESUPUESTO                          | 5          |
| <b>SUBTOTAL 3.4. DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b> | <b>21</b>  |
| 3.5. DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS                    | 7          |
| 3.5.1. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA                       | 4          |
| 3.5.2. UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO                | 4          |
| 3.5.3. UNIDAD DE FOTOCOPIADO                           | 5          |
| 3.5.4. SECCIÓN DE SUMINISTROS                          | 6          |
| 3.5.5. UNIDAD DE ALMACÉN                               | 4          |
| <b>SUBTOTAL 3.5. DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>    | <b>30</b>  |
| 3.6. UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA         | 10         |
| <b>TOTAL 3. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>       | <b>117</b> |

Fuente: Elaboración propia. Ley 5 de 1992

ADQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 7 CARGOS DE PLANTA

Los cargos de planta del Senado de la República están conformados por cargos de elección, libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

#### 7.1 Elección.

Son todos los Senadores que por voto popular adquieren el derecho a ejercer su cargo de Senador de la República.

#### 7.2 Libre nombramiento y remoción.

son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona. Los anteriores elementos contribuyen a individualizar las capacidades y las aptitudes en los procesos de selección del personal que integra la función pública.

Los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, de conformidad con el catálogo de funciones del organismo o la entidad territorial, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional.

En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades.

Lo anterior manifiesta que estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es necesaria la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades.

La remoción de estos empleados procederá cuando la persona que posea autoridad disponga prescindir del funcionario, pues, el nominador posee facultad discrecional, lo que le permite dictaminar libremente sobre el cargo, ya sea confirmando o removiendo al encargado.

#### 7.3 Carrera administrativa.

ADQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los empleos de carrera son aquellos que se ejercen en los órganos y entidades del Estado, a los cuales se accede a través de un proceso de selección conocido como Concurso de Méritos.

El ingreso, ascenso o retiro en un empleo de carrera se hará exclusivamente con base en el mérito, sin que motivos como raza, religión, género, afinidad política o consideraciones de otra índole, puedan tener alguna influencia.

Para garantizar la eficiencia en la administración pública, la igualdad de acceso al servicio público y la estabilidad y el ascenso de los empleos, se utiliza el denominado Sistema de Carrera Administrativa, gestionado, vigilado y protegido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (o CESC).

Según la naturaleza de las funciones, las competencias que se requieren para ejercerlas y los requisitos exigidos para su desempeño, en los empleos de carrera se pueden encontrar los siguientes niveles: a) Nivel Directivo, b) Nivel Profesional, c) Nivel Técnico, d) Nivel Asistencial.

A continuación, se presentan como está conformada los cargos de planta del Senado de la República, según cargos de elección, libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa

### 7.4 Provisional

Los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargo y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

**¡¡¡VIVIR LA DEMOCRACIA!!!**

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TABLA 6. CARGOS DE PLANTA SEGÚN SU DENOMINACIÓN.

| CARGOS DE PLANTA  |        |      |
|-------------------|--------|------|
| CARGO             | NUMERO | %    |
| NIVEL DIRECTIVO   | 23     | 8%   |
| NIVEL ASESOR      | 40     | 13%  |
| NIVEL PROFESIONAL | 38     | 12%  |
| NIVEL TÉCNICO     | 84     | 28%  |
| NIVEL ASISTENCIAL | 120    | 39%  |
| TOTAL             | 305    | 100% |

Fuente: Elaboración propia. Resolución 132 del 19 de noviembre de 2025.

La entidad cuenta con 305 cargos de planta, distribuidos en cinco niveles jerárquicos. La estructura refleja una composición organizacional típica de entidades públicas, donde predomina el talento operativo y técnico que soporta las funciones misionales.

**Predominio del talento asistencial y técnico:** los niveles Asistencial (39%) y Técnico (28%) representan el 67% del total de cargos, lo que evidencia una base organizacional fuerte en labores operativas y de apoyo. Esto indica que la entidad depende significativamente de personal que ejecuta tareas misionales y administrativas del día a día.

**Participación del nivel profesional:** el Nivel Profesional (12%) aporta el capital humano especializado encargado del análisis, diseño e implementación de procesos, políticas y estrategias internas. Aunque es un porcentaje menor comparado con el peso operativo, es suficiente para soportar el componente técnico-administrativo.

**Proporción de cargos directivos y asesores:** los niveles de Dirección (8%) y Asesoría (13%) suman un 21%. Esta proporción evidencia una estructura organizacional con un número adecuado de cargos estratégicos y de orientación institucional, lo cual es habitual en entidades que manejan procesos complejos o de control.

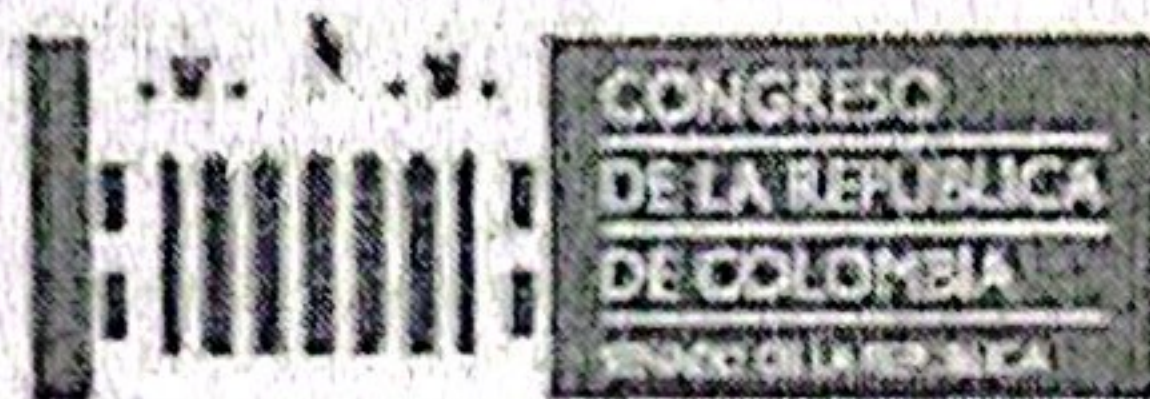
**Balance organizacional:** la distribución muestra:

- Una pirámide organizacional coherente: una base amplia (asistenciales y técnicos), un nivel medio reducido (profesionales) y una cúpula menor (asesores y directivos).
- Equilibrio entre roles operativos y roles estratégicos.
- Capacidad institucional para la toma de decisiones y ejecución eficiente.

ADQUIRE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TABLA 7. CARGOS DE PLANTA PROVISTOS Y VACANTES SEGÚN SU DENOMINACIÓN.

| Nivel       | Provistos | Vacantes | Total cargos | % Provisión | % Vacancia |
|-------------|-----------|----------|--------------|-------------|------------|
| Directivo   | 23        | 0        | 23           | 100%        | 0%         |
| Asesor      | 37        | 3        | 40           | 92.5%       | 7.5%       |
| Profesional | 32        | 6        | 38           | 84.2%       | 15.8%      |
| Técnico     | 78        | 6        | 84           | 92.9%       | 7.1%       |
| Asistencial | 103       | 17       | 120          | 85.8%       | 14.2%      |

Fuente: Elaboración propia, corte diciembre de 2025

El Senado cuenta con 305 cargos, de los cuales la mayoría se encuentran ocupados. El porcentaje global de provisión es alto, reflejando estabilidad en los procesos de vinculación. Sin embargo, existen vacancias importantes en niveles operativos y misionales, que requieren atención prioritaria.

Análisis por niveles

NIVEL DIRECTIVO

- No existen vacantes.
- Refleja una estructura de liderazgo completamente cubierta, lo cual garantiza continuidad en la toma de decisiones y en la dirección estratégica de la entidad.
- Coherente con la importancia institucional de mantener los cargos directivos ocupados.

NIVEL ASESOR – 92.5% Provisión | 7.5% Vacancia

- Presenta 3 vacantes, relacionadas con asesoría jurídica, técnica y legislativa.
- Estas vacantes impactan directamente la formulación normativa, la revisión de actos administrativos y el soporte legislativo.
- Su provisión debe alinearse con el Manual actualizado, que ahora exige competencias comportamentales, NBC y equivalencias definidas.

NIVEL PROFESIONAL – 84.2% Provisión | 15.8% Vacancia

- Tiene 6 vacantes, lo que lo convierte en uno de los niveles más críticos.
- Los profesionales son el núcleo técnico que soporta: análisis jurídico y administrativo, formulación de documentos, planeación institucional, apoyo al control interno.
- La actualización del Manual fortaleció los perfiles profesionales, incorporando competencias funcionales y NBC específicos, por lo que la provisión debe garantizar el cumplimiento riguroso de requisitos.

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

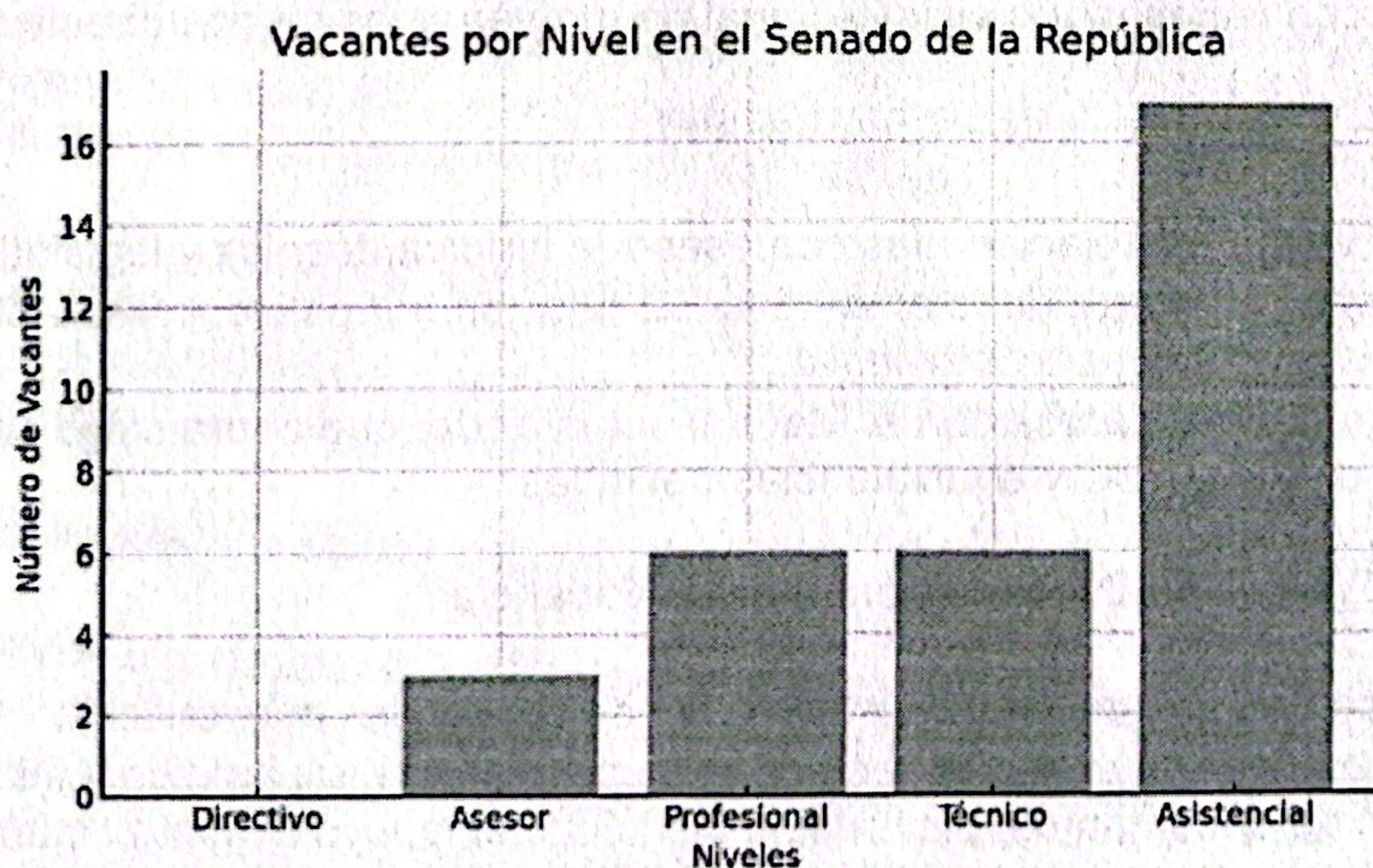
### NIVEL TÉCNICO – 92.9% Provisión | 7.1% Vacancia

- Con 6 vacantes, este nivel mantiene una cobertura adecuada.
- Los cargos técnicos tienen funciones operativas especializadas (operación de equipos, apoyo informático, manejo documental).
- El Manual reforzó las competencias técnicas de confiabilidad, disciplina y responsabilidad, por lo que el proceso de provisión debe validar estas competencias para asegurar sostenibilidad operativa.

### NIVEL ASISTENCIAL – 85.8% Provisión | 14.2% Vacancia

- Es el nivel con mayor número de vacantes (17), coherente con su tamaño (el más grande de la planta).
- Incluye mensajeros, porteros, mecanógrafas, transcritores, secretarías y personal de apoyo administrativo.
- Este nivel soporta la operación diaria de la entidad, por lo que las vacantes pueden generar: retrasos en trámites, sobrecarga laboral, impacto en atención al ciudadano, dificultades en logística interna.
- El Manual actualizó significativamente las competencias de este nivel: manejo de información, relaciones interpersonales y colaboración.

### Grafica 1. Vacantes por nivel



Fuente: elaboración propia, corte diciembre de 2025.

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Implicaciones para el Plan de Provisión del Talento Humano**

**a. Niveles críticos a priorizar**

- Profesional (15.8% vacancia)
- Asistencial (14.2% vacancia)
- Ambos coinciden con los niveles más numerosos y más cargados operativamente.

**b. Niveles estratégicos a cubrir con especial atención**

- Asesor, por su impacto en procesos normativos.
- Profesional, por su rol técnico transversal.
- Vacancias que deben alinearse con el Manual actualizado

**c. Todas las vacantes se deben proveer con: validación de NBC, verificación de equivalencias, comprobación de competencias comportamentales, revisión de funciones esenciales actualizadas.**

**8 GRADOS.**

El Senado de la República cuenta con grados 1 al 14, siendo el de mayor porcentaje los grados que ocupan el grado 1 al grado 3

**TABLA 8. CARGOS SEGÚN LOS GRADOS.**

| GRADO | No DE CARGOS | %   |
|-------|--------------|-----|
| 1     | 32           | 10% |
| 2     | 88           | 29% |
| 4     | 53           | 17% |
| 5     | 31           | 10% |
| 6     | 38           | 12% |
| 7     | 13           | 4%  |
| 8     | 11           | 4%  |
| 9     | 16           | 5%  |
| 10    | 5            | 2%  |
| 11    | 1            | 0%  |
| 12    | 15           | 5%  |

**ACQUIRIR LA DEMOCRACIA**

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|              |            |             |
|--------------|------------|-------------|
| 14           | 2          | 1%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>305</b> | <b>100%</b> |

| GRADO        | No DE CARGOS | %           |
|--------------|--------------|-------------|
| 12- 14       | 17           | 6%          |
| 9 - 11       | 22           | 7%          |
| 8            | 11           | 4%          |
| 6 - 7        | 51           | 17%         |
| 4 - 5        | 84           | 28%         |
| 1 - 3        | 120          | 39%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>305</b>   | <b>100%</b> |

Fuente: Elaboración propia. Ley 5 de 1992

ADQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El 39% (120) de los cargos hacen partes de los grados 1 al 3, le sigue un 28% (84), los grados 5 y 4, el 17% de los cargos se encuentra (51) en los niveles 6 al 7, el 4% (11) están concentrados en el nivel 8, el 7% (22) hacen parte del nivel del 9 al 11 y el 6% (17) están en los niveles 12 al 14.

### 9 PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co



## 9.1 Empleos de Carrera Administrativa.

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012.

### EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial

Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por amenazas o hechos victimizantes de acuerdo con la Ley 387 de 1997 y la impartida por la Comisión Nacional del Servicio Civil

Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo o que hubiere optado por el derecho preferencial para ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conformes con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil

Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad

Fuente: Plan anual de vacantes, periodo de 2019.

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 9.2 Empleos de Libre Nombramiento o Remoción.



De conformidad con la ley 909 de 0024, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

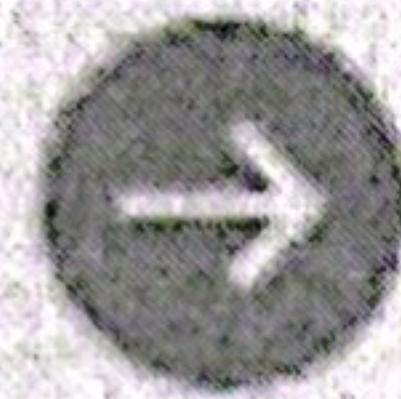
Fuente: Plan anual de vacantes, I periodo 2019.

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
[recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co)



### 9.3 Traslado.



## TRASLADOS



### Cuándo procede un traslado?

El traslado procede cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, siempre que el empleo a proveer tenga funciones afines, pertenezca a la misma categoría y exija requisitos mínimos similares.



### Fundamento normativo

De acuerdo con el Decreto 1950 de 1973 y los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 las principales características del traslado son:



### Características del traslado

1. El empleo debe estar vacante en forma definitiva.
2. Los empleos deben tener:
  - La misma categoría.
  - Funciones afines.
  - Requisitos mínimos similares.
3. Los traslados pueden hacerse:
  - Dentro de la misma entidad.
  - Entre entidades.
4. Autorización obligatoria:  
Los jefes de cada entidad o dependencia deben autorizar el traslado mediante acto administrativo.

Fuente: Plan anual de vacantes, I periodo de 2019

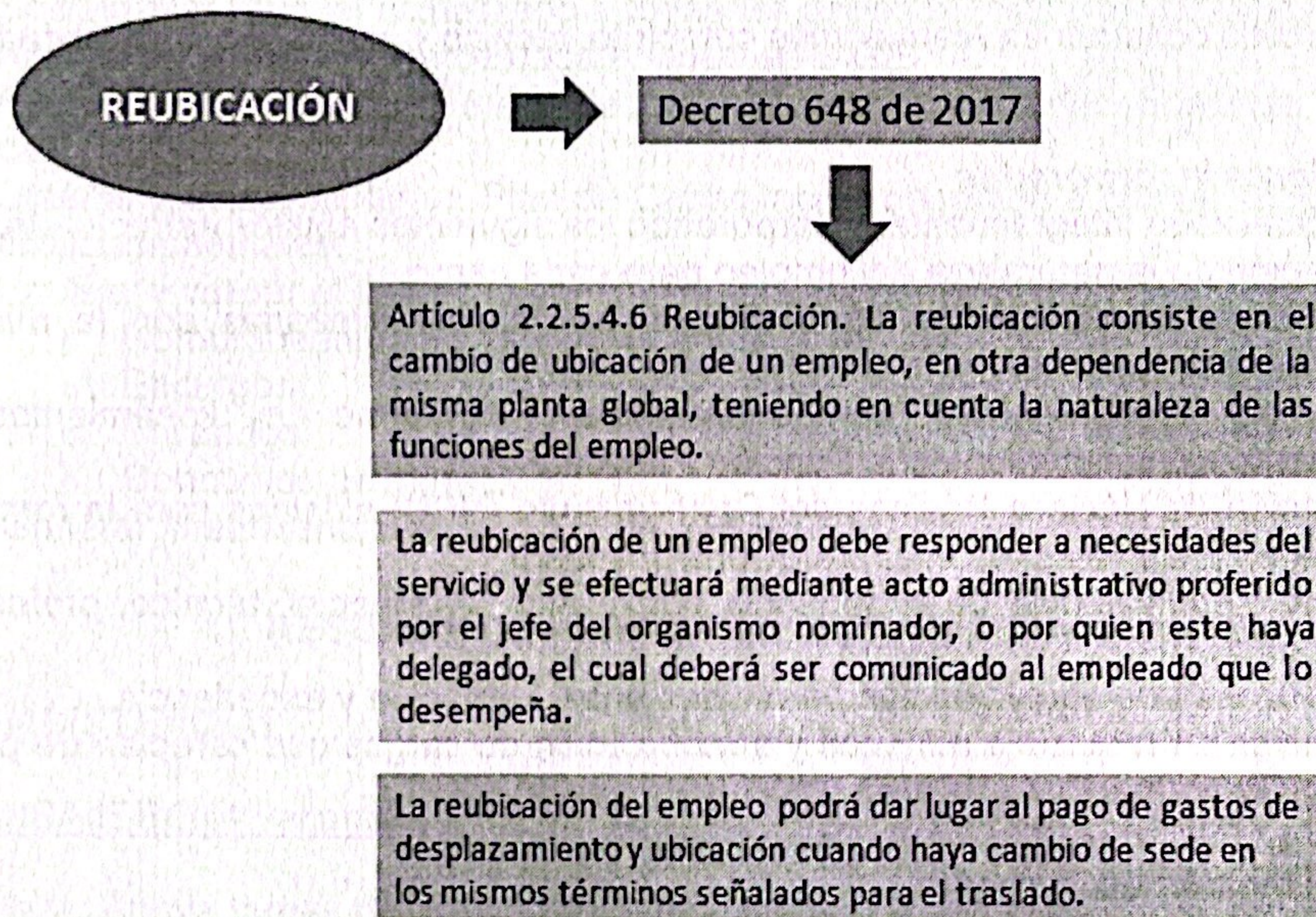




División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 9.4 Reubicación.



Fuente: Plan anual de vacantes, I periodo de 2019

## 10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

Durante el año 2025, la Mesa Directiva expidió la Resolución 132 del 19 de noviembre de 2025, mediante la cual se adoptó la actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Senado de la República, con el objetivo de armonizar los empleos de la planta con los lineamientos normativos vigentes y las necesidades institucionales actuales.

### *Proceso de construcción del Manual*

La actualización del Manual se desarrolló a través de un proceso técnico y participativo que incluyó:

- Mesas de trabajo con jefes de dependencia, donde se revisaron las funciones, cargas operativas, necesidades del servicio y actualización de perfiles.
- Mesas de concertación y diálogo con los cuatro sindicatos del Senado, garantizando la participación de los empleados en la revisión de los perfiles, requisitos, equivalencias y competencias.

ACUÉNYE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

#### PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Análisis de autoevaluaciones MIPG y FURAG, cuyos resultados evidenciaron la necesidad urgente de actualizar el Manual anterior.
- Revisión normativa conforme a la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 815 de 2018.

Este proceso permitió construir un Manual más completo, técnico y ajustado a las realidades del Senado.

#### ***Principales mejoras incorporadas***

El Manual fue actualizado integralmente, incorporando los siguientes ajustes estructurales:

- Reformulación de la naturaleza del empleo para cada cargo.
- Actualización y ampliación de las funciones esenciales, alineadas con la misión y procesos del Senado.
- Inclusión de competencias comportamentales, conforme a lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Determinación de Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) exigidos para la formación académica en los niveles técnico, profesional y asesor.
- Unificación y equivalencia de experiencia por niveles (asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo).
- Inclusión expresa de equivalencias permitidas entre formación y experiencia.
- Homologación de requisitos mínimos y armonización de cargos que carecían de perfiles ajustados a la norma.

#### ***Impacto en la provisión de cargos***

La actualización del Manual impacta de manera directa los procesos de provisión de la planta de personal, en aspectos como:

- Verificación obligatoria de requisitos conforme a los nuevos perfiles antes de nombramientos, traslados, encargos o concursos.
- Ajuste de procesos de selección y convocatorias internas/externas.
- Revisión del cumplimiento de requisitos en los funcionarios actualmente vinculados.
- Priorización de la provisión de cargos críticos que, por su nueva estructura funcional, requieren cobertura inmediata.
- Alineación de perfiles con los procesos de la entidad, facilitando la identificación de brechas de talento.

#### ***Riesgos asociados***

- Riesgo de demoras en la provisión por mayor rigor en la validación de requisitos y equivalencias.
- Riesgo de desactualización en las solicitudes de provisión si las dependencias no aplican el Manual vigente.
- Riesgo de planes de capacitación insuficientes frente a las nuevas competencias exigidas.
- Riesgo de incompatibilidad entre perfiles antiguos y actuales funcionarios, que requiere

ACÚPIVE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

análisis individual.

### **Acciones institucionales recomendadas**

- Socializar el Manual actualizado a todas las dependencias y funcionarios.
- Actualizar la información de cada empleo en SIGEP II.
- Fortalecer la articulación entre Recursos Humanos y las dependencias para solicitudes de provisión.
- Diseñar e implementar un Plan de Capacitación orientado a competencias funcionales y comportamentales.
- Revisar y validar el cumplimiento de los nuevos perfiles en procesos de:
  - Nombramientos en vacancia definitiva
  - Encargos
  - Traslados
  - Concursos de méritos
- Generar lineamientos específicos para identificar cargos críticos.

## 11. RESUMEN DE PERFIL DE LOS CARGOS VACANTES

### **NIVEL ASISTENCIAL**

#### **- MENSAJERO (4 vacantes)**

*Naturaleza:* Apoya tareas de radicación, entrega, distribución interna y externa de documentos y diligencias administrativas.

#### *Funciones esenciales:*

- Distribuir comunicaciones, documentos y paquetes.
- Realizar trámites administrativos externos.
- Apoyar labores de archivo, correspondencia y mensajería interna.

#### *Requisitos:*

- Educación básica primaria o secundaria (según nivel).
- Experiencia relacionada (según equivalencias).

*Competencias:* Manejo de la información, relaciones interpersonales, colaboración.

#### **- PORTERO (1 vacante)**

*Naturaleza:* Controla el acceso físico a la dependencia, verifica ingresos y salvaguarda la seguridad de las instalaciones.

#### *Funciones esenciales:*

- Permitir y controlar accesos.
- Registrar visitantes.
- Apoyar protocolos de seguridad.

**AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA**

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Requisitos:**

- Básica secundaria.
- Experiencia afín.
- Competencias: Atención al público, orden, colaboración.

- **CONDUCTOR (2 vacantes)**

Naturaleza: Conduce vehículos institucionales garantizando transporte seguro de funcionarios y documentación.

**Funciones esenciales:**

- Operar vehículos oficiales.
- Realizar mantenimiento básico.
- Custodiar documentos transportados.
- Requisitos: Licencia vigente.
- Formación básica.
- Experiencia como conductor.
- Competencias: Responsabilidad, confiabilidad, manejo seguro.

- **OPERADOR DE EQUIPO (1 vacante)**

Naturaleza: Opera equipos técnicos (sonido, apoyo audiovisual, u otros) de las comisiones y dependencias.

**Funciones:**

- Manejar equipos especializados.
- Apoyar sesiones.
- Realizar mantenimiento básico.
- Requisitos: técnico.
- Experiencia operativa.
- Competencias: Confiabilidad técnica.

- **MECANÓGRAFA (10 vacantes)**

Naturaleza: Digitación, transcripción y apoyo administrativo documental.

**Funciones:**

- Transcribir oficios, documentos y actas.
- Registrar información.
- Apoyar procesos administrativos.
- Requisitos: bachiller técnico o comercial.
- Cursos de digitación.
- Competencias: exactitud, velocidad, manejo de información.

ACÚPIVE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### **NIVEL ASISTENCIAL**

- **TRANSCRIPTOR (2 vacantes)**

Naturaleza: Transcribe audio de sesiones y reuniones.

*Funciones:*

- Escuchar, transcribir y entregar informes.
- Garantizar fidelidad del contenido.
- Requisitos: bachiller.
- Experiencia en transcripción.
- Competencias: atención al detalle, concentración.

- **SECRETARIA EJECUTIVA (3 vacantes)**

Naturaleza: Apoya la gestión administrativa de despachos, comisiones y unidades.

*Funciones:*

- Manejar agenda y comunicaciones.
- Redactar documentos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Requisitos: técnico profesional o tecnólogo.
- Experiencia administrativa.
- Competencias: Relaciones interpersonales, organización.

- **ASISTENTE DE BIBLIOTECA (1 vacante)**

Naturaleza: Apoya la gestión de recursos bibliográficos y servicios de consulta.

*Funciones:*

- Organizar material.
- Atender usuarios.
- Realizar préstamos y devoluciones.
- Requisitos: técnico en bibliotecología o afines.
- Competencias: Atención al usuario, orden.

### **NIVEL PROFESIONAL**

- **MÉDICO MEDIO (1 vacante)**

Naturaleza: Atención médica primaria para funcionarios.

*Funciones:*

**ACQUIRE LA DEMOCRACIA**

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Valorar síntomas.
- Atender urgencias básicas.
- Emitir recomendaciones médicas.
- Requisitos: médico con tarjeta profesional.
- Competencias: Ética, responsabilidad.

- PERIODISTA (1 vacante)

Naturaleza: Produce contenido informativo institucional.

Funciones:

- Redactar boletines.
- Cubrir eventos.
- Apoyar comunicaciones internas y externas.
- Requisitos: profesional en comunicación.
- Competencias: Redacción, comunicación efectiva.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3 vacantes)

Naturaleza: Apoya procesos misionales, análisis técnico y formulación de documentos.

Funciones:

- Elaborar estudios.
- Proyectar documentos.
- Asesorar técnicamente.
- Requisitos: profesional con NBC correspondiente.
- Experiencia profesional.
- Competencias: Análisis, comunicación y disciplina.

**NIVEL ASESOR**

- SUBSECRETARIO DE COMISIÓN (1 vacante)

Naturaleza: Coordina el apoyo legislativo y administrativo de la Comisión.

Funciones:

- Apoyar organización de sesiones.
- Supervisar elaboración de actas.
- Coordinar equipos.
- Requisitos: Profesional.
- Experiencia en asuntos legislativos.
- Competencias: Liderazgo, criterio jurídico.

- ASESOR II – LEY (1 vacante)

Naturaleza: Brinda orientación técnica y jurídica especializada.

ADQUIERE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Funciones:

- Emitir conceptos.
- Asesorar procesos jurídicos.
- Revisar actos, contratos y proyectos normativos.
- Requisitos: Profesional en Derecho + NBC.
- Competencias: Confiabilidad técnica, análisis jurídico.

### - JEFE DE SECCIÓN (1 vacante)

Naturaleza: Dirige, coordina y supervisa la sección correspondiente.

### Funciones:

- Liderar equipos.
- Planear actividades.
- Tomar decisiones operativas y administrativas.
- Requisitos: Profesional + experiencia directiva.
- Competencias: Liderazgo, toma de decisiones.

## TABLA 9. VACANTES POR NIVEL – SENADO DE LA REPÚBLICA

### NIVEL ASISTENCIAL

| Nº | Cargo              | Dependencia                     |
|----|--------------------|---------------------------------|
| 1  | Mensajero          | Sección de Suministros          |
| 2  | Mensajero          | Presidencia                     |
| 3  | Mensajero          | Comisión Cuarta                 |
| 4  | Mensajero          | Unidad de Correspondencia       |
| 5  | Portero            | Presidencia                     |
| 6  | Conductor          | Oficina de Información y Prensa |
| 7  | Conductor          | Comisión Sexta                  |
| 8  | Operador de Equipo | Comisión Segunda                |
| 9  | Mecanógrafa        | División Financiera             |
| 10 | Mecanógrafa        | Sección de Contabilidad         |
| 11 | Mecanógrafa        | Sección de Registro y Control   |
| 12 | Mecanógrafa        | Sección de Presupuesto          |
| 13 | Mecanógrafa        | División de Bienes y Servicios  |

ADQUIRE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| Nº | Cargo                   | Dependencia                      |
|----|-------------------------|----------------------------------|
| 14 | Mecanógrafa             | División de Recursos Humanos     |
| 15 | Mecanógrafa             | División de Bienes y Servicios   |
| 16 | Mecanógrafa             | Unidad de Archivo Administrativo |
| 17 | Mecanógrafa             | Dirección General Administrativa |
| 18 | Relator                 | Sección de Relatoría             |
| 19 | Transcriptor            | Sección de Grabación             |
| 20 | Transcriptor            | Sección de Grabación             |
| 21 | Secretaria Ejecutiva    | Sección de Registro y Control    |
| 22 | Secretaria Ejecutiva    | Comisión Tercera                 |
| 23 | Secretaria Ejecutiva    | Unidad Coordinadora de Atención  |
| 24 | Asistente de Biblioteca | Dirección General Administrativa |

NIVEL PROFESIONAL

| Nº | Cargo                     | Dependencia                       |
|----|---------------------------|-----------------------------------|
| 25 | Médico Medio              | Sección de Bienestar y Urgencias  |
| 26 | Periodista                | Oficina de Información y Prensa   |
| 27 | Profesional Universitario | Primera Vicepresidencia           |
| 28 | Profesional Universitario | Comisión Instructora              |
| 29 | Profesional Universitario | División de Planeación y Sistemas |

NIVEL ASESOR

| Nº | Cargo                     | Dependencia       |
|----|---------------------------|-------------------|
| 30 | Subsecretario de Comisión | Comisión Primera  |
| 31 | Asesor II Ley             | División Jurídica |
| 32 | Jefe de Sección           | Sección de Leyes  |

Fuente: elaboración propia, corte diciembre de 2025.

ADQUIERE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 12. ESTIMACIÓN DE COSTOS.

La estimación de costos del Plan de Provisión del Senado de la República para la vigencia 2026 se realizó a partir de la información presupuestal suministrada oficialmente por la Sección de Presupuesto, según lo registrado en la versión preliminar y el documento oficial del Anteproyecto de Presupuesto. Conforme a estos insumos, los gastos de personal de la planta permanente ascienden a \$205.523 millones anuales, cifra que incluye salarios, contribuciones inherentes a la nómina y remuneraciones no constitutivas. Con este marco presupuestal es posible proyectar el impacto financiero asociado a la provisión de las vacantes actuales distribuidas entre los niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, que en total suman 32 empleos pendientes de ser provistos.

El análisis de la distribución de vacantes evidencia que los niveles Profesional y Asistencial concentran la mayor carga, lo cual es coherente con la estructura institucional, donde estos niveles representan los grupos más numerosos y operativos. Para estimar los costos asociados a la provisión de los cargos, se utilizó la metodología macrofiscal basada en la participación porcentual que representa cada nivel dentro del total de la planta, criterio que permite asignar una proporción razonable del presupuesto general de personal a cada grupo. Esta aproximación es consistente con la práctica utilizada por el Ministerio de Hacienda y la Función Pública cuando no se dispone del detalle salarial por cargo o por grado.

El estudio financiero muestra que el nivel Asesor corresponde al 13% del gasto total de personal. Al distribuir este valor entre los 40 cargos existentes en este nivel, se obtiene un costo promedio anual de \$667 millones por empleo, por lo que la provisión de las tres vacantes asciende a \$2.001 millones. En el nivel Profesional, que representa el 12% del presupuesto de personal, el costo total anual estimado es de \$24.6 mil millones, con un costo promedio de \$647 millones por cargo. Con seis vacantes en este nivel, el costo de provisión se proyecta en \$3.882 millones.

En lo que respecta al nivel Técnico, cuya participación corresponde al 28% del presupuesto de personal, el costo anual proyectado es de \$57.5 mil millones, lo que equivale a un costo promedio de \$684 millones por cargo. La provisión de las seis vacantes existentes en este nivel generaría un impacto aproximado de \$4.104 millones. Finalmente, el nivel Asistencial —que es el más numeroso y representa el 39% del gasto de personal— presenta un costo anual estimado de \$80.15 mil millones, con un costo promedio anual de \$667 millones por cargo. En este caso, las 17 vacantes pendientes de provisión representan un impacto de \$11.339 millones.

Como resultado de este análisis, se concluye que la provisión total de las 32 vacantes generaría un impacto presupuestal aproximado de \$21.326 millones anuales. Este valor refleja el costo integral asociado a la vinculación del personal, incluyendo salario, cargas prestacionales y las demás contribuciones establecidas en la normatividad vigente. Si bien estas cifras representan

**AQUIVIVELA DEMOCRACIA**

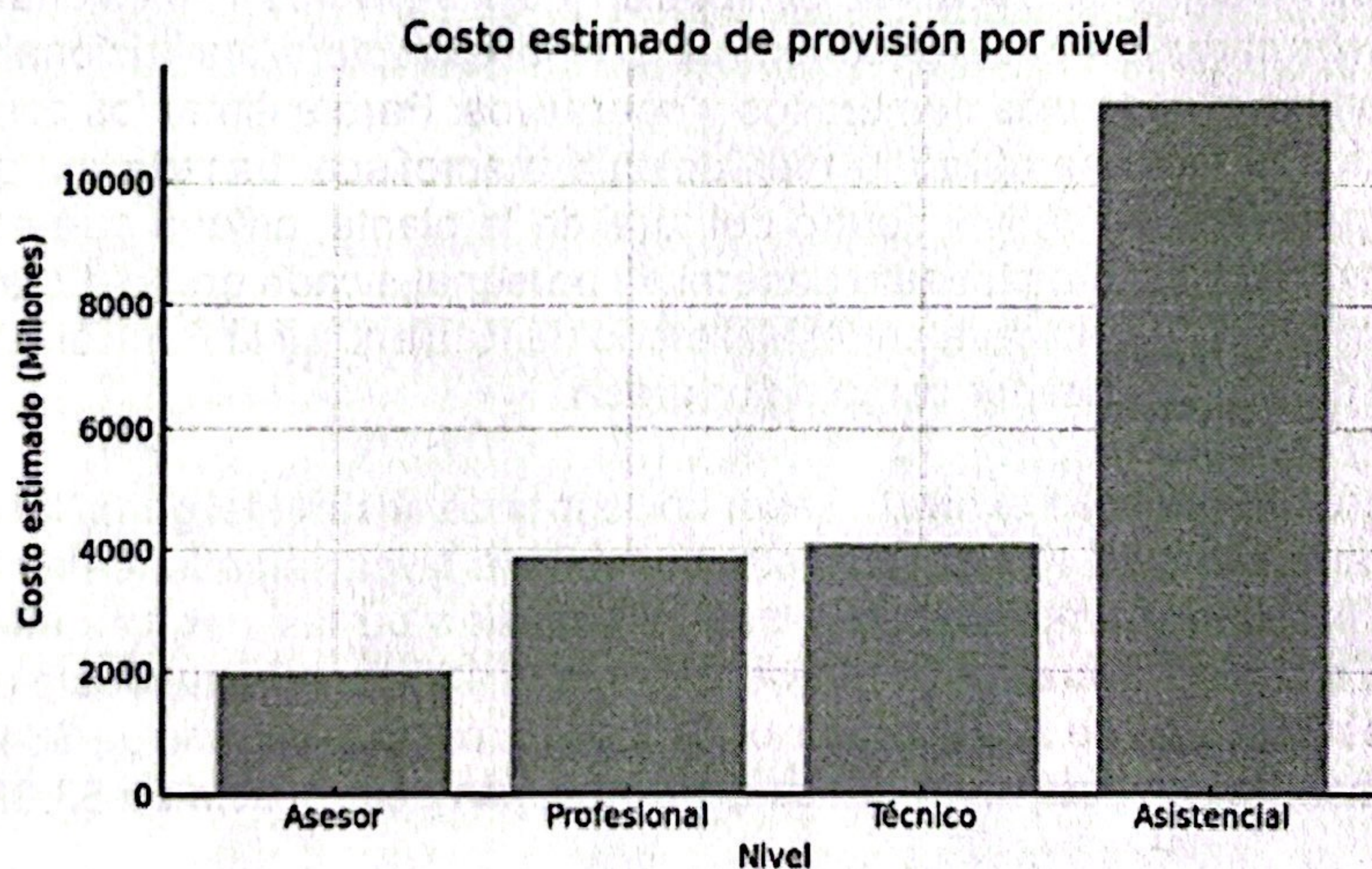
División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

una aproximación técnica basada en porcentajes de participación por nivel, permiten al Senado proyectar con claridad el impacto que tendría la provisión total de los cargos en la vigencia 2026.

Es importante señalar que los valores aquí estimados pueden variar en función de particularidades específicas como el grado del cargo, la antigüedad del funcionario una vez vinculado, las asignaciones adicionales y las diferencias entre provisión en encargo o nombramiento en propiedad. No obstante, esta proyección constituye una base técnica suficiente para orientar la toma de decisiones dentro del Plan de Provisión del Senado de la República, sustentada en la información oficial brindada por la Sección de Presupuesto.



Gráfica: estimación de costos, elaboración propia, diciembre de 2025.





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 13. CRONOGRAMA

| PLAN ANUAL DE PROVISION |                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EJES ESTRATÉGICOS       | E3. Cultura Organizacional                                                                                 |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS  | OE6. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los desafíos del contexto institucional. |
| INDICADOR               | Cumplimiento del plan estratégico del talento humano                                                       |
| PLAN DE ACCIÓN GENERAL  | Cumplir con el plan anual de vacantes vigente                                                              |
| INICIATIVAS ESTRATEGIAS | E8. Fortalecer el conjunto de acciones dirigido al talento humano de la entidad                            |

**AQUI VIVIMOS LA DEMOCRACIA**

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| No. ACTIVIDADES | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FUENTE DE VERIFICACIÓN                | FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1               | Validación y actualización de la información de los empleos<br>Realizar la revisión integral de la información de los cargos vacantes en SIGEP II, verificando que cada empleo cuente con los requisitos, funciones, competencias y equivalencias definidos en la Resolución 132 de 2025 del Manual Específico de Funciones, garantizando la actualización y coherencia con la planta de personal del Senado.                                                            | INFORME DE VERIFICACION DE REQUISITOS | 30 DE JUNIO DE 2026- 15 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| 2               | Socialización del Manual de Funciones actualizado<br>Llevar a cabo sesiones de socialización dirigidas a jefes de dependencia, oficinas asesoras y actores institucionales relevantes, para presentar los cambios introducidos en el Manual de Funciones, incluyendo naturaleza del empleo, competencias comportamentales, núcleos básicos del conocimiento, equivalencias y experiencia por niveles, asegurando su correcta aplicación en las solicitudes de provisión. | CORREO DE DIVULGACION                 | 30 DE MARZO DE 2026                          |
| 3               | Seguimiento y monitoreo al estado de la provisión<br>Establecer un mecanismo de seguimiento periódico para hacer control del avance del proceso de provisión, actualizar el estado de las vacantes, identificar riesgos y realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Provisión.                                                                                                                                              | INFORME                               | 30 DE JUNIO DE 2026- 15 DE DICIEMBRE DE 2026 |

ACUÉPLATE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 13. CONCLUSIONES

La planta de personal del Senado de la República presenta un nivel de provisión general adecuado, reflejando estabilidad administrativa y continuidad operacional en la mayoría de sus procesos internos. No obstante, el análisis por niveles evidencia que persisten vacancias importantes en los niveles Profesional y Asistencial, los cuales concentran un volumen significativo de funciones técnicas, operativas y de apoyo que resultan fundamentales para el funcionamiento diario de la entidad. Estas vacantes pueden generar retrasos en trámites administrativos, sobrecarga de trabajo en el personal actualmente vinculado y afectaciones en la atención oportuna de los requerimientos institucionales.

El nivel Asesor, aunque presenta un porcentaje menor de vacancia, exige una atención prioritaria debido al impacto estratégico de sus funciones, especialmente en las áreas jurídicas, legislativas y de soporte normativo. La oportuna provisión de estos cargos contribuye al fortalecimiento de la gestión legislativa y a la calidad técnica de los conceptos y actos administrativos que soportan la labor del Senado.

La reciente actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 132 de 2025, constituye un elemento fundamental en la planeación y gestión de la provisión del talento humano. Esta actualización, construida mediante mesas de trabajo con jefes de dependencia y con la participación de los cuatro sindicatos del Senado, permitió modernizar los perfiles de los 305 empleos de la planta, ajustando la naturaleza del empleo, funciones esenciales, competencias comportamentales, núcleos básicos del conocimiento y equivalencias de formación y experiencia. Estos cambios no solo fortalecen la coherencia interna del manual, sino que también garantizan una mayor correspondencia entre los perfiles y las necesidades reales de la entidad.

La articulación entre las vacancias identificadas y los nuevos perfiles definidos en el manual actualizado es esencial para asegurar que los procesos de provisión se realicen con criterios técnicos, objetivos y ajustados a la normativa vigente. Este enfoque permitirá vincular talento humano idóneo, minimizar riesgos de provisión incorrecta y mejorar la eficiencia institucional. En conjunto, el análisis realizado demuestra la necesidad de avanzar en una estrategia de provisión planificada, priorizada y alineada con los nuevos parámetros del manual, garantizando la sostenibilidad operativa y el cumplimiento de la misión constitucional del Senado de la República.

ACÚYVE LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 13. RECOMENDACIONES

Para fortalecer la gestión del talento humano y asegurar la adecuada provisión de los empleos vacantes, se recomienda implementar una estrategia integral que priorice los niveles Profesional y Asistencial, dado que concentran los mayores porcentajes de vacancia y representan áreas críticas para el funcionamiento cotidiano del Senado de la República. Resulta fundamental que los procesos de provisión se ajusten estrictamente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado mediante la Resolución 132 de 2025, aplicando rigurosamente los nuevos requisitos mínimos, competencias comportamentales, núcleos básicos del conocimiento y equivalencias permitidas, con el fin de garantizar la idoneidad de los candidatos y la coherencia con las necesidades institucionales.

Asimismo, es indispensable robustecer los mecanismos de verificación documental y las listas de chequeo de cumplimiento del perfil, en especial para los niveles con mayor exigencia técnica y normativa, como los niveles Profesional y Asesor. La provisión deberá planificarse de manera escalonada, atendiendo primero las dependencias que presentan mayor impacto operativo, como correspondencia, archivo, comisiones legislativas, unidades administrativas y áreas de soporte técnico. En paralelo, se recomienda diseñar e implementar un plan de capacitación orientado a cerrar brechas en las competencias definidas en el Manual actualizado, especialmente en lo relacionado con competencias comportamentales y habilidades técnicas propias de cada nivel.

De igual manera, se sugiere llevar a cabo un proceso institucional de socialización del Manual actualizado con jefes de dependencia y funcionarios, con el propósito de garantizar su aplicación uniforme en las solicitudes de provisión y en los diferentes movimientos de personal. Es importante, además, asegurar la actualización oportuna de la información en SIGEP y en los instrumentos internos de gestión del talento humano, evitando inconsistencias que puedan generar riesgos administrativos o afectar procesos de control. Finalmente, se recomienda establecer un seguimiento periódico al avance del plan de provisión, manteniendo una articulación permanente con los sindicatos y las dependencias para garantizar un proceso transparente, participativo y ajustado a la normativa vigente.

### 14. REFERENCIAS

Función Pública. Concepto 012121 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de :  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=109255>

Función Pública. Concepto 21171 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de :  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=92123#:~:tex>

ACÚPULME LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
recursoshumanos@senado.gov.co





División de Recursos Humanos

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

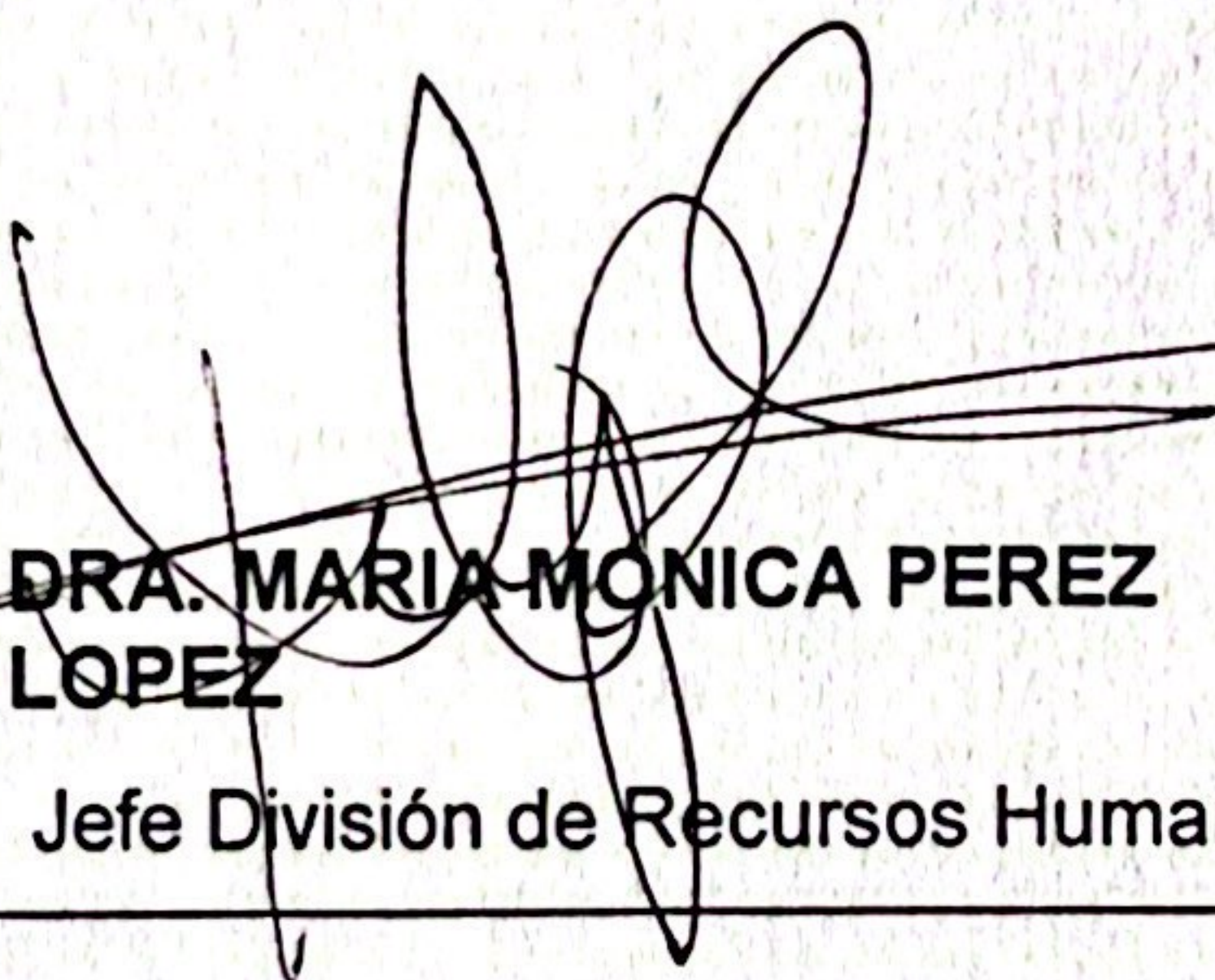
t=Los%20nombramientos%20provisionales%20se%20constituyen,mediante%20el%20sistema%20de%20m%C3%A9rito.

Roa, Cortes, Ramírez, Ruiz (2012). Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes. Recuperado de: [file:///C:/Users/N010/Downloads/361278897-Lineamientos-para-la-elaboraci](file:///C:/Users/N010/Downloads/361278897-Lineamientos-para-la-elaboraci%20191215185514.pdf)

Senado de la República. Mesa Directiva. Recuperado de: <http://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/mesa-directiva>

Senado de la República. Secretaria General. Recuperado de: <http://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/area-legislativa/secretaria-general>

Senado de la República. Dirección General. Recuperado de: <http://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/area-administrativa/direccion-general-administrativa>

| Proyectó:                           | Revisó:                                                                                                                                                    | Aprobó                                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| GRUPO DE CALIDAD DEL TALENTO HUMANO | <br>DRA. MARIA MONICA PEREZ LOPEZ<br>Jefe División de Recursos Humanos | DRA. ASTRID SALAMANCA RAHIN<br>Directora General |

Aprobado mediante Acta 2601 de Comité Institucional de Gestión del Desempeño del Día 27 de enero del 2026.

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

División de Recursos Humanos  
Calle 12 No. 7-32 PH  
Teléfonos: 3826228 - 3824367  
[recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co)