Bogotá D.C.
22 de junio de 2023
4:09:01

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida de la señora **LINDA MILENA HERNÁNDEZ FRANCO**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.857.323 de Bogotá, registra que prestó sus servicios en esta Entidad, desde el 17 de junio de 2013 hasta el 14 de julio de 2022, siendo su último cargo el de Profesional Universitario (Prov) 2044-03, de la planta global asignado a la Secretaria General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

Durante su permanencia en esta entidad desempeñó los siguientes cargos y funciones:

1. **Profesional Universitario 2044-01 (Prov) Nombramiento,** asignado al Grupo de Trabajo de Talento Humano adscrito a la Secretaria General, desde el 17 de junio de 2013 hasta el 08 de septiembre de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
- Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
- Desarrollar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el área de desempeño.
- Preparar y elaborar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
- Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
- Diseñar y ejecutar los planes y programas relacionados con bienestar social y salud ocupacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
- Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal
- Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato
- Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
- Cumplir con las normas de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
- Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad, Gestión Ambientan y Seguridad y Salud Ocupacional.

- Participar en la implementación del sistema de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. **Profesional Universitario 2044-03 (Prov) Nombramiento,** asignado al Grupo de Trabajo de Talento Humano adscrito a la Secretaria General, desde el 09 de septiembre de 2013 hasta el 06 de noviembre de 2019, desempeñando las siguientes funciones descritas en el numeral 1, de la presente certificación.

3. Mediante Resolución No 82080 del 07 de noviembre de 2018, se creó y organizó el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano adscrito a la Secretaria General y mediante la Resolución No 82090 del 07 de noviembre de 2018 se asignó servidora pública, Linda Milena Hernández Franco, Profesional Universitario 2044-03 (Prov), al mencionado Grupo de Trabajo del 07 de noviembre de 2018 al 5 de noviembre de 2019, y desempeñó las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
- Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción, re-inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Superintendencia, según la normatividad vigente.
- Ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
- Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal, conforme a la normativa vigente.
- Preparar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos
- Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
- Diseñar y ejecutar los planes y programas relacionados con bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
- Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
- Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias del área.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

4. **Profesional Universitario 2044-03. Reubicación**, del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano adscrito a la Secretaria General para el Grupo de Trabajo de Administración de Personal adscrito a la citada Secretaria del 07 de noviembre de 2019 al 31 de enero de 2021 y desempeñó las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los empleados públicos activos y retirados de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
- Mantener actualizado el cumplimiento a cargo de la entidad de los pagos de Seguridad Social de los empleados públicos.
- Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal, conforme a la normativa vigente.
- Ejecutar las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
- Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias laborales, conforme con la normatividad legal vigente y la estructura del Instituto y las necesidades del servicio.
- Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias laborales, conforme con la normatividad legal vigente y la estructura del Instituto y las necesidades del servicio.
- Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
- Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias del área.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

5. **Profesional Universitario 2044-03. Reubicación**, del Grupo de Trabajo de Administración de Personal adscrito a la Secretaria General al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano adscrito a la mencionada Secretaria del 01 de febrero de 2021 hasta 14 de julio de 2022 y desempeñó las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la ejecución de planes y programas de desarrollo de talento humano, conforme con los lineamientos definidos.
- Contribuir en la implementación de intervenciones organizacionales, con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral de los servidores públicos y dependencias de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.

- Participar en actividades orientadas a capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo para los servidores públicos de la Entidad, siguiendo los parámetros definidos y las normas vigentes.
- Ejecutar actividades asociadas a bienestar y estímulos, así como el trámite para modalidades de trabajo para servidores públicos, de acuerdo con los objetivos definidos.
- Brindar orientación a las dependencias en la evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión en la Entidad, monitoreando su cumplimiento, conforme con los lineamientos definidos.
- Efectuar los trámites para la vinculación de pasantes y practicantes, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
- Brindar información a los servidores públicos de la Entidad en asuntos de desarrollo de talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos.
- Proyectar los actos administrativos requeridos en el marco de la gestión del desarrollo de talento humano, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de talento Humano.
- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



Firmado digitalmente por MIRIAM TATIANA PEÑA MOLANO

MIRIAM TATIANA PEÑA MOLANO

Elaboró: Beatriz Lozano
Revisó: Oscar Ávila
Aprobó: Tatiana Peña.