LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral de la señora LINA MARIA OROZCO MONTERO, identificada con cédula de ciudadanía Nº1020784160, se pudo evidenciar que estuvo vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y laboró como se señala a continuación:

Desde el veintitres (23) de julio de 2019 hasta el quince (15) de octubre de 2025, mediante contrato término indefinido, como trabajador oficial en el cargo de PROFESIONAL SENIOR código 310 grado 02, en el/la DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

Durante su permanencia en la entidad desempeñó los siguientes cargos:

CARGO	DEPENDENCIA	FECHA INI	FECHA FIN
PROFESIONAL JUNIOR 300-01	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	23.07.2019	31.08.2023
PROFESIONAL SENIOR 310-02	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	01.09.2023	15.10.2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones acorde a cada uno de los puestos desempeñados en su historial laboral:

Funciones específicas PROFESIONAL JUNIOR 300-01:

1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
2. Realizar actividades de seguimiento a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Empresa.
3. Apoyar la gestión del talento humano en las regionales.
4. Ejecutar estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades.
5. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento y gestión del desempeño.
6. Participar en la ejecución del plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
7. Contribuir en la implementación de acciones y mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Empresa.
8. Contribuir en la implementación de acciones dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES.
9. Desarrollar actividades del procedimiento de Higiene y Seguridad Laboral y asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
10. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.

11. Participar en actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia.
12. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
13. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas.
14. Aportar a la ejecución de los programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa.
16. Aportar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo.
17. Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
18. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control.
19. Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones de mejora y establecer mecanis
mos de control en los mismos.
20. Consolidar los indicadores del área, de conformidad con los sistemas estadísticos de la Empresa.
21. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
22. Brindar apoyo en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas, planes, proyectos e iniciativas de la Gerencia y las dependencias a su cargo.
23. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones.
24. Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo, cuando se le requiera.
25. Coadyuvar en el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Gerencia y sus dependencias.
26. Participar en la elaboración de informes de gestión, informes a entes de control, y solicitudes de información para entidades públicas, que deba ser suministrada por la Gerencia.
27. Apoyar la administración de las bases de datos de la Gerencia.

Funciones generales PROFESIONAL JUNIOR 300-01:

1. Acompañar en la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la empresa.
2. Realizar actividades para la ejecución practica del logro de indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Atender actividades para la ejecución practica de las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
4. Proyectar respuesta oportuna a los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sea encomendados.
5. Realizar actividades para dar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
6. Aplicar y seguir las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
7. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
8. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
9. Apoyar en la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación de los contratos celebrados por la empresa.
10. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la oficina o vicepresidencia.
11. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
12. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
13. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
14. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
15. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Acompañar el desarrollo de herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
17. Cumplir con las estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la Empresa.
18. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
19. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
20. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
23. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
24. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
25. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
28. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
29. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
30. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
31. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Funciones específicas PROFESIONAL SENIOR 310-02:

1.Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades.
2.Implementar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos.
3.Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño y competencias para el desarrollo, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
4.Ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas.
5.Aplicar y desarrollar el programa de gestión del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
6.Brindar la asistencia técnica requerida para la elaboración de los planes y programas previstos para la capacitación, formación y certificación de productos y servicios de los colaboradores y demás grupos de interés que lo requieran, en coordinación con las áreas ejecutoras.
7.Implementar estrategias tendientes a implementar acciones y mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Empresa.
8.Implementar acciones dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES.
9.Ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales.
10.Proponer y aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
11.Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa.
12.Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control.
13.Desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

14.Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área.
15.Implementar estrategias tendientes a implementar estrategias, acciones y mecanismos que permitan la ejecución de la política dirigida a la prevención de conductas de acoso laboral.
16.Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones de mejora y establecer mecanism
os de control en los mismos.
17.Consolidar los indicadores del área, de conformidad con los sistemas estadísticos de la Empresa.
18.Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
19.Hacer seguimiento a los procesos y subprocesos de las direcciones de la Gerencia, así como proponer mejoras y/o soluciones a los mismos.
20.Brindar apoyo a la Gerencia en la articulación de las dependencias asociadas, facilitando la gestión permanente y brindar apoyo a las direcciones cuando así se requiera.
21.Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones.
22.Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo reportados por las dependencias competentes.
23.Apoyar la realización de informes de gestión y demás información que se deba reportar desde la Gerencia.
24.Participar en el diseño de herramientas de seguimiento y control que permitan mantener actualizada la información respecto de las actividades de la Gerencia.

Funciones generales PROFESIONAL SENIOR 310-02:

1.Aportar en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos requeridos por la empresa.
2.Aplicar y colaborar en el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la Empresa.
3.Aplicar y colaborar en la verificación de la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño empresarial.
4.Aplicar y colaborar en la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del SIG, Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en la Empresa.
5.Seguir las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
6.Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional,
respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.
7.Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

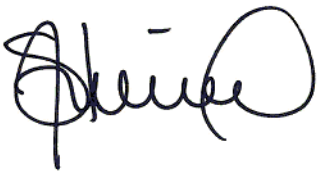
8.Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
9.Apoyar en los procedimientos para la formulación de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas, que le sean encomendados, para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Empresa.
10.Apoyar en los procedimientos de Supervisión, seguimiento, control y evaluación, que le sean encomendados, durante la ejecución de los contratos celebrados por la empresa.
11.Apoyar en los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, que le sean encomendados, durante la ejecución de los contratos celebrados por la empresa.
12.Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la oficina o vicepresidencia.
13.Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
14.Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15.Estudiar y resolver consultas, sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
16.Apoyar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17.Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
18.Aplicar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
19.Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20.Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21.Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22.Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23.Participar y asegurar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24.Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25.Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26.Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27.Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28.Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29.Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

30.Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31.Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32.Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

El presente documento se ha generado vía web, para confirmar su validez, agradecemos confirmar su contenido, con la Dirección de Gestión del Talento Humano, en los números 2170100 Ext. 1443 o 3183660099.

La presente se expide en Bogotá D.C., el dieciseis (16) de octubre de 2025 a solicitud de la interesada.



SANDRA LUCIA HINCAPIE GALINDO
Director de talento humano

Este espacio se encuentra en blanco y nada de lo que se incluya después de la firma es válido

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA