Chalver

LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA S.A.

Avenida 68 No. 39 - 61 Sur
Conmutador 7 24 5090
Fax: 72460 03 – 7246004- -7246005
Bogotá D.C. – Colombia

EL SUSCRITO GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
DE LABORATORIO CHALVER
DE COLOMBIA S.A.
NIT. 890.203.194-1

CERTIFICA

Que el(la) Señor(a) **SANDRA ANGELICA ROJAS CASTILLO**, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nro. 51914751, trabajo en ésta compañía desde el **7 de Mayo de 2001 y hasta el 12 de Octubre de 2006**, con contrato **a término Indefinido** desempeñando el cargo de **JEFE DE ORGANIZACION Y METODOS**, con una asignación salarial de $ **2.870.500,00** (**DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS PESOS MCTE *****) **MONEDA LEGAL.**

Igualmente y atendiendo la solicitud, adjuntamos a la presente el **MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 1 días del mes de Febrero de 2012, con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR**.

Cordialmente,

Laboratorios Chalver de Colombia S.A. Nit. 890.203.194-1 Desarrollo Humano

EFRAIN CASAS JIMENEZ
Gerente Desarrollo Humano

Laboratorios Chalver de Colombia S.A. Nit. 890.203.194-1 Desarrollo Humano

Chalver
LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA S.A.

Avenida 68 No. 39 - 61 Sur
Conmutador 7 24 5090
Fax: 72460 03 – 7246004- -7246005
Bogotá D.C. – Colombia

OBJETIVOS O MISIÓN DEL CARGO

- Coordinar el diseño y propuesta del sistema estructural y metodológico de trabajo a nivel administrativo, con el fin de adecuarlo a los requerimientos operacionales y tecnológicos exigidos en la optimización de la productividad del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES

- Diseñar, proponer y coordinar procesos operativos y administrativos de la compañía, encaminados a obtener el mejoramiento y la optimización, con base en diagnósticos y normas técnicas que proporcionen marcos de referencia estandarizados.

- Evaluar la incidencia de un nuevo proyecto en la operación normal del laboratorio y determinar la factibilidad de su implementación.

- Coordinar las labores del personal a su cargo, planteando las prioridades existentes en las áreas usuarias.

- Efectuar el seguimiento a cada una de las labores realizadas en el área con el fin de cumplir el plan de trabajo establecido.

- Definir y coordinar la elaboración de las descripciones de cargos, suministrando información a los usuarios que les permita orientar la ejecución de su trabajo.
- Participar en las reuniones de trabajo con las áreas usuarias, con el fin de establecer necesidades.

- Realizar estudios de reestructuración de áreas; analizando funciones y cargos por áreas para determinar necesidades de cambio en la estructura orgánica.

- Proponer e implantar metodologías para el análisis, diseño y mejoramiento de la documentación, difusión y consulta de los procesos y normatividades.

- Capacitar a los usuarios en los nuevos procedimientos con base en los documentos generados en el área, facilitando el conocimiento y aprendizaje por parte de los usuarios.

Chalver de Colombia S.A.
Desarrollo Humano

Avenida 68 No. 39 - 61 Sur
Conmutador 7 24 5090
Fax: 72460 03 – 7246004- -7246005
Bogotá D.C. – Colombia

- Participar en los proyectos de actualización tecnológica implementados, así como los que promuevan desarrollo y beneficio para la compañía.

- Orientar a los usuarios internos sobre estructura, funciones y procedimientos cuando sea necesario.

- Asesorar a Contraloría en la normalización de políticas, manuales e instructivos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la compañía

- Identificar problemas de tipo procedimental en todas las áreas de la compañía, analizando y presentando alternativas de solución.

- Diseñar, mantener y optimizar las políticas, procesos, metodologías y herramientas que soportan los servicios prestados por el área, para garantizar que se adapten a las necesidades de los usuarios y sean coherentes con la estructura organizacional del laboratorio.

RESPONSABILIDADES

- La eficiente gestión del área a su cargo y los procesos administrativos en el laboratorio.

- El manejo responsable de la información confidencial a su alcance.

- Asesorar a las diferentes áreas del laboratorio, respecto a la actualización de políticas y normas requeridas por la empresa.

- Aportar ideas y generar proyectos para el mejoramiento de los procesos de la empresa.

- Mantener una actitud positiva y de servicio hacia el trabajo, los superiores, colaboradores, compañeros y el personal en general de la empresa, cumpliendo con los principios de respeto y convivencia laboral.

Mantener en buen estado los elementos, materiales, documentos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades

Laboratorios Chalver de Colombia S.A.
Nit. 860 203 194-1
Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2026-7768
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACION

C E R T I F I C A

Que la Doctora SANDRA ROJAS CASTILLO Identificada con la Cedula De ciudadanía número 51,914,751 expedida en BOGOTA D. C., ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2026-845	2026-01-19	2026-09-25	CONTRATISTA	8,500,000
2025-613	2025-05-29	2025-12-31	CONTRATISTA	8,500,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 13 de Octubre del 2026

Atentamente



CLAUDIA MILENA COLLAZOS SAENZ

Fuente : SIAF

LA SOCIEDAD
ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) **SANDRA ANGELICA ROJAS CASTILLO,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía **51.914.751,** laboró en esta sociedad desde el 14 de agosto de 2007 hasta 15 de Junio de 2014. El último cargo desempeñado fue **COORDINADOR- SARO -SOX,** con un contrato a término **INDEFINIDO.**

Durante la vigencia del contrato desempeñó los siguientes cargos:

CARGOS HORIZONTE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN (desde el 14 de agosto 2007 hasta 31 de diciembre de 2007) con un contrato a término **INDEFINIDO.**

Las funciones realizadas en este cargo son:

- Implementar mejoras operativas que contribuyan a una mayor eficiencia y eficacia de los procesos que hacen parte de la organización.
- Revisar los procesos y cargas de trabajo de las áreas, para identificar la adecuada dotación de cargos que soporten los procesos de la compañía
- Elaborar manuales de funciones de los cargos y de los procedimientos de la compañía.
- Analizar, elaborar y enviar los informes de estructura requeridos por la información.
- Analizar las necesidades de los recursos temporales en las áreas y busca alternativas de solución.
- Elaboración de la norma interna
- Revisar cuando así se requiera en conjunto con el área de diseño y desarrollo de sistema y los usuarios las definiciones funcionales de nuevos desarrollos tecnológicos e identificar su impacto en los procesos de la compañía
- Contribuir como área de apoyo en el análisis de implantación y puesta en producción de los proyectos que sean asignados.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Porvenir S.A. Gerencia de Mercadeo diciembre / 19 /v.1.ji

- Contribuir en la implantación de la metodología interna de proyectos procurando su mejora continua
- Reportar todo evento de riesgo operativo que observe en la compañía aplicando los criterios establecidos en el manual de registro de eventos de riesgo operacional con la documentación e información exigida en el mismo.
- Promover le gestión del riesgo operacional para los procesos del área a través de la identificación de factores de riesgo, usando las herramientas establecidas en la compañía descritas en el manual corporativo de riesgo operacional, así como impulsar la elaboración de planes de mitigación para los mismos.
- Reportar con la prioridad por la compañía al responsable de la gestión de riesgo operativo la evolución e información requeridas por las herramientas corporativas y por el SARO para la gestión de riesgo operativo (planes de mitigación que se ha desarrollado en el área, evolución de factores de riego y eventos de riesgo operativo.
- Documentar y archivar adecuadamente todos los soportes derivados de su gestión.
- Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por la compañía para el desarrollo de las labores asignadas.
- Manejar de manera personal e intransferible las claves asignadas para el manejo de los sistemas siendo responsable de su uso.
- Velar por la conservación y buen uso de los elementos y herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, siendo esta consistente con su cargo.

GESTOR BUSINESS PARTNER (01 de enero de 2008 hasta 16 de Julio de 2009) con un contrato a término **INDEFINIDO.**

Las funciones realizadas en este cargo son:

- Analizar, guiar, seguir y concretar la definición de los requerimientos de la manera que se garantice su viabilidad y el mejor aprovechamiento de los recursos existentes.
- Formular, planear, coordinar y controlar la implementación y documentación de proyectos y requerimientos
- Negociar con las áreas usuarias asignadas la planificación y priorización de los requerimientos.
- Elaborar, actualizar, coordinar y controlar la ejecución de los planes de trabajo, informes de gestión, avances memorias y resumen de actividades de los proyectos asignados.
- Coordinar y revisar el levantamiento de información requerida para el desarrollo de los proyectos asignados.
- Liderar integralmente las actividades mediante el seguimiento aseguramiento y alertas de las actividades involucradas en cada proyecto asignado.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Porvenir S.A. Gerencia de Mercadeo diciembre / 19 /V.1.0

- Revisar la documentación generada de la ejecución de los proyectos
- Proponer mejoras operativas que contribuyan la eficiencia y eficacia de los procesos que hacen parte de la organización
- Administrar los recursos humanos de acuerdo a los cambios de prioridades que haya lugar dentro de la planificación de los proyectos.
- Garantizar que los manuales de procesos, guías operativas, circulares, normas y otros se encuentren elaborados bajo los formatos y estándares establecidos.
- Dar las capacitaciones a las dudas que se presenten en la asignación y la definición de perfiles.

GESTOR DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TRANSFORMACION (desde 17 de Julio de 2009 hasta el 31 de diciembre 2013) con un contrato a término **INDEFINIDO.**

Las funciones realizadas en este cargo son:

- Analizar, guiar, sugerir y concretar la definición de los requerimientos de manera que se garantice su viabilidad, el mejor aprovechamiento de los recursos ya existentes.
- Formular, planear, coordinar y controlar la implementación y documentación de proyectos y requerimientos.
- Negociar con las áreas usuarias asignadas la planificación y priorización de los requerimientos.
- Elaborar, actualizar, coordinar y controlar la ejecución de los planes de trabajo, informes de gestión, avances, memorias y resumen de actividades de los proyectos asignados.
- Coordinar y revisar el levantamiento de información requerida para el desarrollo de los proyectos asignados.
- Liderar integralmente las iniciativas mediante el seguimiento, aseguramiento y alertas de las actividades involucradas en cada proyecto asignado.
- Coordinar y generar la documentación de los manuales de procedimientos, instructivos y gestionar el ajuste a las normas impactadas por el desarrollo de nuevos proyectos o mantenimientos de los existentes.
- Implantar mejoras operativas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los procesos que hacen parte de la organización
- Administrar los recursos humanos de acuerdo a los cambios de prioridades que haya lugar dentro de la planificación de los proyectos.
- Revisar los estudios de los procesos y cargas de trabajo de las áreas, para identificar la adecuada dotación de cargos que soporten los procesos de la compañía
- Analizar las necesidades de recursos temporales en las áreas y buscar alternativas de solución.
- Proponer alternativas de solución para el cubrimiento de las necesidades de operación

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Porvenir S.A. Gerencia de Mercadeo diciembre / 19 /K:1.Jl

- Garantizar que los informes de planta requeridos por la Caza Matriz contengan datos razonables y sean enviados en los tiempos establecidos.
- Elaborar los manuales de funciones de los cargos y procedimientos de la Compañía.
- Coordinar la revisión y ajustes de los manuales de procesos, guías operativas, circulares, normas y otros, generados por las demás áreas de la compañía.
- Garantizar que los manuales de procesos, guías operativas, circulares, normas y otros, se encuentren elaborados bajo los formatos y estándares establecidos.
- Gestionar la publicación de los manuales de procesos, guías operativas, circulares, normas y otros, estandarizados y aprobados por las áreas involucradas.

CARGOS PORVENIR

COORDINADOR SARO - SOX desde el 01 de enero de 2014 hasta el 15 de junio de 2014 con un contrato a término **INDEFINIDO.**

Las funciones realizadas en este cargo son:

- Evaluar la información y los procesos relacionados con el enfoque de la Ley SOX.
- Recibir la información del grupo AVAL sobre lineamientos y mantenimiento de la certificación SOX.
- Consultar la normatividad interna e identificar la documentación relacionada con SOX.
- Implementar cambios según ley SOX en la normatividad interna a la que aplique.
- Consolidar por proceso la información recolectada referente a cambios o modificaciones en la ejecución de las tareas o lineamientos
- Definir el alcance de SOX en la entidad, teniendo en cuenta las cuentas significativas en los estados financieros, luego de la evaluación cualitativa y cuantitativa.
- Identificar las cuentas significativas incluidas en los estados financieros, teniendo en cuenta la evaluación de los factores cualitativos y cuantitativos.
- Evaluar cuantitativamente las cuentas incluidas dentro de los estados financieros y determinar cuáles superan el nivel de materialidad definida.
- Evaluar cualitativamente las cuentas incluidas dentro de los estados financieros y determinar cuáles deben considerarse significativas.
- Identificar procesos y sub-procesos y relacionarlos con las cuentas significativas.
- Identificar las aserciones relevantes a los estados financieros para cada cuenta y revelación significativa y los objetivos de procesamiento de la información.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Porvenir S.A. Gerencia de Mercadeo diciembre / 19 /V.1.JI

- Actualizar en conjunto con los líderes de proceso, los controles y planes de acción para mitigar los riesgos SOX.
- Recibir por parte de Grupo Aval el listado de riesgos SOX genéricos a tener en cuenta por parte de todas las entidades del grupo.
- Llevar a cabo reuniones con los funcionarios de las áreas para conocer y entender los procedimientos relacionados con la Ley SOX.
- Presentar informes de avance sobre el cumplimiento de la compañía frente a los lineamientos SOX.
- Remitir informes solicitados por parte del Oficial SOX Banco de Bogotá o la Gerencia SOX del Grupo AVAL, cuando le sea requerido.
- Subir la información del proceso SOX del periodo en evaluación al Sharepoint del Grupo Aval.
- Gestionar las actividades relacionadas con la auditoría externa, con el fin de evaluar el control interno sobre reporte financiero.
- Programar reuniones con los líderes de área a fin de ejecutar las auditorías programadas.
- Recibir y analizar el informe de resultados por parte del auditor externo, y ejecutar las acciones correctivas a las que haya lugar
- Identificar los controles registrados como inefectivos y establecer planes de acción con el líder de área a fin de mitigar las deficiencias
- Definir las actividades de la Unidad de Riesgo Operativo.
- Revisar las necesidades de apoyo con respecto a Riesgo Operativo que requiera la organización y de acuerdo con esto definir y priorizar las actividades que realizaría la URO dentro del año de planeación.
- Apoyar el desarrollo del modelo integrado de control interno de Porvenir.
- Validar y consolidar la información relacionada con riesgos que será compartida entre los facilitadores. (Fuentes: SARO, SI, SOX, Control Interno, entes de control externo, cumplimiento legal, auditoría entre otras)
- Preparar y realizar Comité de SARO-SOX
- Realizar presentación donde se consolida e informa el avance en la implementación del SARO y el resultado del perfil de riesgo por proceso y consolidado.
- Presentar los resultados del SARO ante el comité de SARO-SOX
- Realizar acta con aspectos relevantes y compromisos derivados del comité.
- Realizar reportes internos o externos asociados al desarrollo del SARO con el fin de consolidar y divulgar la información.
- Consolidar la información obtenida a partir del desarrollo de las diferentes etapas de administración del riesgo operativo.
- Consolidar y realizar seguimiento a los informes emitidos por los entes externos.
- Trasladar la información a un formato usado fácilmente por todos los niveles de la organización.
- CAPACITACION ESPECIFICA FUNCIONARIOS:
- Diseñar y desarrollar el contenido de la capacitación de sensibilización dirigida a los funcionarios de Porvenir sobre los lineamientos de control Interno, SARO, SOX y continuidad de negocio.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Porvenir S.A. Gerencia de Mercadeo diciembre / 19 /v.1.0

- Elaborar y aprobar plan de capacitación (cuando aplique) e incorporarlo en el cronograma.
- Elaborar material que se utiliza en la capacitación específica.
- Coordinar el diseño e implementación del plan de continuidad de negocio y planes de contingencia con base en la criticidad de los procesos, procurando salvaguardar los activos de la compañía.
- Definir las actividades a desarrollar del Plan de Continuidad del Negocio y tramitar la aprobación ante el comité de continuidad del negocio.
- Coordinar el diseño del programa de pruebas del Plan de Continuidad del Negocio con el fin de determinar la eficacia del mismo.
- Atender los requerimientos de terceros sobre el estado del plan de continuidad negocio y sus requisitos legales.
- Apoyar el diseño y desarrollo de la inducción y capacitación dirigida a los funcionarios que ingresan a la compañía con el fin de divulgar el desarrollo y aplicación del sistema de continuidad de negocio de Porvenir.
- Gestionar y asegurar oportunamente el desarrollo de las actividades y responsabilidades definidas, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas con cada Patrimonio Autónomo, en el ámbito de sus funciones, de acuerdo con lo previsto en la circular normativa interna N°. 062 y/o en el check list establecido para cada contrato.

Para validación de información pueden escribir: eperezj@porvenir.com.co
Comunicarse al: 3393000 ext. 75513

El presente certificado se expide en Bogotá DC, el día 14 de mayo del 2020.

Atentamente,

YENNY QUIROGA TORRES
DIRECTOR DE COMPENSACION Y SERVICIO DE T.H.
YQT/Enerlides P.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Porvenir S.A.
Gerencia de Mercadeo diciembre/19/K:1.Ji