



AL CONTESTAR CITE:  
2025-01-728438

TIPO: INTERNA FECHA: 18-10-2025 14:45:59  
TRAMITE: 1012-ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO  
SOCIEDAD: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES  
REMITENTE: 505 - DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
TIPO DOCUMENTAL: Memorando  
CONSECUTIVO: 505-007719  
FOLIOS: 5 ANEXOS: NO

## MEMORANDO

**PARA:** **LUCY MARGARITA OSORIO MASTRODOMÉNICO**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

**MAYRA ALEJANDRA JIMÉNEZ VEGA.**  
Asesora Despacho del Superintendente de Sociedades

**ELIANA PATRICIA ARDILA SÁNCHEZ.**  
Asesora Dirección de Talento Humano

**NATALIA FRANCISCA ARANGUREN ACEVEDO.**  
Asesora Dirección de Talento Humano

**JOHAN STEVEN HORTÚA ARÉVALO.**  
Asesor Secretaría General

**ANDREA JINNETH JULIO PALACIOS.**  
Coordinadora del Grupo de Comunicaciones

**FRANCY BIBIANA COY PAÉZ.**  
Profesional Oficina Asesora de Planeación

**GINA PAOLA MARTÍNEZ GÓMEZ.**  
Profesional designada de los empleados

**TANIA MARCELA GUERRERO GARCÍA.**  
Profesional Dirección de Talento Humano

**DIANA CAROLINA BECERRA BONZA.**  
Profesional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

**DE:** **ALEJANDRA TOBÓN DIAZ.**  
Directora de Talento Humano

**ASUNTO:** **DESIGNACIÓN INTEGRANTES EQUIPO efr.**

Apreciado equipo:

En el marco del proceso de gestión, mantenimiento y mejora continua del Modelo efr, cuyo propósito es promover la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

P a g e | 1

conforme a los lineamientos establecidos en la Norma 1000-1 (edición 6) y normativa que se disponga, atentamente les informo que, a partir de la fecha, han sido designados como integrantes del equipo **efr** de nuestra entidad.

Este nombramiento se da en el contexto de nuestro compromiso institucional con el modelo, que nos orienta hacia la excelencia como Entidad Familiarmente Responsable, en virtud de la certificación otorgada por la Fundación Másfamilia de España.

En atención a esta designación, los encargados apoyarán el mantenimiento del modelo en los aspectos relacionados con el avance progresivo en niveles de maduración y excelencia organizacional; esto implica una relación de interlocución, trabajo continuo y una dinámica entre sus integrantes y él/la mánager **efr**.

#### Funciones y responsabilidades:

1. Apoyar en el liderazgo de la gestión, mantenimiento y evolución del modelo **efr**, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y con estándares de excelencia.
2. Participar en el gobierno institucional del modelo y elevar información clave a la dirección y al/la mánager **efr** para la toma de decisiones.
3. Facilitar el flujo de información entre dirección, colaboradores y áreas, garantizando transparencia, escucha activa y participación.
4. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa que promuevan la cultura **efr**, visibilicen logros y fortalezcan la marca institucional.
5. Diseñar, implementar y actualizar políticas de conciliación, bienestar, diversidad, equidad, inclusión y sostenibilidad, alineadas con buenas prácticas internacionales.
6. Promover iniciativas que impulsen la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el impacto social y la gestión de la diversidad como ejes de la cultura organizacional.
7. Monitorear y evaluar permanentemente el cumplimiento de medidas **efr**, auditorías, autoevaluaciones e indicadores clave de desempeño.
8. Reunirse periódicamente y elaborar informes que evidencien avances, resultados e impactos, asegurando procesos de mejora continua.

9. Realizar reuniones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando sea convocado por la manáger **efr**
10. Documentar cada sesión mediante actas firmadas por los asistentes.
11. Garantizar el *quórum* mínimo para la toma de decisiones (mitad más uno), las reuniones de la mesa serán presididas por la manáger **efr**
12. Los espacios de reuniones periódicas estarán orientados a permitir el avance en el ciclo de mejora continua (PDCA) del modelo **efr**, asegurando su alineación con la estrategia organizacional y su contribución efectiva a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de los colaboradores.

Los asuntos que darán origen a la convocatoria extraordinaria de reunión del equipo **efr** se caracterizarán por aspectos como los siguientes:

- Cuando los temas por su importancia estratégica para la entidad deban ser escalados al Comité de Gerencia.
- Lineamientos que en su ejecución tendrán involucramiento transversal de la organización (áreas/ procesos).
- Asuntos relacionados con el buen desarrollo de la gestión de la conciliación en la Superintendencia de Sociedades.

Les deseo éxitos en su gestión.

Cordialmente,

TRD  
CC.

**ELABORADOR(ES):**

**NOMBRE: C0089**

**CARGO: Funcionario**

**REVISOR(ES) :**

**NOMBRE: M5300**

**CARGO: Funcionaria Grupo de Desarrollo del Talento Humano**

**NOMBRE: T6297**

**CARGO: Funcionaria de la Dirección de Talento Humano**

**NOMBRE: N6172**

**CARGO: Asesor Direccion de Talento Humano**

**APROBADOR(ES) :**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

P a g e | 3

Validar documento Res. 325 19-01-2015  
Sa63-fd9c-1f63-fd9c-7acc-aS30

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

P a g e | 4

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover  
empresas innovadoras, productivas y sostenibles.  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - TI 43 10  
Tel Bogotá: (601) 2201000  
Colombia

