

GTH



2022-CE-0773726-0000-01
05/09/2022 18:30:30

**LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO DE LA PREVISORA S.A.
COMPAÑIA DE SEGUROS**

C E R T I F I C A:

Que el señor **JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA**, identificado con la cédula No. **79.650.499**, de Bogotá D.C., presta sus servicios en esta entidad con contrato a término **INDEFINIDO**, regido por la ley 6a de 1945 y su Decreto Reglamentario 2127 del mismo año, desde el 01 de octubre de 1997, desempeñando actualmente el cargo de **SUBGERENTE CASA MATRIZ** de la unidad **SUBGERENCIA DE RECURSOS FISICOS**.

Desempeñando los siguientes cargos y funciones relacionadas a continuación:

SUBGERENTE en la SUBGERENCIA DE RECURSOS FISICOS (notificación). Desde el 08 de mayo de 2012 hasta la fecha. Desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas.
2. Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos de Recursos Físicos, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Gerencia.
3. Dirigir y controlar la adquisición, protección, registro y distribución de los bienes muebles, inmuebles, equipos y elementos que requiere la Compañía.
4. Dirigir el cálculo, codificación, elaboración y registro del Plan de Compras en el SICE, así como el programa de ejecución y divulgación a todas las dependencias de PREVISORA.
5. Preparar el presupuesto correspondiente a Activos fijos, Útiles y Papelería, Elementos Fungibles, elementos de Aseo y Cafetería con base en las necesidades e inventarios de PREVISORA.

La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - www.previsora.gov.co

GTH

2

6. Dirigir la contratación de los outsourcing, como son: Custodia y bodegaje, Administración de archivo, mensajería, Vigilancia, Aseo y cafetería, Útiles y papelería.
7. Dirigir el programa de seguros de los bienes de la Compañía.
8. Coordinar las etapas precontractual y contractual del proceso de adquisición de bienes y servicios de la compañía
9. Programar y proporcionar las instalaciones, equipos y elementos requeridos para las diferentes clases de eventos que se desarrollan dentro de la compañía.
10. Administrar el almacén de la compañía.
11. Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles de la compañía.
12. Administrar el servicio de estacionamiento prestado a los funcionarios de la compañía.
13. Coordinar la adecuación de sedes en el nivel nacional.
14. Dirigir la implementación y actualización de los procesos presupuestales y contables ligados al área, de conformidad con las normas vigentes.
15. Liderar, coordinar, administrar y asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de Previsora Seguros, conforme con los requisitos legales ambientales y de otra índole.
16. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de Previsora Seguros.
17. Dirigir el proceso de archivo de los documentos generados en la compañía de acuerdo con los lineamientos de las directivas de la compañía y con las normas legales que regulen tal actividad.
18. Coordinar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas de la compañía, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.

SUBGERENTE en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (encargo). Desde el 02 de abril de 2012 hasta el 30 de abril de 2012.

SUBGERENTE en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (encargo). Desde el 02 de marzo de 2012 hasta el 30 de marzo de 2012.

SUBGERENTE en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (encargo). Desde

GTH

3

el 01 de diciembre de 2011 hasta el 29 de febrero de 2012.

ESPECIALISTA en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (cargo titular).

Desde el 16 de noviembre de 2011 hasta el 30 de noviembre de 2011.

SUBGERENTE en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (encargo). Desde el 19 de septiembre de 2011 hasta 15 de noviembre de 2011.

ESPECIALISTA en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (cargo titular).

Desde el 02 de febrero de 2011 hasta el 18 de septiembre de 2011.

SUBGERENTE en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (encargo). Desde el 03 de enero de 2011 hasta el 01 de febrero de 2011.

ESPECIALISTA en la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO (notificación).

Desde el 12 de noviembre de 2010 hasta el 02 de enero de 2011.

ESPECIALISTA en la SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL (encargo). Desde el 21 de septiembre de 2010 hasta el 11 de noviembre de 2010

PROFESIONAL I en la OFICINA DE CONTROL INTERNO (nombramiento). Desde el 29 de abril de 2004 hasta el 20 de septiembre de 2010. Desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar evaluaciones al sistema de control interno de acuerdo con el programa de auditoria asignado, empleando las normas y técnicas de auditoria generalmente aceptadas.
2. Verificar que la información producida por la Compañía sea oportuna, confiable, concisa, comprensible, completa, exacta y que esté correctamente presentada.
3. Verificar la eficacia y prontitud con que se cumplen las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos en la Compañía.
4. Verificar los controles adoptados para el correcto manejo y protección de los recursos y activos de la Compañía y su correcta administración.
5. Preparar, elaborar, presentar y sustentar los informes de auditoría, rendidos con el lleno de las formalidades, con la periodicidad requerida y de forma oportuna, debidamente documentados con base en evidencias válidas y suficientes, en los cuales una vez se establezcan los hallazgos, se identifiquen las causas, los efectos y su cuantificación posible, formulando las recomendaciones y efectuando el seguimiento correspondiente.



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:

Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - www.previsora.gov.co

GTH

1

6. Formular tas glosas a las operaciones realizadas.
7. Evaluar la implementación de los mecanismos de control.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar ideas en cuanto a la forma de adelantar la evaluación de los mecanismos de control interno.
9. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la Oficina de Control Interno.
10. Brindar asesoría de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y verificar el cumplimiento de las mismas por parte del usuario.
11. Reportar oportunamente al jefe inmediato la información que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por él.
12. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados; buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Compañía.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato y las que reciba por delegación.

TECNICO I en la SUBGERENCIA DE CARTERA (traslado). Desde el 26 de febrero de 2004 hasta el 28 de abril de 2004. Desempeñando las mismas funciones.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 26 de enero de 2004 hasta 25 de febrero de 2004.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 18 de diciembre de 2003 hasta 16 de enero de 2004.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 18 de noviembre de 2003 hasta 17 de diciembre de 2003.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 30 de septiembre de 2003 hasta 29 de octubre de 2003.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 15 de septiembre de 2003 hasta 29 de septiembre de 2003.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 08 de agosto de 2003 hasta 05 de septiembre de 2003.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 07 de julio de 2003 hasta 06 de agosto de 2003.



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - www.previsora.gov.co

GTH

2

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (comisión). Desde el 21 de mayo de 2003 hasta 20 de junio de 2003.

TECNICO I en la GERENCIA DE TESORERIA (cargo inicial). Desde el 01 de octubre de 1997 hasta el 20 de mayo de 2003. Desempeñando las siguientes funciones:

1. Verificar la generación de los listados de cartera financiación de primas, así como su entrega a las Sucursales.
2. Coordinar el envío de listados. si los hay en el área.
3. Brindar apoyo a Sucursales en la aplicación de los recibos pendientes de legalizar y generar los listados de cartera.
4. Conciliar la Cuenta recaudadora de financiación de primas.
5. Verificar la correcta contabilización de los créditos de financiación de primas.
6. Elaborar la conciliación contabilidad y financiación de primas.
7. Reportar oportunamente al jefe inmediato la información que su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por él.
8. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados; buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Compañía.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato y las que reciba delegación.

Dada en Bogotá D.C., el 05 (cinco) de septiembre de 2022 (dos mil veinte dos).

GTH

3



VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Gerente de Talento Humano

Anexo:
Copia:
Elaboró: Laura Natalia Cuesta
Revisó:

La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - www.previsora.gov.co