

GTH

1



2021-CE-0635339-0000-01
13/12/2021 12:43:44

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Y CON
DESTINO A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

C E R T I F I C A:

Que el doctor **RICARDO LÓPEZ ARÉVALO** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.472.032, prestó sus servicios en esta entidad mediante contrato a término INDEFINIDO, desde el 04 de enero y hasta el 08 de noviembre de 2021, durante su vinculación laboral desempeño los cargos relacionados a continuación:

SECRETARIO GENERAL (nombramiento) en la **SECRETARIA GENERAL** desde el 01 de marzo y hasta el 08 de noviembre de 2021, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir al Presidente en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa y de control disciplinario, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
2. Definir, diseñar e implementar el plan estratégico para la Secretaria general, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
3. Planificar la asignación de recursos de la gerencia y realizar seguimiento y evaluación de los mismos.
4. Diseñar y establecer las políticas y procedimientos en materia de administración y control disciplinario, de acuerdo con las directrices.
5. Representar a la Compañía ante los distintos órganos de Control y Vigilancia, en los asuntos relacionados con la Sociedad.
6. Ejercer la Secretaría en las sesiones de la Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y Comités de Presidencia; preparar las reuniones, redactar las actas, refrendar los actos expedidos y comunicar, cuando corresponda, las decisiones que se tomen.
7. Autenticar los documentos que se expidan por parte de los funcionarios de la Compañía, cuando así se soliciten.
8. Participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros Nit: 860.002.400-2
CALLE 57 NO. 09 - 07

Línea de Atención al cliente 6013487555 / 01 8000 91 0554
Desde celular: # 345 / www.previsora.gov.co / Colombia

GTH

2

9. Ejercer la vigilancia judicial tendiente a verificar y establecer que las investigaciones y procesos penales se adelanten conforme a los principios constitucionales y legales.
10. Ejercer la vigilancia judicial tendiente a verificar y establecer que las investigaciones y procesos penales se adelanten conforme a los principios constitucionales y legales.
11. Refrendar los actos administrativos por medio de los cuales se ejecutan las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores de la entidad.
12. Preparar y presentar informes a la Junta Directiva o la Presidencia de la Compañía, cuando menos trimestralmente, en los cuales se relacionen las políticas y programas desarrollados para cumplir la gestión de prevención, así como sus resultados.
13. Planear, coordinar y desarrollar las normas, políticas y procedimientos tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en Previsora.
14. Conocer y estudiar en primera instancia los casos y hechos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los empleados de Previsora.
15. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.
16. Dirigir y ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en las normas que regulan la materia.
17. Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
18. Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la contratación, servicios administrativos y de personal y gestión documental.
19. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
20. Organizar actos públicos como privados.
21. Atender y acompañar visitantes especiales, en la Institución.
22. Planear y dirigir la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la compañía, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
23. Impartir los lineamientos para elaborar y mantener actualizado el manual y los procedimientos de contratación de la compañía, así como velar por su cumplimiento.
24. Impartir los lineamientos para el cumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, las demás normas internas y lo establecido en la Legislación Laboral.
25. Dirigir y supervisar la administración de los sistemas de pago, beneficios y obligaciones laborales y contractuales y definir políticas de operación sobre el pago de nómina y liquidación de prestaciones sociales de conformidad con las normas vigentes.
26. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de adquisición de bienes y servicios y de contratación de manera articulada con las Vicepresidencias Financiera y de Desarrollo Corporativo.
27. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos y realizar visitas de inspección cuando se requiera.
28. Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.

GTH

3

29. Liderar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1499 de 2017.
30. Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
31. Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.

VICEPRESIDENTE (encargo) en la **VICEPRESIDENCIA JURÍDICA** desde el 14 de enero y hasta el 28 de febrero de 2021 y desde el 01 de marzo hasta el 14 de marzo, sin desprenderse de las funciones del cargo del cual es titular, desempeñando las siguientes funciones:

1. Implementar y hacer seguimiento al plan estratégico y diseñar y dirigir el plan de acción de la Vicepresidencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Presidencia.
2. Asegurar el cumplimiento e implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
3. Direccionar a las gerencias en la elaboración de las políticas, normas y procedimientos en materia jurídica.
4. Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar, designar los apoderados, árbitros, conciliadores y amigables componedores que estime necesarios.
5. Orientar la revisión y análisis jurídico de los proyectos de seguros que pretenda desarrollar la Compañía.
6. Dirigir las actividades y funciones relacionadas con la contratación y manejo de los procesos judiciales, de conformidad con las políticas establecidas por la Compañía.
7. Proponer para la adopción del presidente y la Junta Directiva, las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia jurídica para la Compañía.
8. Definir y controlar la ejecución del presupuesto asignado al área.
9. Aprobar los textos de los conceptos jurídicos analizados en el comité jurídico que hayan de ser publicados en el boletín jurídico.
10. Presidir el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, donde participará con voz y voto.
11. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Gerencia de Planeación.
12. Orientar la prestación de la asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la misma, directamente o a través de abogados externos cuando a ello hubiere lugar.
13. Absolver dentro de los plazos señalados las consultas jurídicas presentadas por las distintas dependencias de la compañía, por organismos públicos, privados, por clientes y usuarios, de conformidad con la normativa que rigen los servicios y funciones de la compañía.

GTH

4

14. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la compañía, en los litigios y demás acciones judiciales o administrativas en que sea parte la compañía.
15. Definir los lineamientos y atender oportunamente las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes de tipo legal presentadas a la compañía.
16. Definir las políticas para someter al proceso de arreglo directo, trámite arbitral o conciliación, las controversias que se susciten en desarrollo del objeto de la compañía.
17. Proponer para la adopción del Presidente y la Junta Directiva, las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia de indemnizaciones para la Compañía.

JEFE DE OFICINA (contrato a término indefinido) en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** desde el 04 de enero y hasta el 28 de febrero, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.
2. Programar y ejecutar los planes de auditoría a los sistemas y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la compañía, así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
4. Asesorar a las demás dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Presentar informes de actividades a la Presidencia y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.
6. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la compañía.
7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
8. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la eficacia, eficiencia y economía del sistema de control interno.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la compañía se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las dependencias o trabajadores encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la compañía, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se ajusten permanentemente de acuerdo con la evolución y necesidades de la compañía.
11. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la compañía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

GTH

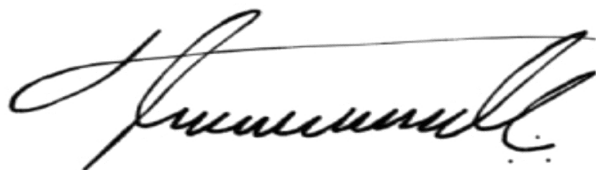
5

12. Mantener informados permanentemente a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.
15. Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
16. Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la subgerencia.

A continuación, se relacionan los datos básicos que registran en la historia laboral del funcionario:

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CALLE 155 No. 54 - 45 y CRA 87 NO.131C-89 CASA 6
CIUDAD DE RESIDENCIA	BOGOTÁ
EMAIL	rlopeznico@hotmail.com
TELEFONO	6197851 - 3165326373
ULTIMO SALARIO DEVENGADO	\$21.468.720

Dada en Bogotá D.C., el 13 de diciembre de 2021.



VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Gerente de Talento Humano

Anexo:

Copia:

Elaboró: Sandra Milena Hernandez

Revisó: Sandra Milena Hernandez