

GTH

1



2021-CE-0635338-0000-01  
13/12/2021 12:42:13

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 señor **JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.650.499, 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 SUBGERENCIA DE RECURSOS FISICOS.

**SUBGERENTE CASA MATRIZ** (nombramiento) en la **SUBGERENCIA DE RECURSOS FISICOS** desde el 09 de mayo de 2012 y 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.
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.

GTH

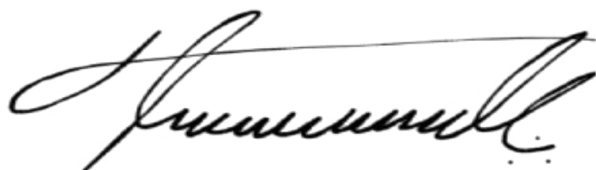
2

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. 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.
17. 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.

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

<b>DIRECCIÓN DE RESIDENCIA</b>	CALLE 44A No. 3 C - 27 ESTE SUR - CALLE 169 NO. 16C-70 INT 2 APTO 304
<b>CIUDAD DE RESIDENCIA</b>	BOGOTÁ
<b>EMAIL</b>	<a href="mailto:john.ramirez@previsora.gov.co">john.ramirez@previsora.gov.co</a> <a href="mailto:johnramirez7210@gmail.com">johnramirez7210@gmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	3623457 - 3214316888
<b>SALARIO</b>	\$8.527.550

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