

GTH

1



2022-CE-0773954-0000-01
05/09/2022 19:37:18

LA GERENCIA TALENTO HUMANO DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICA:

Que el señor **RICARDO LÓPEZ AREVALO**, identificado con la cédula No. 79.472.032, prestó 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 04 de enero de 2021 hasta el 08 de noviembre de 2021 desempeñando el cargo de SECRETARIO GENERAL de la SECRETARIA GENERAL. Desempeñando las siguientes funciones y cargos:

SECRETARIO GENERAL (Ascenso) en la SECRETARIA GENERAL desde el 1 de marzo del 2021 hasta el 8 de noviembre del 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 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

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. Refrendar los actos administrativos por medio de los cuales se ejecutan las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores de la entidad.
11. 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.
12. Planear, coordinar y desarrollar las normas, políticas y procedimientos tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en Previsora.
13. Conocer y estudiar en primera instancia los casos y hechos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los empleados de
14. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.
15. 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.
16. Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
17. Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la contratación, servicios administrativos y de personal y gestión documental
18. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
19. Organizar actos públicos como privados.
20. Atender y acompañar visitantes especiales, en la Institución.
21. 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.
22. Impartir los lineamientos para elaborar y mantener actualizado el manual y los procedimientos de contratación de la compañía, así como velar por su cumplimiento.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos y realizar visitas de inspección cuando se requiera.
27. Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
28. 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.



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

3

29. 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.
30. 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 (Prórroga de encargo sin desprenderse de las funciones del cargo del cual es titular) en la VICEPRESIDENCIA JURIDICA desde el 01 de marzo del 2021 hasta el 14 de marzo del 2021.

VICEPRESIDENTE (Encargo sin desprenderse de las funciones del cargo del cual es titular) en la VICEPRESIDENCIA JURIDICA desde el 14 de enero del 2021 hasta el 28 de febrero del 2021.
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.
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.



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

4

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 (Cargo titular) en la OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO desde el 4 de enero del 2021 hasta 28 de febrero del 2021. Desempeñando las siguientes funciones:

1. Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Oficina con base en los objetivos organizacionales y las directrices de Secretaría General.
2. Planificar la evaluación, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Oficina, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
3. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos del Código General Disciplinario y demás disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.
4. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores y extrabajadores de la Compañía, sin perjuicio de las competencias atribuidas al a Procuraduría General de la Nación.
5. Resolver los recursos, decidir sobre archivo de la investigación, nulidades, prescripción de la acción y emitir las demás providencias actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera instancia, conforme con lo previsto en el Código General Disciplinario.
6. Remitir al despacho del Presidente de la compañía para fallo de segunda instancia, los procesos adelantados contra los trabajadores y extrabajadores de la compañía.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de Control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la aplicación disciplinaria a su cargo, cuando pudiera ser competencia de aquellos.
8. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención.
9. Liderar bajo la coordinación de la Secretaría General, la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
10. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su cargo.
12. 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.
13. Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la subgerencia.

Dada en Bogotá D.C., el 05 (cinco) de julio de 2022.

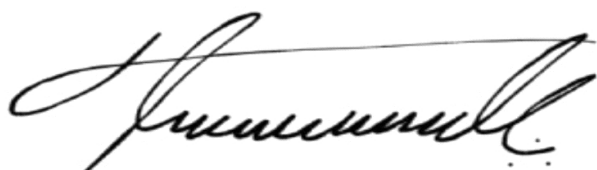
.....

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

5



VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Gerente de Talento Humano

Anexo:

Copia:

Elaboró: Daian Alexandra Rodriguez Sabogal

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