



2021-CE-0000576-0000-01
04/01/2021 10:34:06

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO REGIDO POR LA LEY 6ª DE 1945 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2127 DEL MISMO AÑO SUSCRITO ENTRE LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS COMPAÑÍA DE SEGUROS Y RICARDO LÓPEZ AREVALO

Entre los suscritos, **VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.333.363, en su condición de Secretaria General (E) de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, Sociedad de Economía Mixta del Orden Nacional, sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de una parte, quien en adelante se denominará **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, y por la otra **RICARDO LÓPEZ AREVALO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.472.032 obrando en su propio nombre, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, hemos celebrado el presente contrato de trabajo que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y éste se obliga a poner al servicio de aquella, toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo **JEFE DE OFICINA** en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** y a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio. **PARÁGRAFO:** El cargo para el que ha sido designado **EL TRABAJADOR** por el presente contrato es de aquellos definidos por la Junta Directiva de la Entidad como de Dirección, Confianza y Manejo para todos los efectos contractuales. Así mismo, **EL TRABAJADOR**, en caso que en el desarrollo de sus funciones reciba, conozca, recopile y/o administre información personal de cualquier naturaleza, ya sea pública, privada, o semiprivada, de otros funcionarios, clientes, proveedores, y/o terceros en general, se obliga a (i) Mantenerla bajo especiales condiciones de seguridad impidiendo su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado; (ii) No compartirla, divulgarla, alterarla, suprimirla o comunicarla, ya sea directa o indirectamente; (iii) Utilizarla exclusivamente para los fines relacionados con el desarrollo del presente contrato de trabajo y/o para los fines autorizados por el titular de esta información; (iv) No compartirla, divulgarla, alterarla, suprimirla o comunicarla directa o indirectamente, a menos que resulte imperativo para el cumplimiento de sus obligaciones; (v) Comunicar a **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** todos aquellos incidentes de seguridad que se produzcan y que pudieren afectar la seguridad de la información personal que es objeto de tratamiento por parte de **EL TRABAJADOR** en un término no mayor de cinco (5) días contados desde el momento en que se conoció el incidente. **SEGUNDA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, remunerará **AL TRABAJADOR** por la prestación de sus servicios, con una asignación mensual de **\$10.699.836.00**. En la remuneración mensual antes indicada, se entiende comprendido el pago del descanso en los días que es legalmente obligatorio.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros Nit: 860.002.400-2
CALLE 57 NO. 09 - 07
Línea de Atención al cliente (1) 3487555 / 01 8000 91 0554
Desde celular: # 345 / www.previsora.gov.co / Colombia

SG

2

PARÁGRAFO: A este cargo le corresponderán las prestaciones legales establecidas por el Gobierno Nacional para sus Servidores Públicos del Sector Central, de acuerdo con lo establecido en la Ley 6ª de 1945 y el Decreto 2127 de 1945. **TERCERA:** Los dos (2) primeros meses del presente contrato se consideran como período de prueba, y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente en cualquier momento durante dicho período, vencido el cual, la duración de este contrato será indefinida y tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. **CUARTA: EL TRABAJADOR** se compromete a prestar sus servicios en la ciudad de **BOGOTÁ**, pero acepta desde ahora los traslados del lugar de trabajo y cambios de oficio que decida **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, siempre y cuando que tales traslados no desmejoren sus condiciones laborales o de remuneración o impliquen perjuicios para **EL TRABAJADOR**. **QUINTA: EL TRABAJADOR** se obliga a laborar la jornada ordinaria que rija para los trabajadores de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** y a cumplir con el horario establecido en sus reglamentos. **SEXTA:** Por tratarse de un cargo de dirección, confianza y manejo no habrá limitación de Jornada para **EL TRABAJADOR** conforme a lo prescrito por el Reglamento Interno de Trabajo vigente de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**. **SÉPTIMA:** Son justas causas para poner término a este contrato, las señaladas como tales en las disposiciones legales que rigen para los trabajadores oficiales y en el Reglamento Interno de Trabajo de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, aprobado por las autoridades competentes del ramo, así como incumplir con las disposiciones contenidas en los documentos mencionados en la cláusula décima primera de este contrato, y omitir cualquier información de la que tenga conocimiento frente a lesiones e incidentes incurridos en el desarrollo de su labor, principalmente en lo relacionado con la seguridad de datos personales y su destrucción, pérdida, acceso o uso no autorizado. **OCTAVA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** y **EL TRABAJADOR** se reservan la facultad de terminar unilateralmente este contrato, mediante el pago de las indemnizaciones de acuerdo con la Ley y normas vigentes que al momento de la terminación le correspondan. **NOVENA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, efectuará la liquidación definitiva de las cesantías de **EL TRABAJADOR** el 31 de diciembre de cada año por la anualidad o fracción correspondiente, valor que será consignado en el **FONDO NACIONAL DEL AHORRO** de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto por la Ley 432/98 y su Decreto reglamentario 1453/98. **DÉCIMA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, dispondrá del término establecido en el Decreto Ley 797 de 1949 para poner a órdenes de **EL TRABAJADOR** los salarios, prestaciones e indemnizaciones que se le adeuden, los cuales serán transferidos a la cuenta de nómina registrada y/o en la cuenta de nómina que informe el trabajador al momento de la terminación de su contrato, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes. Si no hay acuerdo respecto del monto de la deuda o si **EL TRABAJADOR** se niega a recibir, **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, cumplirá con sus obligaciones consignando ante el Juez de Trabajo y, en su defecto, ante la primera autoridad política del lugar, la suma que confiese deber, mientras la justicia del trabajo decide la controversia. **DÉCIMA PRIMERA:** Se considerarán incorporadas a este contrato, las disposiciones legales pertinentes, la Ley 6ª de 1945 y Decreto 2127 de 1945, las normas que regulan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, la política de tratamiento de datos personales y el manual general de procesos internos en materia de protección y tratamiento de datos personales, disposiciones que **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** y **EL TRABAJADOR** declaran conocer y aceptar. **DÉCIMA SEGUNDA: CLÁUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL**

SG

3

TRABAJADOR también autoriza a **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, así como a personas naturales y/o jurídicas que en su nombre realizan actividades, para recopilar y verificar los datos personales que se suministren en desarrollo de la presente relación laboral, así como administrarlos, conservarlos y compartirlos con terceros, fuera y dentro del país, incluyendo, entre otros, datos de identificación, datos educativos y laborales, datos de familiares incluidos menores de edad, así como datos biométricos como lo son huellas e imágenes fotográficas o de video, y datos sensibles, durante todo el tiempo de permanencia en la entidad y después de terminada la relación siempre y cuando exista un deber de conservación legal o contractual por parte de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**; así mismo, para realizar el trámite de vinculación como trabajador de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** autoriza (i) Verificar la información entregada durante mi relación laboral con diferentes fuentes, sean estas públicas y privadas de considerarse pertinente; ii) Manejar las bases de datos internas; iii) realizar las debidas afiliaciones en materia de seguridad social; iv) para la organización y planeación de actividades de bienestar; vi) para el control y la prevención del fraude; vi) el cumplimiento de obligaciones legales de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**; vii) publicarlos en medios internos y/o redes sociales; viii) atender requerimientos de autoridades competentes en ejercicio de sus funciones; ix) fines estadísticos e históricos; x) La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo. xi) Consulta, almacenamiento, administración, transferencia, procesamiento y reporte de información a las Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas referentes al comportamiento crediticio, financiero y comercial.

PARÁGRAFO. En relación con los incumplimientos relacionados con la protección y el tratamiento de información personal, **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** podrá reclamar a **EL TRABAJADOR** el pago o compensación por los perjuicios causados; y tendrá el derecho de repetir contra **EL TRABAJADOR** en caso de ser objeto de cualquier tipo de sanción derivada del inadecuado tratamiento de la información realizada por este. Así mismo, autoriza a **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** para tratar los datos personales que se suministren en desarrollo de la presente relación laboral, durante todo el tiempo de permanencia en la entidad y después de terminada la relación siempre y cuando exista un deber de conservación legal o contractual por parte de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**; la autorización de tratamiento de datos personales se otorga por parte de **EL TRABAJADOR** dentro de lo descrito en la Política de Protección de Datos Personales, que es conocida por **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** y se ajusta a lo prescrito en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015. **DECIMA TERCERA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.** **EL TRABAJADOR** se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial no entregará ni divulgará terceros salvo autorización previa y expresa del jefe inmediato, información calificada por **EL EMPLEADOR** como confidencial, reservada o estratégica y tan sólo podrá ser utilizada para dar cumplimiento a sus funciones. No podrá bajo ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, durante su permanencia en el cargo o después de su retiro; so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes consagradas para la protección de esta clase de información. **DECIMA CUARTA: HERRAMIENTA DE TRABAJO.** **EL TRABAJADOR** manifiesta conocer y entender que los sistemas y herramientas de trabajo que le han sido asignados por **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, que incluyen, sin limitarse, computadores de escritorio y portátiles,

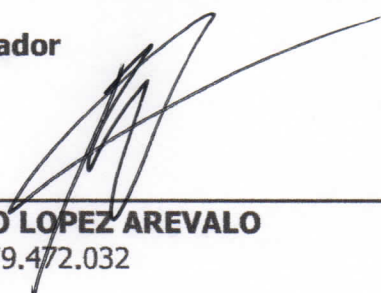
SG

4

teléfonos celulares, correo electrónico corporativo y demás sistemas de internet, son herramientas de trabajo que contienen información de interés no solo para **EL TRABAJADOR** sino así mismo para **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, la cual es considerada como material clasificado de propiedad de esta última. Así mismo conoce que estas herramientas deben ser utilizadas exclusivamente para el desarrollo de sus actividades laborales, y autoriza, por razones de seguridad corporativa para que, directamente o por medio de terceras personas, **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** efectúe revisiones periódicas inconscultas de los sistemas, de la información contenida en el correo electrónico, así como de los archivos contenidos en los equipos asignados, sin que ello conlleve la violación de la intimidad o privacidad de la información del **TRABAJADOR**. **DECIMA QUINTA:** La fecha de iniciación de labores por parte de **EL TRABAJADOR** será el día cuatro (4) de enero del año dos mil veintiuno (2021).

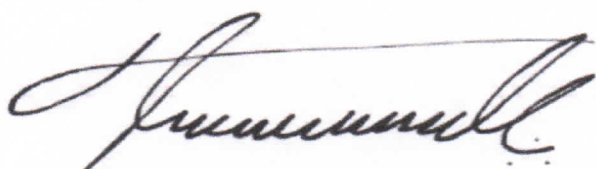
Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor a los cuatro (04) días del mes enero del año dos mil veintiuno (2021).

El trabajador



RICARDO LOPEZ AREVALO
C.C. No. 79.472.032

Por La Previsora S.A. Compañía de Seguros



VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Secretaria General (E)

Anexo: 0
Copia: 0
Elaboró: Sergio Antonio Sanchez
Revisó: Luz Mery Naranjo Cardenas

SG
Bogotá D.C.,

1



2021-CE-0000574-0000-01
04/01/2021 10:31:49

Señor(a)
RICARDO LÓPEZ AREVALO
JEFE DE OFICINA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Respetado señor Ricardo,

Para su conocimiento y demás fines pertinentes, adjunto encontrará el documento que contiene la identificación y descripción de las funciones del cargo que usted desempeñará de acuerdo al manual de funciones vigente.

Aprovecho la oportunidad para felicitarlo(a) por su ingreso a La Previsora Compañía de Seguros.

Cordialmente,

VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Secretaria General (E)

Anexo: 0
Copia: 0
Elaboró: Sergio Antonio Sanchez
Revisó: Luz Mery Naranjo Cardenas

Recibido
4 enero / 21

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GESTIÓN HUMANA

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario**VERSIÓN:** 01 **FECHA:** Julio de 2019**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****Cargo:**

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Cargo del Líder:

Secretario General

Equipo:

Oficina de Control Interno Disciplinario

Gerencia:

Secretaría General

Vicepresidencia:

Secretaría General

Nombre del Cargo		Número de Personas
Cargos que lidera:		LA CANTIDAD DE CARGOS SERÁ DEFINIDA POR LA PRESIDENCIA DE LA COMPAÑÍA PREVIO ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES VIGENTES

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el control disciplinario interno de la Compañía, aplicando el procedimiento disciplinario conforme a los procedimientos del Código General Disciplinario.

MACROPROCESO	FUNCIONES ESENCIALES	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	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.	Contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
	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.	Propender por la optimización de los recursos y el fortalecimiento de los procesos.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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.	Propender por la aplicación del procedimiento disciplinario conforme a la normatividad vigente.
	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.	Propender por la aplicación del procedimiento disciplinario conforme a la normatividad vigente.
	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.	Propender por la aplicación del procedimiento disciplinario conforme a la normatividad vigente.
	Remitir al despacho del Presidente de la compañía para fallo de segunda instancia, los procesos adelantados contra los trabajadores y extrabajadores de la compañía.	Propender por la aplicación del procedimiento disciplinario conforme a la normatividad vigente.
	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.	Propender por la aplicación del procedimiento disciplinario conforme a la normatividad vigente.
	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.	Estandarizar las normas, políticas y procedimientos en materia de control disciplinario.
	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.	Fomentar una cultura de autocontrol y cumplimiento normativo.
	Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.	Propender por la aplicación del procedimiento disciplinario conforme a la normatividad vigente.
	Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Cumplir con las funciones determinadas por la ley.
GESTIÓN INTEGRAL Y MEJORA CONTÍNUA	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.	Contribuir con el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Ambiental, y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL/ Archivo y comunicaciones oficiales	Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la subgerencia.	Asegurar que los documentos generados en el área son revisados, conservados y clasificados según los procedimientos preestablecidos.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**GRADO**

Problemas variados y complejos para el logro de objetivos específicos, requiriendo mejoras en métodos o en el establecimiento de técnicas y estándares

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO	NOMBRE DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título de Formación Universitaria Profesional	DERECHO Y AFINES
Título de Formación Avanzada o de Postgrado.	AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y A LOS NBC DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Conocimientos Específicos

Normatividad y manuales de Control Interno Disciplinario.

EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
6 AÑOS Y 6 MESES	4 AÑOS Y 6 MESES

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

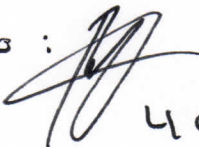
DESCRIPCIÓN	TIPO	FRECUENCIA
Todas las dependencias de la Compañía.	Interno	Frecuente
Entes de Control y fiscalización del Estado y dependencias de control disciplinario interno de otras entidades	Externo	Frecuente

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	TIPO	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Orientación y Cuidado del Cliente	Organizacionales		x			
Trabajo en Equipo a través de una Comunicación Efectiva	Organizacionales		x			
Orientación a Resultados con Calidad	Organizacionales		x			
Liderazgo y Desarrollo de Equipos	Gerenciales		x			
Toma de Decisiones con Visión Estratégica	Gerenciales		x			
Compromiso con la Rentabilidad del Negocio	Gerenciales		x			

6. TRAZABILIDAD

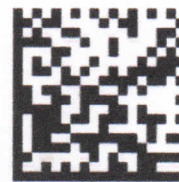
Fecha: Julio de 2019	Documentó: Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Motivo de la actualización Resolución N°: 043-2019
Cargos Participantes Auditor		
Nombre y Vo Bo del Líder	Aprobación Gestión Humana	
Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	

Recibido : 
4 Enero/21

SG
Bogotá D.C.,

1

Señor(a)
RICARDO LÓPEZ AREVALO
BOGOTÁ



2021-CE-0000572-0000-01
04/01/2021 10:30:03

Asunto: **Vinculación**

Respetado señor Ricardo,

En nombre de La Previsora S.A Compañía de Seguros, me complace darle la bienvenida como nuevo **JEFE DE OFICINA** de la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** de esta gran compañía.

Me alegra que haya aceptado la propuesta laboral y deseo que sea el comienzo de una relación mutuamente beneficiosa, donde usted crezca profesional y personalmente.

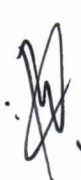
Esperamos contar con su entusiasmo y compromiso en el desarrollo de las funciones de su cargo.

Estamos a su disposición para colaborarle en lo que pueda necesitar en esta nueva etapa.

Cordial saludo,

VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Secretaria General (E)

Anexo: 0
Copia: 0
Elaboró: Sergio Antonio Sanchez
Revisó: Luz Mery Naranjo Cardenas

Recibí:  4 enero/21