Aliados
Asociación Sindical

A - AS – 0459-2015

ALIADOS ASOCIACION SINDICAL

HACE CONSTAR

El señor **RAUL ARIAS BAQUERO,** identificado con la cédula de ciudadanía No.16.746.355, tuvo la condición de afiliado participe dentro de esta organización sindical, mediante convenio de colaboración cuya vigencia inició el 01 de Julio de 2012 hasta el 10 de Enero de 2013 y a través del cual participó en la ejecución del contrato colectivo sindical suscrito con SELVA SALUD EPS-s en Liquidación, desempeñando actividades como DIRECTOR ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL, realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

1. Fijar, Orientar, controlar, evaluar y ajustar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa para garantizar el funcionamiento de la empresa.
2. Establecer los planes y programas de la Gerencia Administrativa y velar por su cumplimiento.
3. Establecer y evaluar políticas de calidad en todos los procesos relacionados con su respectiva Gerencia.
4. Establecer y organizar la funcionalidad de la Gerencia Administrativa con respecto de las otras dependencias.
5. Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Entidad Promotora de Salud SELVASALUD S.A. EPS del régimen subsidiado.
6. Suministrar a la Gerencia General, toda la información relacionada con su área para la toma de decisiones.
7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicada, los informes sobre desarrollo de Actividades y cumplimiento de objetivos del área bajo su responsabilidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

Celular 3217008058
E-mail: asaliados@yahoo.com

9. Asistir y participar en los comités, Asambleas o reuniones en los cuales tenga participación o fuere convocado.
10. Aplicar mecanismos de Control Interno de Gestión permanente en los grupos funcionales del área administrativa en coordinación con el Gerente General y la Oficina de Control Interno.
11. Elaborar y presentar al Gerente General, los informes y documentos requeridos en relación con el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la organización, elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área bajo su responsabilidad, con el fin de lograr su óptimo funcionamiento.
13. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos y elementos a su cargo.
14. Diseño de Estudio, levantamiento de datos (construcción de instrumentos de registro, planeamiento rutas de levantamiento de datos, capacitación del personal), procesamiento y análisis de datos (equipos y programas para el procesamiento de datos, construcción de la base de ingreso de datos, elaboración de datos y cálculos de campo), presentación de resultados de encuestas y estadísticas enfocadas a los planes de Capacitación, Bienestar social y Salud ocupacional de las institución de manera anualizada.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Direccionar la contratación Administrativa, teniendo en cuenta el correcto manejo y distribución de los recursos financieros en concordancia con las directrices de la Gerencia General y las dependencias.
2. Orientar las políticas de gestión administrativa que deban implementarse en la Entidad y adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la prestación de los servicios administrativos de la Entidad.
4. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente General y de la Asamblea de Socios.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.

Aliados
Asociación Sindical

6. Firmar la nomina de los empleados y autorizar el pago de contratistas.
7. Dirigir el funcionamiento de las unidades que componen la Gerencia Administrativa.
8. Dirigir el diseño, implementación y perfeccionamiento del Sistema de costos con la asesoría de la Oficina de Control Interno y el área de Sistemas de Información de la Oficina de Planificación.

Es válida sin enmendaduras.

Santiago de Cali, 26 de Junio de 2015.

MARIA AMPARO CALDERON PARRA
Representante Legal

Copia: Consecutivo

Celular 3217008058
E-mail: asaliados@yahoo.com