SOLIDEZ
Cooperativa de Trabajo Asociado
Nit: 805.028.747-5

S - CTA – 013-2015

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLIDEZ

HACE CONSTAR

Que el señor **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.746.355, estuvo vinculado a la Cooperativa mediante Convenio de Trabajo Asociado desde el primero (01) de Noviembre de 2010 hasta el treinta (30) de Junio de 2012, desempeñando el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL, cargo que desempeñaba en nuestro centro de trabajo en SELVA SALUD EPS-s en Liquidación, 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.
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.
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.

MARTHA ISABEL CARDONA MARÍN
Liquidadora Solidez C.T.A

Copia: Consecutivo