UNIÓN DE REPRESENTACIONES

UNIÓN DE REPRESENTACIONES S.A.S.

C E R T I F I C A

Que la señora ALBA MILENA AYALA BRICEÑO, con cédula de ciudadanía N°.46451254 de Duitama, estuvo vinculada a esta Empresa mediante contrato a término indefinido desde el 01 de junio de 2016 hasta el 25 de noviembre de 2019, el cual fue finalizado por terminación unilateral por parte del empleador sin justa causa. El último cargo desempeñado fue de GERENTE EMPRESA DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el representante legal de la sociedad y tiene a su cargo la dirección y administración de los negocios, sujetándose a lo dispuesto por los estatutos, reglamentos, disposiciones y resoluciones de la Junta de Socios. Dirige las actividades generales de la Compañía. Es responsable de formar y cumplir los objetivos empresariales. Planea, dirige, coordina y controla el plan general de las operaciones de la Empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Efectuar oportunamente las adiciones y/o modificaciones en los Contratos de Trabajo.

Solicitar el trámite y renovación de las pólizas de la Organización Aviatur en coordinación con el Director de Adquisiciones, Bienes y Servicios.

Recibir y analizar las sugerencias y correcciones propuestas por los trabajadores en relación con las funciones asignadas y procedimientos establecidos y comunicarlas al Departamento de Organización y Métodos para su estudio y posible aplicación.

Verificar que a los trabajadores retirados, se les haga entrega oportuna del pago de salarios y prestaciones sociales máximo 3 días hábiles después de la fecha de retiro, o si la liquidación de contrato no es reclamada, efectuar la consignación de acuerdo con las normas vigentes.

Verificar que los servicios contratados con terceros cumplan con las condiciones pactadas.

Verificar que los trabajadores bajo su supervisión comunican oportunamente cuando se presenta alguna anormalidad con el fin de proceder conforme a la situación.

Verificar y/o aprobar a través de Publicaciones o el tablero de control, los procedimientos asignados por el Departamento de Organización y Métodos.

Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica las implicaciones de medidas disciplinarias, cómputos de beneficios legales y extralegales y demandas del personal retirado.

Velar porque los productos y servicios vendidos por la compañía sean de óptima calidad.

Velar porque la(s) oficina(s) mantenga(n) vigente(s) los permisos de operación exigidos por entidades oficiales y privadas, llevando el registro correspondiente.

Llevar el control de las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores bajo su supervisión

Velar porque se mantengan actualizados los diferentes contratos de mantenimiento y por el buen funcionamiento de las maquinas, aparatos y sistemas instalados en las diferentes oficinas

Coordinar el suministro de uniformes al personal de la empresa

Intervenir ante clientes morosos en coordinación con el departamento de Cartera, con el fin de obtener el pago de sus obligaciones antes de proceder al cobro judicial.

Asegurar alta eficiencia y rendimiento mediante el análisis y mejoramiento de los procedimientos administrativos y de los puestos de trabajo.

Intervenir en la elaboración y revisión de los proyectos de acuerdos y/o contratos con clientes y proveedores y verificar su cumplimiento.

Coordinar, dirigir y controlar la ejecución y aplicación de las leyes y normas laborales, las políticas de la empresa y el reglamento interno de trabajo.

Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica el trámite para la obtención de licencias, permisos, elaboración, revisión y aprobación de contratos y en general el manejo jurídico de la sociedad.

Desarrollar programas de motivación, estudio de sugerencias y mantenimiento de relaciones cordiales entre el personal y la compañía.

Enviar oportunamente a Avia Corredores de Seguros el informe de activos fijos comprados (adjuntando fotocopia de la orden de compra y de la factura correspondiente), trasladados, vendidos o dados de baja.

Verificar que los procesos de los cuales es due ño se mantienen actualizados y efectuar las modificaciones a que haya lugar, elaborar el informe de la medición de la gestión de los procesos y verificar que se implementen las acciones correctivas o preventivas.

Evaluar a los trabajadores a su cargo durante el período de prueba cuando es un ingreso y antes de finalizar los 2 (meses) por traslado o acenso y enviar sin falta los resultados de la evaluación, a más tardar 3 (días) hábiles antes de la fecha de vencimiento a Gestión Humana, utilizando los formatos que se encuentran publicados en la Avianet.

Supervisar que el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpla con la implementación del SG-SST.

Apoyar en el desarrollo de estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conociendo la política, objetivos, metas y todos los documentos propuestos por la Organización.

Proponer a la alta dirección medidas de intervención definitivas para el control de los riesgos presentes en sus áreas a cargo.

Realizar el programa de vacaciones del año con los trabajadores a su cargo teniendo en cuenta la Política de Vacaciones de la Empresa, los procedimientos y la normativa sin afectar el normal funcionamiento de la Empresa ni el servicio.

Velar porque se cumpla la política de crédito y cobranza vigente en la organización y poner en consideración de su jefe inmediato las situaciones que requieran de un manejo excepcional.

Asistir a eventos profesionales y sociales de entidades privadas y oficiales, para promover los servicios de la empresa y de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato y con el plan de trabajo del departamento.

Vincular a los Vendedores Externos, realizando entrevista previa y a las Agencias de Viajes, efectuando una visita ocular programada, validando y cumpliendo con los documentos necesarios de acuerdo con el procedimiento establecido.

Visitar a clientes nuevos interesados en adquirir los servicios prestados por la Empresa en relación con el departamento, haciendo la correspondiente presentación de los productos y servicios ofrecidos.

Hacer llegar a la Dirección de Servicio al Cliente copia de los documentos (cartas, correos, ordenes de servicios, facturas) relacionados con los reclamos de los clientes, acreedores, proveedores, etc.

Representar en el exterior los intereses de la sociedad.

Coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo normal y oportuno de los servicios y actividades comerciales, administrativos y operativos de la sociedad.

Supervisar que las cotizaciones solicitadas, se envíen en los tiempos establecidos en relación con los servicios prestados.

Supervisar la correcta aplicación de las políticas generales de la Compañía.

Otras funciones que le sean asignadas.

Se expide en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de abril de 2023.

Atentamente,

TANIA BERMUDEZ WITT

Firmado digitalmente por TANIA BERMUDEZ WITT
Fecha: 2023.04.13 16:43:37 -05'00'

TANIA BERMUDEZ WITT
Director Contratación Y Compensaciones
UNIÓN DE REPRESENTACIONES S.A.S.
Nit. 860535628-1