Fundación
para el Autismo y otros
Trastornos Del Desarrollo Infantil

Bogotá, veintinueve (29) de marzo de 2021

Señora:
MARÍA EUGENIA ROA HUERTAS
Bogotá D.C.

REF: CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, numeral 7, del Código Sustantivo del Trabajo, certifico que **MARÍA EUGENIA ROA HUERTAS**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 51.938.175 de Armenia (Quindío), laboró en la **FUNDACIÓN PARA EL AUSTISMO Y OTROS TRASTORNO DEL DESARROLLO INFANTIL** en el periodo comprendido entre el día diez (10) del mes de enero del año 2012, hasta el día veinticinco (25) del mes de marzo del año 2021, periodo durante el cual desempeñó los cargos, las funciones, durante las fechas que se incluyen en el cuadro que se reproduce a continuación:

Cargo desempeñado	Tiempo de servicio	Descripción de las funciones
Coordinadora General	10/01/2012 al 30/12/2012	• Coordinación y gestión de procesos operativos a nivel interno y externo. • Estructuración e implementación de Manuales y procedimientos relacionados con Bioseguridad, PGIRH, historias clínicas (protocolos, archivo, manejo de historias, transición en físico a sistematización). • Capacitación a equipo terapéutico en las siguientes materias: procedimientos, protocolos y pautas asistenciales y administrativas; reglamento interno de trabajo y SGSST. • Atención a padres durante las citas de información. • Auditoría y seguimiento de procesos administrativos y asistenciales, de acuerdo con las pautas y procedimientos establecidos para ello. • Participación en casos clínicos, juntas interdisciplinarias para clasificación de grado de funcionalidad y definición de programas de intervención con niños,

Fundación para el Autismo y otros Trastornos Del Desarrollo Infantil

		adolescentes y adultos con necesidades especiales. • Revisión de cuadros soporte de servicios prestados por la IPS y los paquetes de facturación respectivos. • Responsable interna del SGSST de la IPS FUNDACIÓN SEXTO SENTIDO (con sus diferentes subprogramas). • Participación en procesos de selección e incorporación de personal del área de servicios generales, administrativos y área asistencial. • Responsable del manejo de las hojas de vida del talento humano vigente y antiguo. • Inducción y entrenamiento de personal nuevo. • Coordinación y seguimiento a terapeutas ocupacionales de planta respecto a evaluaciones y planes de intervención en integración sensorial y a nivel funcional. • Coordinación y seguimiento a talleristas de los programas vocacionales. • Participación en evaluaciones de desempeño de personal y comunicación con los empleados sobre los compromisos establecidos para el mejoramiento de labores. • Conocer, aplicar y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos Institucionales; y a la ejecución de los procesos en los que interviene. • Promover la investigación en torno a las problemáticas y/o los procesos de la Fundación. • Realizar los aportes que desde el Área fortalezcan los diferentes procesos en la Fundación, participando activamente en el desarrollo de los mismos. • Atender oportunamente las novedades y necesidades de los trabajadores. • Atender oportunamente las novedades y necesidades planteadas por las Coordinaciones y Terapeutas frente a los Programas y los Pacientes. • Velar por la integridad física y psicológica de los pacientes dentro y fuera de los espacios de terapias.

Fundación para el Autismo y otros Trastornos Del Desarrollo Infantil

		• Responsabilizarse del inventario y hacer una buena utilización de los insumos, equipos y demás enseres del área puestos a su cuidado y manejo, permaneciendo actualizado los nuevos ingresos de estos e informando las novedades frente al mismo al área administrativa. • Aplicar las normas de Bioseguridad y parámetros establecidos en el Manual de Bioseguridad y en el Plan de Residuos Hospitalarios PGIRH. • Conocer las Guías Clínicas de Autismo y Trastornos Generalizados del Desarrollo y los Protocolos de Procedimientos de atención establecidos por la Fundación. • Mantener actualizadas los procedimientos y Manuales a cargo, socializarlos y velar por su cumplimiento. • Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos documentales requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Fundación. • Refrendar con firma, registro profesional y sello todos los documentos que así lo requieran. • Asistir a las reuniones de Personal que se programen en la Institución, estudios de caso, capacitaciones, así como entregas de informes de Pacientes que se soliciten. • Cumplir con el Reglamento de Trabajo, el Manual Terapéutico y el Reglamento de higiene y Seguridad Industrial de la Fundación. • Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que se interviene en razón del cargo. • Diseñar e implementar capacitaciones a padres y/o profesionales según cronograma interno. • Realizar la logística para las diferentes salidas y actividades externas que se programen con los Pacientes de acuerdo al cronograma interno. • Registrar ingreso y salida en el biométrico dando cumplimiento al horario de trabajo.

Coordinadora General	17/01/2013 al 31/12/2020	• Coordinación y gestión de procesos operativos a nivel interno y externo. • Estructuración e implementación de Manuales y procedimientos relacionados con Bioseguridad, PGIRH, historias clínicas (protocolos, archivo, manejo de historias, transición en físico a sistematización). • Capacitación a equipo terapéutico en las siguientes materias: procedimientos, protocolos y pautas asistenciales y administrativas; reglamento interno de trabajo y SGSST. • Atención a padres durante las citas de información. • Auditoría y seguimiento de procesos administrativos y asistenciales, de acuerdo con las pautas y procedimientos establecidos para ello. • Participación en casos clínicos, juntas interdisciplinarias para clasificación de grado de funcionalidad y definición de programas de intervención con niños, adolescentes y adultos con necesidades especiales. • Revisión de cuadros soporte de servicios prestados por la IPS y los paquetes de facturación respectivos. • Responsable interna del SGSST de la IPS FUNDACIÓN SEXTO SENTIDO (con sus diferentes subprogramas). • Participación en procesos de selección e incorporación de personal del área de servicios generales, administrativos y área asistencial. • Responsable del manejo de las hojas de vida del talento humano vigente y antiguo. • Inducción y entrenamiento de personal nuevo. • Coordinación y seguimiento a terapeutas ocupacionales de planta respecto a evaluaciones y planes de intervención en integración sensorial y a nivel funcional. • Coordinación y seguimiento a talleristas de los programas vocacionales. • Participación en evaluaciones de desempeño de personal y comunicación

Fundación para el Autismo y otros Trastornos Del Desarrollo Infantil

		con los empleados sobre los compromisos establecidos para el mejoramiento de labores. • Conocer, aplicar y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos Institucionales; y a la ejecución de los procesos en los que interviene. • Promover la investigación en torno a las problemáticas y/o los procesos de la Fundación. • Realizar los aportes que desde el Área fortalezcan los diferentes procesos en la Fundación, participando activamente en el desarrollo de los mismos. • Atender oportunamente las novedades y necesidades de los trabajadores. • Atender oportunamente las novedades y necesidades planteadas por las Coordinaciones y Terapeutas frente a los Programas y los Pacientes. • Velar por la integridad física y psicológica de los pacientes dentro y fuera de los espacios de terapias. • Responsabilizarse del inventario y hacer una buena utilización de los insumos, equipos y demás enseres del área puestos a su cuidado y manejo, permaneciendo actualizado los nuevos ingresos de estos e informando las novedades frente al mismo al área administrativa. • Aplicar las normas de Bioseguridad y parámetros establecidos en el Manual de Bioseguridad y en el Plan de Residuos Hospitalarios PGIRH. • Conocer las Guías Clínicas de Autismo y Trastornos Generalizados del Desarrollo y los Protocolos de Procedimientos de atención establecidos por la Fundación. • Mantener actualizadas los procedimientos y Manuales a cargo, socializarlos y velar por su cumplimiento. • Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos documentales requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Fundación.

Fundación para el Autismo y otros Trastornos Del Desarrollo Infantil

		• Refrendar con firma, registro profesional y sello todos los documentos que así lo requieran. • Asistir a las reuniones de Personal que se programen en la Institución, estudios de caso, capacitaciones, así como entregas de informes de pacientes que se soliciten. • Cumplir con el Reglamento de Trabajo, el Manual Terapéutico y el Reglamento de higiene y Seguridad Industrial de la Fundación. • Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que se interviene en razón del cargo. • Diseñar e implementar capacitaciones a padres y/o profesionales según cronograma interno. • Realizar la logística para las diferentes salidas y actividades externas que se programen con los Pacientes de acuerdo al cronograma interno. • Registrar ingreso y salida en el biométrico dando cumplimiento al horario de trabajo.
Coordinadora de Proyectos Productivos	15/01/2021 al 25/03/2021	• Conocer, aplicar y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos Institucionales; y a la ejecución de los procesos en los que interviene. • Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que se interviene en razón del cargo. • Realizar los aportes que desde el área de Coordinación de Proyectos Productivos, participando activamente en el desarrollo de los mismos. • Proponer planes, programas, proyectos que aporten al mejoramiento, desarrollo y ejecución de los proyectos productivos de la Fundación. • Asistir a las reuniones que se programen en la Fundación, estudios de caso, capacitaciones, así como entregas de informes que se soliciten.

Fundación para el Autismo y otros Trastornos Del Desarrollo Infantil

		• Refrendar con firma, registro profesional y sello todos los documentos que así lo requieran. • Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos documentales requeridos para la materialización de los proyectos productivos. • Realizar, en conjunto con las demás Coordinaciones, la revisión de propuestas, procedimientos, planes, etc., que se soliciten o se deban elaborar para la materialización de los proyectos productivos asignados por la Fundación.

La presente certificación se emite a solicitud de parte interesada en la ciudad de Bogotá el día veintinueve (29) de marzo de 2021.

Cordialmente,

MARTHA LUZ MENDOZA MENDOZA
C.C. No., 52.068.775
DIRECTORA GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN PARA EL AUSTISMO Y OTROS
TRASTORNO DEL DESARROLLO INFANTIL
NIT.: 900.164.576-9