EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL Centro Femenino Especial José Joaquín Vargas

CERTIFICA

Que el señor(a) **CAMACHO MONTAÑO FLOR MONICA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.299.718**, laboró en nuestra Institución, desde el 08 de febrero al 30 de septiembre del 2022, mediante un contrato fijo inferior a un año, desempeñándose en el cargo de **DIRECTOR GENERAL.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Manejo financiero de los recursos económicos.
2. Garantizar el suministro y dotación necesarios para el correcto funcionamiento institucional.
3. Garantizar que los recursos del operador sean invertidos según propuesta de servicios y de cooperación
4. Realizar cronograma con fechas de entrega de elementos, acordes a parámetros establecidos en el presente documento, dando estricto cumplimiento al mismo.
5. Velar por el pago oportuno del total de obligaciones del oferente.
6. Elaborar plan de mantenimiento institucional, velando por el estricto cumplimiento del mismo.
7. Verificar en forma permanente el mantenimiento de los equipos entregados para la ejecución del convenio, por parte de la Beneficencia de Cundinamarca.
8. Ordenar a quien corresponda la verificación periódica de los inventarios institucionales, evitando perdidas.
9. Velar por el plan de mantenimiento institucional, de los equipos y otros del inventario institucional
10. Distribuir según necesidad para cada área a que haya lugar, los auxiliares de servicios generales, asignándoles las correspondientes funciones.
11. Autorizar los gastos que por todo concepto se ejecuten en razón a la prestación del servicio a las personas atendidas en condición de discapacidad.
12. Adelantar y/o autorizar los convenios de vigilancia, transporte y otros requeridos para el normal funcionamiento institucional.
13. Determinar la tabla salarial del personal, acorde a los parámetros establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca.
14. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el convenio, para que se de su cabal desarrollo y cumplimiento.
15. Realizar la socialización de los documentos que hacen parte del convenio con el equipo profesional y este proceso deberá quedar registrado en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y Re inducción.
16. Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia y de la SDIS e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
17. Coordinar la implementación de toda la documentación requerida en el ejercicio del servicio.
18. Coordinar la elaboración y la implementación de toda la documentación requerida en el proceso de atención de las personas con discapacidad, manuales de procesos, procedimientos, protocolos de atención, guías, manual de calidad, de funciones, planes de atención, de acción de los profesionales entre otros según lo descrito en el presente anexo.

19. Presentar a la supervisión de Beneficencia todas las comunicaciones que se deriven de la ejecución del convenio para solicitar su aval.
20. Coordinar las acciones dirigidas al diseño y ejecución de los procedimientos de tipo operativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
21. Apoyar las acciones tendientes al desarrollo de los Programas y Procesos de cada uno de los Componentes -Desarrollo Personal, Familiar y Comunitario- en los tiempos y en la jornada establecidos desde cada una de las áreas de intervención, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios acordes con los lineamientos emitidos.
22. Coordinar y supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la atención óptima de las personas.
23. Realizar reuniones con la población, cuando se requiera, utilizando una metodología apropiada, dadas las condiciones de la población. De estas actividades deberán quedar los registros correspondientes con firma de los participantes.
24. Apoyar la actualización del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas, de acuerdo con al grado de funcionalidad.
25. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los usuarios del servicio, como también para el equipo profesional.
26. Coordinar y apoyar las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, convocadas por la Beneficencia solicitados en el Anexo Técnico o por la supervisión del convenio, tanto en los tiempos definidos, como en el contenido de los mismos. (Historias clínicas, Manual de Convivencia, Informes, informes finales).
27. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico en medio físico y magnético según se solicite por la entidad
28. Analizar los resultados del informe de los profesionales que componen el equipo profesional y apoyar la ejecución de las acciones que se deriven de dichos resultados.
29. Presentar oportunamente a la Beneficencia los informes de ejecución de los convenios docente asistenciales y de prestación de servicios que suscriba la Beneficencia.
30. Coordinar con la Beneficencia la formulación y actualización de funciones de los presentes cargos y de los nuevos, según propuesta de cooperación presentada.
31. Las demás que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de septiembre del 2022.



ARELLANO MURILLO JAIR
FIRMA DEL EMPLEADOR