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. 52299718**, laboró en nuestra Institución, desde el 05 de noviembre del 2021 al 07 de febrero del 2022, mediante un contrato fijo inferior a un año, desempeñándose en el cargo de **COORDINADORA DE PROGRAMAS.**

Desempeñando las siguientes funciones:
Es el responsable de planear, coordinar y articular cada una de las acciones del proyecto con el equipo interdisciplinario y con la supervisión del convenio, en el marco de los documentos que soportan la atención a la población con discapacidad. Es el encargado de liderar todos los procesos de intervención, constituyéndose en el puente entre todos los actores del proceso.
1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el convenio, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Apoyar 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 reinducción.
3. Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
4. Conocer e implementar en toda la documentación requerida en el ejercicio del servicio,
5. Conocer, diseñar, actualizar y apoyar la implementación de toda la documentación requerida en el proceso de atención de las personas con discapacidad, manuales de procesos, procedimientos, protocolos de atención, manual de calidad de funciones, planes de atención, de acción de acción de los profesionales entre otros según lo descrito en el presente anexo.
6. Presentar a la supervisión de Beneficencia todas las comunicaciones que se deriven de la ejecución del convenio para solicitar su aval.
7. Velar por que todo profesional que se desvincule del servicio entregue de manera oportuna y completa toda la documentación, que tenía a su cargo como cumplimiento a sus funciones.
8. Planear, diseñar y ejecutar los procedimientos de tipo operativo relacionado con la atención de la población y descrito en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
9. Garantizar el 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.

10. Liderar la formulación y el desarrollo del Plan de Intervención Terapéutica, con la intervención de todo el equipo profesional, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.

11. Supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la atención óptima de las personas.
12. Apoyar las 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.
13. Liderar la elaboración y actualización del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas, de acuerdo con al grado de funcionalidad.
14. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los usuarios del servicio, como también para el equipo profesional.
15. Programar, convocar y participar de 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).
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico en medio físico y magnético según se requiera.
17. Realizar control y seguimiento al cumplimiento del adecuado y oportuno diligenciamiento de la historia clínica de las personas atendidas
18. Realizar control y seguimiento a cada uno de los informes presentados por los profesionales que componen el equipo profesional.
19. Apoyar el adecuado desarrollo de los convenios docente asistenciales y de prestación de servicios que suscriba la Beneficencia.
20. Representación científica de la institución ante diversas entidades y la misma Beneficencia de Cundinamarca.
21. Coordinación de acciones tendientes al establecimiento y afianciamiento de las redes intra e interinstitucionales
22. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 07 de febrero del 2022.

Atentamente,

MARTINEZ MARTINEZ LUIS ALFONSO
FIRMA DEL EMPLEADOR