DNGH-2012

Cooperativa
Solidaridad Empresarial
NIT. 805.030.864-5
Una cooperativa con calidad y sentido humano

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) **CHAVEZ RODRIGUEZ WILLIAM FERNANDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80,073,370** estuvo asociado(a) a la Cooperativa de Trabajo **SOLIDARIDAD EMPRESARIAL**, mediante convenio de trabajo asociado en el siguiente periodo:

- **FEBRERO 01 de 2008 hasta FEBRERO 29 de 2008**
- **MARZO 01 de 2008 hasta ENERO 04 de 2009**

Haciendo su aporte como **SUPERVISOR** en el programa de Alimentación al Adulto Mayor en el Departamento de Cundinamarca, con las siguientes funciones que se mencionan :

- Verificar el cumplimiento del menú establecido en la cantidad, componentes y en óptimas condiciones de presentación, temperatura y calidad microbiológica.
- Verificar que la distribución de las raciones preparadas se realice de lunes a viernes, exceptuando los festivos, en el horario de: 11:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Asegurar el cumplimiento del uso de uniforme, gorro, tapabocas, zapatos y exámenes médicos del personal a su cargo.
- Garantizar la frecuencia de visitas de acuerdo a la cobertura de la unidad aplicativa.
- Verificar y garantizar el cumplimiento del plan de saneamiento (limpieza y desinfección, plan de choque, control de plagas, agua segura y disposición de residuos) documentos y registros mediante visitas a los puntos de servicio.
- Elaborar los informes de capacitación, inventarios, Perfil Sanitario, menaje y cumplimiento de las especificaciones del manual operativo y el Decreto 3075/97.

- Verificar el adecuado almacenamiento de la materia prima de acuerdo a su vida útil, en los puntos de servicio.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de manipulación, producción, distribución y entrega de raciones para preparar.
- Verificar, asegurar la aplicación y cumplimiento del plan de manejo ambiental.
- Instruir al personal a su cargo en los procedimientos de menús, saneamiento, toma de asistencia, entre otros.
- Diligenciar los registros respectivos para cada punto acorde al manual operativo.
- Capacitar a los personales manipuladores y auxiliares de registro acorde con los lineamientos que garanticen la inocuidad de los productos y las buenas prácticas de manufactura (BPM).
- Reportar cualquier inconsistencia al jefe inmediato.
- Presentar los Formatos de registro de Raciones Preparadas (incluye entrega de bienestarina), Raciones Para Preparar, y Actividades Complementarias debidamente diligenciados en el tiempo asignado por el jefe inmediato para el proceso de presentación de cuentas (facturación) ante ICBF.
- Verificar que la entrega de Bienestarina, Ración Preparada y Ración Para Preparar se realice dentro de los tiempos establecidos.
- Coordinar con los entes territoriales el cronograma de entrega de las raciones para preparar e informar al jefe inmediato las eventualidades que interfieran con el cumplimiento de este.
- Tomar la asistencia en el respectivo formato durante la visita ordinaria a las unidades aplicativas.
- Reportar inmediatamente a su jefe inmediato la evidencia de firmas y/o huellas anticipadas y/o atrasadas en el formato uno y/o dos e iniciar inmediatamente el debido proceso disciplinario y administrativo.
- Reportar oportunamente de acuerdo con la frecuencia en el Departamento la asistencia de beneficiarios de acuerdo a la frecuencia requerida por su jefe inmediato y solicitar el cambio de coberturas de cada una de las unidades aplicativas que tenga a su cargo.
- Garantizar la trazabilidad y posterior legalización (oportuna) de los dineros dirigidos a pagos por diferentes conceptos por parte de la cooperativa hacia las unidades aplicativas que tenga a su cargo.
- Entregar información o documentación dentro de los plazos establecidos.

- Identificar en los municipios a su cargo las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, fundaciones, instituciones educativas, organizaciones de base de las comunidades, medios de comunicación de impacto local o regional y los enlaces con los cuales se pudieran establecer alianzas estratégicas para el mejoramiento de la calidad de vida de los Adultos Mayores y suministrar la información a los gestores sociales encargados.

- Realizar el seguimiento de los pactos y/o acuerdos de los compromisos generados que beneficien a los adultos mayores con otras instituciones y notificar a los gestores sociales cualquier novedad del mismo para la toma de decisiones pertinentes.
- Realizar la inducción específica formal al personal que lo requiera.
- Cumplir con compromiso y responsabilidad los procedimientos establecidos para el cargo por la cooperativa.
- Otras funciones afines a su cargo que sean asignadas por el jefe inmediato.

Para constancia de lo anterior se firma en Candelaria a los siete (07) días del mes de Junio del año 2012.

Atentamente,

Cooperativa
Solidaridad Empresarial
NIT. 805.030.864-5

MARIA VICTORIA LOZANO
Gestión Humana