SUPERLOGISTICA BGA S.A.S.
NIT: 900.751.931-9

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **ZAIRA JANETH DULCEY FONSECA** identificado(a) con CC **37745352** labora para la empresa SUPERLOGISTICA BGA S.A.S identificada con NIT. 900751931-9, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR DE NUTRICIÓN en la ejecución del contrato suscrito entre la empresa y **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**., por medio de contrato de trabajo por obra o labor contratada, devengando un salario básico mensual para el periodo 2025 de $1.423.500, más todas las prestaciones de ley en los siguientes periodos.

- Fecha de inicio: 01 de diciembre del 2023
- Fecha de terminación: Activa a la fecha de expedición

Ejecutando las siguientes funciones:
1. Pedir la dieta de acuerdo a las observaciones y dieta establecida en los fichos.
2. Hacer entrega de las dietas a los diferentes pacientes, cumpliendo con el protocolo de entrega de dietas.
3. Hacer entrega de los alimentos al personal asistencial de la institución (médicos enfermeros, etc.).
4. Realizar la limpieza y desinfección del menaje, y de todos los elementos y utensilios de cocina, y de la cocina en general.
5. Tener conocimiento de los menús planificados para el día.
6. Ejecutar las operaciones preliminares (picado, lavado, especificas) y propias del preparado de los alimentos que se le asigne, conforme a las disposiciones y técnicas correspondientes.
7. Registrar diariamente la aplicación del POES, en el servicio.
8. Observar las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos
9. Rotar en los trabajos requeridos por las diferentes actividades relacionas con la preparación de alimentos.
10. Clasificar y ordenar el menaje y los utensilios para la entrega del turno.

Nota: Toda certificación deberá ser validada a través de correo electrónico **directorrh@superlogisticabga.com**, adjuntando escáner de la misma.

11.Mantener los valores éticos y las buenas relaciones con el servicio y el personal en general.
12.Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del Departamento.
13.Llenar y llevar un registro de los diferentes formularios.
14.Hacer la limpieza del ambiente físico, equipo, menaje, vajilla, cuidando su buen uso y comunicado los desperfectos o faltas que puedan ocurrir.
15.Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.
16.Mirar la temperatura (cocción) de temperatura según la clase de alimento.
17.Los productos a base de calor son necesarias realizar el proceso debido a la
18.continuidad del mismo.
19.Mayor disposición en su trabajo.
20.Examinar la calidad del producto antes de salir de centro de producción.
21.Mantener el uso adecuado del EPP y su debido uniforme en las perfectas condiciones.

Que durante el desarrollo de sus actividades se destaca por su responsabilidad y compromiso con las labores asignadas, y por el trato respetuoso con sus compañeros.

Esta certificación es expedida en la ciudad de Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de enero del 2025.

Cordialmente,



DANIELA DUARTE CEPEDA
COORDINADOR DE RECURSO HUMANO

Nota: Toda certificación deberá ser validada a través de correo electrónico **directorrh@superlogisticabga.com**, adjuntando escáner de la misma.