GABRIEL FRANCISCO DUARTE BAENA

GABRIEL FRANCISCO DUARTE BAENA
C.C. 1031181815
Auxiliar de servicios generales

PERFIL

Auxiliar de servicios generales experiencia laboral de un 1 año como operario, cuento, con disponibilidad inmediata, por otro lado , cuento con habilidades para el trabajo en equipo y liderazgo, me adapto fácil a los cambios y tengo toda la disposición de aprender y aportar a la organización mis habilidades para desempeñar el rol anteriormente nombrado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Año 2008	**Titulo secundaria**
	11°
Rafael Núñez	2018

EXPERIENCIA LABORAL

Asociación de mujeres mujer y ciudad AMUCI
Teléfono: 7175404
Cargo: auxiliar de servicios generales
Fecha de ingreso: 20/05/2021
Fecha de retiro: 21/06/2022
Funciones: Desempeñando el cargo de auxiliar de servicios generales

REFERENCIAS

NOMBRE: Monica Baena
CARGO: auxiliar de servicios generales
TELEFONO: 3135578723

FIRMA

GABRIEL FRANCISCO DUARTE BAENA
C.C. 1031181815

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor GABRIEL FRANCISCO DUARTE BAENA, identificado con cedula de ciudadanía 1031181815, domiciliado en la ciudad de Bogotá, presto sus servicios como AUXILIAR DE ASEO GENERAL con un contrato de prestación de servicios en el desarrollo del convenio 6061 de 2021, celebrado entre la SDIS y AMUCI. Por el periodo comprendido del 20 de mayo de 2021 hasta el 21 de junio de 2022, realizando las siguientes actividades:

1. Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
2. Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
3. Portar el uniforme y accesorios correspondientes (tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros) durante la permanencia en las diferentes áreas del servicio (habitaciones, baños, corredores, salones, oficinas, y demás).
4. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas asignadas por el-la coordinador-a del Servicio.
5. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que generen del servicio.
6. Registrar las actividades diarias en los formatos establecidos
7. Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y lo descrito en el anexo técnico. 8. Conocer e implementar el Plan de Saneamiento (PS).
9. Informar oportunamente a la coordinación del Servicio, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos para que éstos reciban el mantenimiento respectivo o sean reemplazados en el menor tiempo posible.
10. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
11. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
13. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
14. Las demás actividades inherentes al cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio del año 2022.

Atentamente,

YINA V. ORTIZ
Representante legal

CARRERA 9 Nº 81 -22 SUR
TEL. 7175404 CEL. 3158685886
asociacionamuci@gmail.com

Powered by CamScanner