Bogotá **23 de enero de 2026**

GH-00002009

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIOS
NIT. 800.215.465-7

C E R T I F I C A:

Que la señora **TINJACA GONZALEZ LUZ FANNY**, identificada con **Cédula de Ciudadania (CC)** No.**35.507.709 de BOGOTA - CUNDINAMARCA(CUNDINAMARCA - COLOMBIA)** ,labora en **CDI APROBI (BOGOTA)** desde el **15 de enero de 2018**, mediante contrato individual de trabajo **LABOR DE OBRA(AD,** su cargo actual es **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, con un salario de **$1.750.905 (UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE)** mensuales. A continuación relacionamos su historial laboral.

Cargo	Tipo Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2026	**Vigente**
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de marzo de 2025	31 de diciembre de 2025
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2025	28 de febrero de 2025
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2024	31 de diciembre de 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2023	31 de diciembre de 2023
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2022	31 de diciembre de 2022
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	01 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LABOR DE OBRA(AD	15 de enero de 2018	31 de diciembre de 2018
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Termino Fijo inferior a 1 año	01 de enero de 2017	17 de diciembre de 2017
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Termino Fijo inferior a 1 año	06 de enero de 2016	31 de diciembre de 2016
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Termino Fijo inferior a 1 año	13 de enero de 2015	15 de diciembre de 2015
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Termino Fijo inferior a 1 año	13 de enero de 2014	15 de diciembre de 2014
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Termino Fijo inferior a 1 año	23 de enero de 2013	15 de diciembre de 2013

Para constancia se expide en Bogotá a solicitud del interesado(a), a los **23** días del mes de **enero** del año **2026**.

Cordialmente,

WILLIAM ARTURO ESPINEL ESPITIA
Director de Talento Humano

***Este certificado es válido si se emite desde nuestro sitio https://intranet.cemid.org, puede verificar su autenticidad siguiendo el vínculo en el código QR impreso al inicio o llamando al (1)5933040 ext 1019.*

GH-HI-020/15

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA CORPORACION EDUCATIVA MINUTO DE DIOS
NIT 800.215.465- 7

CERTIFICA

Que la Señora **LUZ FANNY TINJACA GONZALEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.507.709 expedida en Bogotá, ha laborado en la Corporación Educativa Minuto De Dios en el Hogar Infantil Semillitas de Mostaza mediante diversos contratos así:

AÑO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO
2009	LABOR DE OBRA	AUX SERVICIOS GENERALES	01/04/2009	22/12/2009
2010	LABOR DE OBRA	AUX SERVICIOS GENERALES	18/01/2010	15/12/2010
2011	LABOR DE OBRA	AUX SERVICIOS GENERALES	26/01/2011	18/12/2011
2012	LABOR DE OBRA	AUX SERVICIOS GENERALES	26/01/2012	17/12/2012
2013	TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	AUX SERVICIOS GENERALES	23/01/2013	15/12/2013
2014	TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	AUX SERVICIOS GENERALES	13/01/2014	15/12/2014

Desempeñando las siguientes funciones:

- Poner en práctica las normas de manipulación de alimentos.
- Manejo del cárdex e inventarios en coordinación con el auxiliar administrativo y la Coordinación del Hogar y/o profesional de apoyo.
- Realizar el almacenamiento, preparación y Servido de alimentos de acuerdo a los protocolos establecidos y a las orientaciones recibidas en la Institución.
- Registrar diariamente el control de temperatura de alimentos en frío y caliente.
- Cumplir con los protocolos: lavado de frutas y verduras.
- Cumplir con el programa de limpieza y desinfección según el plan de saneamiento básico de los Hogares Infantiles.
- Preparar los alimentos de acuerdo a la minuta establecida por ICBF.

- Realizar un manejo adecuado de la bienestarina, preparación según gramaje establecido. por estándares, y hacer el registro diario en el cárdex.
- Realizar en forma adecuada el aseo y utilización de todos los elementos necesarios para la preparación y distribución de alimentos (menaje).
- Apoyar en la organización, orden y limpieza de los espacios lúdicos: arenera, biblioteca, ludoteca, etc.
- Contribuir desde su trabajo a velar por la seguridad e integridad de los niños y niñas en el momento de ingreso o salida y/o a prevenir situaciones de riesgo para ellos.

Expedida en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes de Enero del año dos mil quince (2015).

Atentamente,

CORPORACION EDUCATIVA
MINUTO DE DIOS
DIRECCION DE GESTION HUMANA
HOGARES INFANTILES

ELIZABETH BECERRA DE ROMERO
Directora de Gestión Humana