Albania Caquetá 11 de agosto 2021

CORTUNIVERSA-016—11082021

Doctora:
DORALID ALFONSO CRUZ
Secretaria de integración social
Supervisora CONVENIO DE ASOCIACIÓN N° **CO1.PCCNTR.2607201**
Alcaldía Municipal

ASUNTO: Requisitos Cumplimiento Resolución N °055 de 2018

Es grato dirigirme a su despacho para saludarle y desearle éxitos en su labor diaria; así mismo manifestar nuestro interés de obtener autorización por parte de la secretaría de salud para habilitación de funcionamiento del Centro Vida (Manuel Ignacio A.) del Municipio de Albania Caquetá bajo los requisitos establecidos en la resolución 055.

Para ello la Corporación Cultural, Turística, Ambiental y Deportiva bajo el CONVENIO DE ASOCIACIÓN N° **CO1.PCCNTR.2607201,** suscrito el día 22 de junio de 2021 con el MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos, logísticos, administrativos y financieros entre las partes para brindar atención integral e intervención dirigida a los adultos mayores de los niveles I y II de SISBEN residentes en el municipio del Albania Caquetá a través del centro de vida". hace entrega de la siguiente información.

1. Datos generales.
   - Nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico del centro.
   - Nombre, identificación y domicilio del representante legal.
2. Acreditación del inmueble.
3. Plano o croquis de la instalación.
4. Plan de saneamiento básico
5. Documento en el que manifiesta que cumple con los requisitos de prevención y protección contra incendios y condiciones sanitarias y ambientales básicas que establece la ley 9 de 1979 y demás disposiciones relacionadas con la materia.

6. Identificación del director responsable con copia de su título de formación tecnológica o profesional, carta de aceptación del cargo y horario de atención.
7. Planta de personal del Centro de Vida y horario de atención.
8. Reglamento interno del establecimiento en el que se estipulen los derechos y deberes de ambas partes y las causales de exclusión del usuario, así como formulario o documento donde conste que cada usuario conoce y se compromete a cumplir sus derechos y deberes.
9. Plan de evacuación ante emergencias
10. Sugerencias y reclamos (PQR)
11. Certificación de las condiciones eléctricas y de gas del inmueble, emitida por un instalador autorizado, según el caso.
12. Protocolo de Bioseguridad
13. Bitácora de atención integral (Bitácora de registro de seguimiento a beneficiarios)
14. Gestión
15. Talento Humano

Lo anterior para su conocimiento y remitir a la Secretaria de Salud Departamental para el debido proceso.

Cordialmente,

Sharon Ramirez R.

SHARON YARITHZA RAMIREZ ROMERO
Representante Legal de la unión temporal **Cortuniversal**

Anexos: 13 documentos en PDF

DATOS GENERALES

1. CENTRO VIDA
   NOMBRE: MANUEL IGNACIO ARAGON
   DIRECCION: CLL 3 N° 5-28 B/ LAS BRISAS Municipio de Albania Caquetá
   CORREO: CORTUNIVERSAL@GMAIL.COM
   TELEFONO: 3226846186

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
   NOMBRE: SHARON YARITHZA RAMIREZ ROMERO
   IDENTIFICACION: 1.117.961.886 DE FLORENCIA
   DIRECCION: Calle 11 N° 2F-04
   MUNICIPIO DE ALBANIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE PLANEACION

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTAL

ACREDITA

Que el dominio del bien inmueble del CENTRO VIDA ubicado en el LOTE 3 MNZ.21 CLL 3 No. 5-28 B/ LAS BRISAS con ficha Catastral No. 01-01-0021-0003-000 con Matricula inmobiliaria No. 420-82237 con un área 2124 m2 el cual Pertenece al MUNICIPIO DE ALBANIA, por lo que cuenta con los derechos para ser utilizado por parte del representante legal.

Cordialmente,

EDWIN ALEXANDER FERNANDEZ GAVIRIA
Secretario de Planeación, Infraestructura,
Desarrollo Rural y Medio Ambiental

Proyecto	Yusdely Caicedo Gómez	Auxiliar Administrativo	
Elaboro	Yusdely Caicedo Gómez	Auxiliar Administrativo	
Reviso	Edwin Alexander Fernández Gaviria	Secretario de planeación	

Calle 6 No. 6-05
Albania - Caquetá – Colombia
3143307290
Código postal 186038
planeacion@Albania-Caquetá.gov.co

Albania
HUMILDAD • EXPERIENCIA • GESTIÓN
HAROLD ALBERTO PÉREZ CUÉLLAR
ALCALDE 2020 - 2023

Escaneado con CamS

República de Colombia
0954

Aa020412948

* * * * * * * * * * * * * * * * * * * REPUBLICA DE COLOMBIA * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

* * * * * * * * SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO * * * * * * * * * * * *

* * * * NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE FLORENCIA CAQUETA * * * * * *

ESCRITURA PUBLICA NUMERO: 0954

NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO

FECHA DE OTORGAMIENTO: 06 de mayo de 2015

ACTO JURIDICO: AGLARACION DE ESCRITURA.

Dentro del Círculo Notarial de la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, República de Colombia, en donde queda radicada la Notaría Segunda de la Circunscripción mencionada y cuya titular es la Dra. MARIA EUGENIA RAMIREZ HURTADO.

Compareció el señor HAROLD ALEXANDER CHAVEZ ARDILA, mayor de edad, de estado civil casado con sociedad conyugal vigente, domiciliado en el municipio de Albania, Caquetá, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.875.576 de Bogotá D. C., quien actúa en nombre y representación legal del Municipio de Albania, Caquetá, como Alcalde Popular de esta localidad, como consta en el certificado E-27 expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, y autorizado por la Resolución Administrativa No. D. A. 200-02-223 del 29 de Abril de 2015, expedida por la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Rural y Medio Ambiental, documentos estos que presenta para que se protocolicen junto con el presente instrumento público y manifestó:

PRIMERO: Que el Municipio de Albania, Caquetá, mediante escritura pública No. 289 del 03 de agosto de 2004, adelantó la escritura Global y de reloteo del Barrio Las Brisas y mediante autorización proferida por la Resolución No. 050 del 19 de julio de 2004, emanada de la Secretaria de Planeación Municipal, la cual se protocolizó en esa escritura.

SEGUNDO: Que el lote de terreno del Barrio Las Brisas, se identifica con la matricula inmobiliaria número 420-82237, a partir del citado reloteo, y de acuerdo a la cláusula Décimo tercera de la citada escritura, en su parágrafo quinto cita que en la manzana 21 Lote No. 03, tiene como destinación Especifica CENTRO DE SALUD; de otro lado de acuerdo al certificado de tradición del folio de matrícula No. 420-82237, la

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

Escaneado con CamS

dirección del inmueble citado establece de que se trata de un predio de vivienda de interés social localizado En el Lote 3 de La Manzana 21 cuya dirección es Calle 3 No. 5-28 Carrera 5 No. 3-27, del barrio Las Brisas, del perímetro urbano del municipio de Albania, y cuya ficha catastral es el número antes 01-00-0021-0003-000 hoy 01-01-0021-0003-000, con un área de DOS MIL CIENTO VEINTICUATRO METROS CUADRADOS (2124.00 M2). ——————

TERCERO: Que de acuerdo con el ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA, CAQUETÁ, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014, el uso del suelo de Citado predio, fue transformado y/o actualizado a ZONA RESIDENCIAL, como igualmente se constata en la Resolución Administrativa No. D. A. 200-02-223 del 29 de Abril de 2015, expedida por la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Rural y Medio Ambiental. ——————

CUARTO: Que en virtud de esta actualización del ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA, CAQUETÁ, se procede a protocolizar los documentos soportes del cambio de uso del suelo respecto de inmueble identificado con la matrícula inmobiliaria número 420-82237 y ficha catastral número antes 01-00-0021-0003-000 hoy 01-01-0021-0003-000, el cual actualmente es RESIDENCIAL conforme al EOT, para su respectivo cambio ante la OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE FLORENCIA, CAQUETÁ.

QUINTO: Que se aclara que el predio correspondiente al CENTRO DE SALUD, es el que se encuentra ubicado enseguida del predio al cual se transforma o se actualiza su Uso del suelo, es decir el que se identifica con la ficha catastral antes No. 01-00-0021-0004-000 Hoy No. 01-00-0021-0004-000 y matricula inmobiliaria No. 420-96454, cuya dirección es la calle 4 No. 5-07/31 Carrera 5 No. 3-87 Esquina y un área de MIL VEINTICINCO METROS CUADRADOS (1.025 M2). ——————

SEXTO: Las demás cláusulas contenidas siguen vigentes de la escritura pública No. 289 del 03 de agosto de 2004, de la Notaría única del circulo de Belén de Los Andaquíes Caquetá, donde se adelantó la escritura global y de reloteo del Barrio Las Brisas, conforme la Resolución No. 050 del 19 de julio de 2004, emanada de la Secretaria de Planeación Municipal siguen vigentes. ——————

SEPTIMO: Además la Suscrita Notaria(e) toma nota de la presente escritura pública

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

Escaneado con CamS

República de Colombia

Aa020412949

al margen de la matriz de la Escritura Pública previamente citada en la Cláusula Primera de la presente Escritura Pública. ——————————

EL COMPARECIENTE HACE CONSTAR QUE: ——————————

1. – Ha verificado cuidadosamente sus nombres apellidos, número de cédula, dirección, descripción, cabida, linderos matricula inmobiliaria del inmueble y aprueban este instrumento sin reserva alguna, en forma como quedo redactado. —
2. – Las declaraciones consignadas en este instrumento corresponden a la verdad y el otorgante la aprueban totalmente, sin reserva alguna, en consecuencia, asumen la responsabilidad por cualquier inexactitud. ——————————
3. – Conoce la ley y sabe que la Notaria responde de la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, pero no de la verdad de las declaraciones de los otorgantes, ni de la autenticidad de los documentos que forman parte de este instrumento. ——————————
4. – Solo solicitará correcciones, aclaraciones o modificaciones al texto de la presente escritura en forma y en los casos previstos por la ley. ——————————
5. – Será responsable civil, penal y fiscalmente, en caso de utilizarse esta escritura con fines ilegales. ——————————
6. – La Notaria no puede dar fe sobre la voluntad real del compareciente y beneficiario, salvo lo expresado en este instrumento, que fue aprobado sin reserva alguna por el compareciente y beneficiario en la forma como quedo redactado. —

ADVERTENCIAS NOTARIALES: ——————————

1. – A LOS OTORGANTES se les hizo la advertencia que deben presentar esta escritura para registro, en la Oficina correspondiente, dentro del término perentorio de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de otorgamiento de este instrumento, cuyo incumplimiento causará intereses moratorios por mes o fracción de retardo. Lo anterior, tratándose de actos, contratos o negocios jurídicos que no tengan señalado específico para su inscripción, al tenor de lo previsto en las disposiciones legales vigentes, dentro del término legal, lo aceptan y para constancia firman conmigo el Notario(E), de todo lo cual doy fe. ——————————
2.- LA NOTARIA(E) ADVIRTIO AL(OS) OTORGANTE(S) DE LA OBLIGACION QUE TIENE(N) DE LEER DILIGENTE Y CUIDADOSAMENTE LA TOTALIDAD DEL TEXTO DE LA PRESENTE ESCRITURA PUBLICA, PARA VERIFICAR LA

Papel notarial para uso exclusivo en copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
República de Colombia
Ca107858826
María Eugenia Ramírez Hurtado
Notaria Segunda
15-09-2014
1827485899040109

Escaneado con CamS

EXACTITUD DE TODOS LOS DATOS EN ELLA CONSIGNADOS, CON EL FIN DE ACLARAR, MODIFICAR O CORREGIR LO QUE SE CONSIDERE PERTINENTE ANTES DE FIRMARLA; PONIENDO DE PRESENTE QUE LA FIRMA DE LA ESCRITURA DEMUESTRA SU APROBACION TOTAL DEL TEXTO. EN CONSECUENCIA LA NOTARIA NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ERRORES O INEXACTITUDES ESTABLECIDOS CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL(LOS) OTORGANTE(S) Y LA AUTORIZACION DEL NOTARIO DE SER NECESARIO CORREGIR, ACLARAR O MODIFICAR LA PRESENTE ESCRITURA PUBLICA, SE DEBERA OTORGAR UNA NUEVA, LA CUAL TENDRA QUE SER SUSCRITA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA INICIAL, SIENDO DE CARGO DEL(OS) OTORGANTE(S) LOS COSTOS Y GASTOS QUE ESTO DEMANDE. ——————————

PROTOCOLO. Se presentan para agregar al protocolo: ——————————

1. Fotocopias de cédulas de ciudadanía del compareciente. ——————————

2. Certificado expedido el 05 de mayo de 2015 por el Secretario de Gobierno Departamental del Caquetá, en el cual se hace constar que el señor HAROLD ALEXANDER CHAVEZ ARDILA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.875.576, se desempeña actualmente como Alcalde Municipal de Alvania – Caquetá, con NIT: 891.190.431-8. ——————————

3. Resolución Administrativa No. D. A. 200-02-222 del 29 de abril de 2015, emanada de la Secretaría de Planeación Municipal de Albania – Caquetá. ——————————

4. Resolución Administrativa No. D. A. 200-02-223 del 29 de abril de 2015, emanada de la Secretaría de Planeación Municipal de Albania – Caquetá. ——————————

5. Acuerdo C.M. 100-008-030 del 03 de diciembre de 2014 emanado del Concejo Municipal de Albania – Caquetá. ——————————

6. Acuerdo C.M. 100-008-001 del 16 de enero de 2015 emanado del Concejo Municipal de Albania – Caquetá. ——————————

7. Constancia de Reparto No. 2015-420-7-53. ——————————

8. Certificados de Tradición y Libertad. ——————————

Esta escritura se hizo conforme a datos suministrados por los comparecientes, se autoriza y firma en las hojas de papel Notarial números: ——————————

—————————— Aa020412948. ——————————

Elaboró: J. Arley Murcia Bt.

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

Escaneado con CamS

República de Colombia

Aa020412950

Aa020412949.

Aa020412950.

Derechos Notariales: ($ Exento) Resolución 0641 del 2.015 - Supernotariado.

RECAUDO:$ 9700 IVA:$

Se deja constancia que se imprimió la huella dactilar del índice derecho de los(as) comparecientes,

EL COMPARECIENTE



HAROLD ALEXANDER CHAVEZ ARDILA

CC: 1.925.516 Cel: 3115921308 Dirección: Cra 5 # 6-06

Ocupación: Hogar Correo Electrónico: haroldchavez16@hotmail.com

LA NOTARIA SEGUNDA

REPUBLICA DE COLOMBIA MARIA EUGENIA RAMIREZ HURTADO NOTARIA SEGUNDA FLORENCIA CAQUETA

MARIA EUGENIA RAMIREZ HURTADO NOTARIA

María Eugenia Ramírez Hurtado
Notaria Segunda
Florencia Caquetá

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

Papel de Colombia

Aa107858825

Elaboró: J. Arley Murcia BL

15-09-2014

1827SOLICI89804

Escaneado con CamS

Es fiel y [illegible] (1) Copia de la Escritura Pública Número

0954 de fecha 06 de MAYO de 2015

Tomada de su original, la que expido y autorizo en 17

hojas útiles con destino a : MUNICIPIO DE ALBANIA

Se expide el 06 MAY 2015

NOTARIA SEGUNDA DEL CÍRCULO DE FLORENCIA - CAQUETÁ

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA
NOTARIA SEGUNDA FLORENCIA CAQUETA

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

Escaneado con CamS

República de Colombia
Gobernación de Caquetá

CAQUETÁ
Gobierno de Oportunidades

NIT: 800051594-4

SGO-80

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ

CERTIFICA

Que el doctor HAROLD ALEXANDER CHAVEZ ARDILA, identificado con cédula de ciudadanía No.79.875.576, expedida en Bogotá D.C., según certificado E-27 de la Registraduría Nacional del Estado Civil – Comisión Escrutadora Municipal, declara que fue elegido como ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA, para el periodo comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, y tomado posesión ante la Notaría Única del Círculo de Belén de los Andaquíes Caquetá, según Acta de Posesión No.001 del 26 de diciembre de 2011.

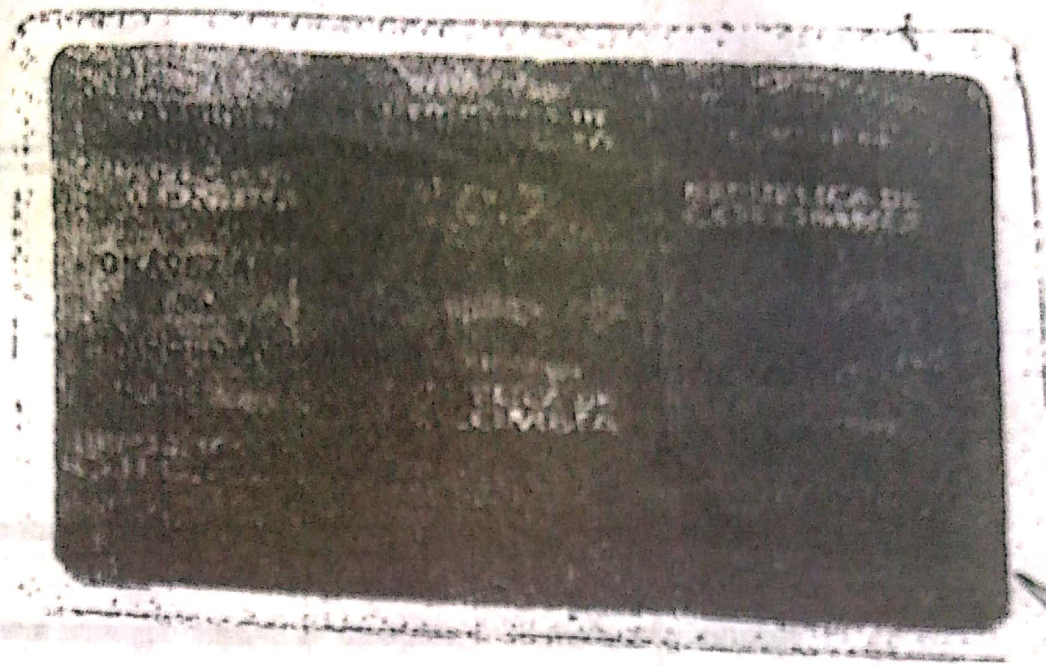
Se expide para acreditar calidad de mandatario en trámites notariales.

Dada en Florencia Caquetá, a los cinco (05) días del mes de mayo de 2015.

HUGO ALEJANDRO RINCON URIBE

Revisó: Hugo Alejandro Rincón Uribe, Secretario de Gobierno
Redactó Anaid Perdomo M./Secretaria Ejecutiva

Escaneado con CamS




INDICE DERECHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA
DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTAL
NIT. 891.190.431-8

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
No. D. A. 200-02-222
(29 DE ABRIL DE 2015)
Por medio del cual se autoriza
Aclarar un Englobe y Reloteo Urbano

El Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Rural y Medio Ambiental Del Municipio de Albania en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas en la Ley 09/89, Ley 388/97, Decreto 2150/95, Decreto 1052 de 1998 y Acuerdo Municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014 (EOT).

CONSIDERANDO:

1. Que la secretaría de planeación Municipal mediante la resolución Número D. A. 200-02-222, aprobó el cambio de uso de suelo de un predio urbano identificado con la cedula catastral Hoy No. 01-01-0021-0003-000 matricula inmobiliaria No.420-82237, donde se creó un predio urbano y en la actualidad según el EOT del Municipio de Albania, aprobado mediante acuerdo municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014, este predio citado se encuentra dentro de los **PREDIOS** URBANOS, **ZONA** DESARROLLO INCOMPLETO, **SECTOR** RESIDENCIAL CONSOLIDADO, **USOS** RESIDENCIAL ACTIVA.

2. Que la secretaria de planeación Municipal mediante la resolución Número D.A.200-02-23 de 2015, aprobó la licencia de urbanismo y construcción para el predio urbano identificado con la cedula catastral No. 01-01-0021-0003-000 y matricula profesional No.420-81844, donde se desarrollarán programas de vivienda y la cual quedó aclarada y ratificada mediante la resolución administrativa No. D.A – 200-02-224 del 29 de Abril de dos mil quince (2.015)

Escaneado con CamS

3. Que se hace necesario aclarar la escritura pública No. 289 del 03 de Agosto de 2004 (Global y Reloteo), en lo que concierne al predio urbano citado y el cual pertenece al BARRIO LAS BRISAS, que será utilizado para un proyecto de vivienda denominado URBANIZACION VILLA SOFIA

4. Que para habilitar el predio citado como predio de uso RESIDENCIAL, es necesario elevar a escritura pública aclaratoria el cambio de uso de suelo para éste predio urbano y aclarar el predio donde funciona el CENTRO SALUD en la actualidad.

5. En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar al Municipio de Albania, a través de su alcalde municipal como representante legal del mismo a realizar la escritura aclaratoria correspondiente con el fin de modificar el cambio de uso del suelo del predio cuya cedula catastral actualizada que es el No. 01-01-0021-0003-000 y matricula profesional No.420-82237, lo anterior teniendo como base lo preceptuado en el ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (EOT) aprobado mediante acuerdo municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014.

ARTICULO SEGUNDO: Que el predio citado se destinará exclusivamente para adelantar programas de vivienda de interés prioritario y/o similar, con el fin de aminorar el déficit de vivienda que presenta el municipio de Albania.

Escaneado con CamS

ARTICULO TERCERO: Que el predio citado cuenta con la disponibilidad inmediata y continua de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado sanitario y energía eléctrica y cuenta con un área actualizada de DOS MIL CIENTO VEINTICUATRO (2.124) METROS CUADRADOS.

ARTICULO CUARTO: Que se aclara también que el predio donde funciona actualmente EL CENTRO DE SALUD, se encuentra ubicado en la Calle 4 No. 5-07/31 Carrera 5 No. 3-67 del barrio las Brisas, con cedula catastral número 01-01-0021-0004-000 y matricula inmobiliaria número 420-96454.

ARTICULO QUINTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de reposición y apelación ante la autoridad competente.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESEY CUMPLASE

Dada en el Municipio de Albania a los dos (02) días del mes de Febrero de dos mil quince (2.015).

RODOLFO CABRERA GALINDO
Cedula No. 96.357.600 de Albania (Caquetá)
Secretario

Escaneado con CamS

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
No. D. A. 200-02-223
(29 DE ABRIL DE 2015)
Por Medio del Cual Se Aprueba
Un Cambio de Uso de Suelo

El Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Rural y Medio Ambiental Del Municipio de Albania en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas en la Ley 09/89, Ley 388/97, Decreto 2150/95, Decreto 1052 de 1998 y Acuerdo Municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014 (EOT).

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Albania, mediante escritura pública Número 289 del 03 de agosto de dos mil cuatro (2.004), se realizó el Englobe y Reloteo del BARRIO LAS BRISAS.

2. Que dentro del reloteo del BARRIO LAS BRISAS, se encuentra El predio identificado catastralmente con el número Antes 01-00-0021-0003-000 Hoy 01-01-0021-0003-000 y matricula inmobiliaria Número 420-82237, con un área de 2124.00 metros cuadrados (M2), donde se creó un predio urbano, ubicado Antes Calle 3 No. 5-28 Hoy Calle 3 No. 5-28 Carrera 5 No. 3-27, pero actualmente según el EOT del Municipio de Albania, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014, es un predio de uso de suelo RESIDENCIAL.

3. Que de acuerdo al EOT del Municipio de Albania, aprobado mediante acuerdo municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014, este predio citado se encuentra dentro de los predios URBANOS ZONA DESARROLLO INCOMPLETO, SECTOR RESIDENCIAL CONSOLIDADO, USOS RESIDENCIAL ACTIVA.

Escaneado con CamS

4. Que con el ánimo de adelantar programas de vivienda de interés prioritario a favor de las familias más necesitadas y con el fin de aminorar el déficit de vivienda en el municipio de Albania, sea hace necesario actualizar y cambiar el uso del suelo en predios aptos para tal fin.

5. En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar al alcalde Municipal para Actualizar y cambiar el uso del suelo del predio identificado con la cedula catastral Antes No. 01-00-0021-0003-000 Hoy 01-01-0021-0003-000 con matrícula inmobiliaria No. 82237, de acuerdo a lo preceptuado en el Esquema de ordenamiento Territorial (EOT) aprobado mediante el Acuerdo Municipal No. C.M.100-008-030 del 03 de diciembre de 2014

ARTICULO SEGUNDO: Que el predio el cual se autoriza su cambio de uso del suelo, se destinará exclusivamente a Proyectos de Vivienda de interés prioritario y/o similar, para lo cual esta secretaria autorizará su correspondiente licencia de urbanismo y construcción.

ARTICULO TERCERO: Que los proyectos de vivienda que se adelanten con este proyecto beneficiaran a las familias más vulnerables de nuestro Municipio, y con esto se reducirá en parte el déficit de vivienda que existe actualmente.

Escaneado con CamS

ARTICULO CUARTO: Que la alcaldía municipal en cabeza del alcalde como su representante legal también tendrá la obligación de adelantar el estudio correspondiente y elevación a escritura pública del acto mediante el cual se aclara el uso del suelo para el predio citado.

ARTICULO QUINTO: Que el predio destinado a CENTRO DE SALUD, y que pertenece al INSTITUTO DE SALUD DEPARTAMENTAL, se encuentra identificado catastralmente con la cédula Antes No. 01-00-0021-0004-000 Hoy 01-01-0021-0004-000, con matricula inmobiliaria 420-96454 y cuya dirección actualizada es Calle 4 No. 5-07 /31 carrera 5 No. 3-67 del Barrio Las Brisas.

PARAGRAFO PRIMERO: Que se aclara mediante esta resolución que este predio donde funciona EL CENTRO DE SALUD, no se encuentra dentro de la escritura pública Global y de reloteo No. 289 del 03 de agosto de 2004, puesto que no era ni es un predio del Municipio de Albania, y por lo tanto no hizo parte de este protocolo. Además que el área total Actualizada de este predio es de MIL VEINTICINCO (1.025) METROS CUADRADOS y construidos CUATROCIENTOS SESENTA Y UN (461.00) METROS CUADRADOS.

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO C.M 100-008-030
03 de Diciembre 2014

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA"

EL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas con los artículo 311 y 313 de la Constitución Política de Colombia y las leyes 136 de 1994 (modificada por la Ley 1551 de 2012), y 388 de 1997.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia faculta a los municipios para orientar el desarrollo de sus territorios (Artículo 311) y regular los usos del suelo (Artículo 313).

Que la Ley 99 de 1993 (Artículo 65-68) establece que los municipios deberán dictar sus propias normas sobre ordenamiento territorial y reglamentación del uso del suelo, de conformidad con la Constitución.

Que la Ley 152 de 1994 (Artículo 41) prevé que además del Plan de Desarrollo, los municipios contarán con un Plan de Ordenamiento Territorial.

Que la Ley 388 de 1997 (Artículo 9) establece la obligación de los municipios de expedir el plan de ordenamiento territorial en concordancia con el plan de desarrollo municipal.

Que la Ley 388 de 1997 (Artículo 28) establece la obligación de los municipios de revisar los Planes de Ordenamiento Territorial.

Que de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 388 de 1997 se surtieron los trámites de concertación obligatoria con CORPOAMAZONIA (Resolución 638 del 09 de junio de 2014 que aprueba los asuntos exclusivamente ambientales del PBOT del municipio de Albania y el contenido del Acta de Concertación suscrita por las partes el día 20 de Mayo de 2014) y con el Consejo Territorial de Planeación según concepto emitido el 07 de abril de 2014.

Que la Ley 902 de 2004 (Artículo 2) adiciona el artículo 28 de la Ley 388 de 1997 en relación con la vigencia y revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial y establece en el numeral 5 que las autoridades municipales podrán revisar y ajustar los Planes de Ordenamiento Territorial o sus componentes una vez vencido el periodo constitucional inmediatamente anterior.

Escaneado con CamS

ARTICULO SEXTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de reposición y apelación ante la autoridad competente.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESEY CUMPLASE

Dada en el Municipio de Albania a los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil quince (2.015).

RODOLFO CABRERA GALINDO
Cedula No. 96.357.600 de Albania (Caquetá)
Secretario

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
CA107858820

Escaneado con CamS

PRIMERA PARTE
DISPOSICIONES PRELIMINARES DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

TÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA Y REVISIÓN

Artículo 2. Ámbito de aplicación del Esquema de Ordenamiento Territorial. El territorio sobre el cual se aplican las políticas, objetivos, estrategias, programas, actuaciones, normas y disposiciones del presente Esquema de Ordenamiento Territorial es el correspondiente al municipio de Albania, conformado por el espacio geográfico comprendido dentro de los límites establecidos según la Ordenanza 03 del 12 noviembre de 1985 que crea al municipio y modificados por las Ordenanzas 12 del 17 de diciembre de 1999 y 016 del 16 de diciembre de 2000.

Artículo 3. Vigencia del Esquema de Ordenamiento Territorial. La vigencia de los diferentes contenidos del presente Esquema de Ordenamiento Territorial será la que se establece a continuación y regirá a partir de la fecha de aprobación y publicación de este Acuerdo:

1. Contenido estructural (largo plazo) : hasta el año 2027
2. Contenido urbano y rural (mediano plazo) : hasta el año 2023
3. Contenido urbano (corto plazo: normas complementarias) : hasta el año 2019

Sin embargo, se podrán hacer revisiones y ajustes de conformidad con la Ley 388 de 1997 o las normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

Artículo 4. Revisión. El proceso de revisión y ajuste del presente Esquema de Ordenamiento Territorial, estará sujeto a la vigencia de los diferentes contenidos establecida en el artículo anterior y a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 388 de 1997; en el artículo 2 de la Ley 902 de 2004; en el Decreto 4002 de 2004 y demás normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen.

El contenido estructural prevalece sobre las demás, en el sentido de que las regulaciones de los demás niveles no pueden adoptarse ni modificarse contraviniendo lo que en él se establece, y su propia modificación sólo puede emprenderse con motivo de la revisión general del Esquema de Ordenamiento Territorial o excepcionalmente a iniciativa del alcalde municipal, con base en motivos y estudios técnicos debidamente sustentados.

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ
MUNICIPIO DE ALBANIA
CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO C.M 100-008-030
03 de Diciembre 2014

Que la Ley 1551 de 2012 en su Artículo 6 (modifica el Artículo 3 de la Ley 136 de 1994), establece como una de las funciones de los Municipios "Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años".

Que el Decreto 4002 de 2004 reglamenta las leyes 388 de 1997 y 902 de 2004 en lo relacionado con la revisión y modificación de los Planes de Ordenamiento Territorial.

Que mediante Acuerdo No. 019 de octubre 02 de 2006, el Municipio de Albania adoptó el ajuste e implementación del Esquema de Ordenamiento Territorial, previo proceso de concertación con CORPOAMAZONIA.

Que la vigencia de la revisión general del Esquema de Ordenamiento Territorial el Municipio de Albania terminó en el año 2011.

Que de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley 388 de 1997 "dentro de los seis (6) meses anteriores al vencimiento de la vigencia del Plan de Ordenamiento, las administraciones municipales y distritales deberán iniciar el trámite para la formulación del nuevo plan o su revisión o ajuste".

Que de conformidad con la Ley 388 de 1997 (Artículo 25), el Concejo Municipal es la instancia encargada de aprobar los Planes de Ordenamiento Territorial.

Que mediante oficio del 15 de octubre de 2014 el Consejo Territorial de Planeación Municipal emite concepto favorable sobre el proyecto de Esquema de Ordenamiento Territorial de Albania.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Honorable Concejo Municipal de Albania

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación del Esquema de Ordenamiento Territorial. Apruébese el Esquema de Ordenamiento Territorial para el municipio de Albania, consignado en las siguientes partes, títulos, capítulos, subcapítulos, artículos y parágrafos.

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
Papelería de Calidad
ca10785819
María Eugenia Ramírez Hurtado
Escaneado con CamS

VÉRTICE	NORTE	ESTE
1	1.132.891,81	638.578,60
2	1.132.792,21	638.577,56
3	1.132.798,44	638.699,47
4	1.132.858,61	638.704,65
5	1.132.895,44	638.709,84
6	1.132.891,81	638.578,60

3. TERRENOS O INMUEBLES A LOS CUALES SE LES IMPONE LA FIGURA DE DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN PRIORITARIA

Los terrenos o inmuebles a los cuales se les impone la figura de desarrollo y construcción prioritaria de conformidad con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 388 de 1997, son aquellos terrenos o inmuebles urbanizados sin construir, localizados en suelo urbano, de propiedad pública o privada.

4. DEFINICIÓN DE LAS ZONAS DONDE SE ADELANTARÁN PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y ENTORNO URBANO

Las zonas donde se adelantarán programas con tratamiento de mejoramiento integral en el marco de este programa de ejecución 2012-2015 son: barrios Villa Demo, Villa Amazónica, el sector del barrio Turbay ubicado entre la calle 4 hasta Villa Demo y las carrera 7 a 9, y el sector del barrio Las Brisas ubicado entre la Calle 3 y de la carrera 4 hasta la 7.

Artículo 214. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, sanción y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal, a los tres (03) días del mes de diciembre de 2014.

ROBINSON VARGAS OLAYA
Presidente Concejo Municipal

JAZMIN ALFONSO CRUZ
Secretaria General

Escaneado con CamS

En razón de la vigencia de mediano plazo de los componentes urbano y rural del Esquema de Ordenamiento Territorial, sus contenidos se revisarán y actualizarán a partir del año 2019. No obstante, el Alcalde podrá solicitar su revisión parcial cuando se generen hechos o situaciones que puedan afectar el desarrollo urbano o rural del municipio, de la siguiente manera:

1. Revisiones ordinarias: El Concejo Municipal, por iniciativa del Alcalde y en el comienzo del periodo constitucional de éste, podrá revisar y ajustar los contenidos de corto, mediano y largo plazo del Esquema de ordenamiento Territorial, siempre y cuando haya vencido la vigencia de cada uno de ellos, según lo establecido en el artículo 3 del presente Acuerdo Municipal. Tales revisiones se harán por los motivos y condiciones contempladas en los planes de ordenamiento para su revisión, según los criterios que establece el artículo 28 de la Ley 388 de 1997.

2. Revisiones Excepcionales: Se podrán realizar revisiones excepcionales en los siguientes casos:

a. **Cuando se presenten razones de excepcional interés público, o de fuerza mayor o caso fortuito como:** La declaratoria de desastre o calamidad pública por la ocurrencia súbita de desastres de origen natural y antrópico o los resultados de estudios técnicos detallados de Amenaza y Riesgo y Vulnerabilidad, que justifiquen la recalificación de áreas de riesgo no mitigable y otras condiciones de restricción diferentes de las originalmente adoptadas en el presente Esquema de Ordenamiento Territorial Vigente.

b. **Cuando haya modificaciones excepcionales de normas urbanísticas:** podrán emprenderse en cualquier momento, a iniciativa del Alcalde Municipal, la revisión de las normas urbanísticas de carácter estructural o general del Esquema de Ordenamiento Territorial, que tengan por objeto asegurar la consecución de los objetivos y estrategias territoriales de largo y mediano plazo definidas en los componente General y Urbano del Esquema de Ordenamiento Territorial.

Las revisiones excepcionales podrán adelantarse antes del vencimiento de las vigencias establecidas en el artículo 3 del presente Acuerdo Municipal para cada componente (General, Urbano y Rural), y se sustentarán en todo caso, en parámetros e indicadores de seguimiento y evaluación de la implementación del Esquema de Ordenamiento Territorial hasta ese momento, de forma que se demuestre técnicamente la necesidad de abordar la modificación sustancial que se está proponiendo.

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 891.190.431-8

LA ADMINISTRATIVA AD-HOC DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

HACE CONSTAR

Que el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los cuatro (04) dias del mes de diciembre de dos mil catorce (2014), se recibió El CM- 100-008-030 dol tres (03) de diciembre del 2014. **"POR EL CUAL SE APRUEBA EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA"** procedente de la secretaria del Honorable Concejo Municipal de Albania Caquetá, una vez aprobados según constancia de la secretaria de esa corporación, en los dos debates favorables para su respectiva sanción.

Dada en Albania Caquetá, a los cuatro (04) dias del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

Pasó por el despacho del señor Alcalde Municipal, para lo que de su cargo provea

YURI PAOLA MALDONADO POLANIA
Auxiliar administrativa AD-HOC del despacho

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
CONCEJO MUNICIPAL
Nit: 891.190.431-8

C.M 100-012-058
03 de diciembre de 2014

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETÁ

CERTIFICA

Que recibió del Honorable Concejo Municipal de Albania Caquetá, el Acuerdo Municipal **C.M 100-008-030** de fecha tres (03) de diciembre de dos mil catorce (2014). **"POR EL CUAL SE APRUEBA EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA"**

Primer debate: Comisión primera	Domingo 30 de Noviembre de 2014 Acta C.M 100-002-002-015
Segundo debate: Plenaria	Miércoles 03 de diciembre de 2014 Acta C.M 100-002-001-109

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal de Albania Caquetá a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

JAZMIN ALFONSO CRUZ
Secretaria General

Proyectó:

Papel reciclado para uso administrativo. La copia de documentos públicos, certificados y fotocopias de documentos privados
María Eugenia Ramírez Hur
Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 891.190.431-8

CONSTANCIA DE PUBLICACION MEDIANTE

FIJACION EN CARTELERA PUBLICACION

EL ALCALDE MUNICIPAL: en el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014), visto el auto de sanción del Despacho del Alcalde, al Acuerdo Municipal No CM- 100-008-030 del tres (03) de diciembre del 2014. **"POR EL CUAL SE APRUEBA EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA"** se procede a la publicación en la cartelera Municipal de amplia concurrencia al público por el termino de diez (10) días, art. 27 Ley 136 de 1994.

Dada en Albania Caquetá, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

Firmado.

HAROLD ALEXANDER CHAVEZ ARDILA
Alcalde Municipal

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 891.190.431-8

DESPACHO ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA

En el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los cuatro (04) dias del mes de diciembre de dos mil catorce (2014), visto el anterior informe procedente de la Auxiliar Administrativa del despacho "Objeto de la materia" El Acuerdo Municipal Número CM- 100-008-030 del tres (03) de diciembre del 2014. **"POR EL CUAL SE APRUEBA EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA"** y por no encontrarse mérito para devolverlo u objetarlo conforme a los artículos 78 y 80 de la ley 136 de 1994 en concordancia con lo dispuestos en el artículo 4°. De la ley 177 de 1994; lo declaro legalmente **"SANCIONADO"** y se dispone a enviar copia del presente. Acuerdo a la División de Planeación para su concepto técnico y favorable, concepto jurídico del Departamento Jurídico del despacho del gobernador y finalmente la revisión del señor Gobernador del Departamento; conforme a las disposiciones legales del Art. 27 de la Ley 136 de 1994, y se ordena la publicación en cartelera pública fijada en el lugar de amplia concurrencia al público dentro del término de los diez (10) dias siguientes a la presente sanción en cumplimiento del Artículo 27 de la misma Ley.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Albania Caquetá, a los cuatro (04) dias del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

HAROLD ALEXANDER CHAVEZ ARDILA
Alcalde Municipal

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO C.M 100-008-001
16 de enero 2015

ARTICULO PRIMERO: Facúltese al Alcalde del Municipio de Albania Caquetá, para la suscripción y celebración de contratos cuyo valor superen la mínima cuantía (Concurso de Merito, Selección Abreviada y Licitaciones): Suministro, Obra, Prestación de Servicios, Contratos Interadministrativos, requeridos para el normal funcionamiento de la entidad territorial, en cumplimiento de los planes y programas descritos en el Plan de Desarrollo Municipal que se ocasionen y sean necesarios para el cumplimiento eficaz de las competencias constitucionales, enmarcadas en la reglamentación legal vigente.

ARTICULO SEGUNDO: Dichas facultades son conferidas hasta el quince (15) de mayo de 2015.

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, sanción y publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal, a los dieciséis (16) días del mes de Enero de 2015.

FAIVER GUSTAVO GRANJA A.
Presidente Concejo Municipal

JAZMIN ALFONSO CRUZ
Secretaria General

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO C.M 100-008-001
16 de enero 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETÁ PARA CONTRATAR"

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETÁ, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 313 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY 136 DE 1994, Y

CONSIDERANDO:

1. Que es responsabilidad del Alcalde Municipal cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal "Albania Prospera y Solidaria" el cual fue aprobado por el honorable Concejo Municipal de Albania Caquetá.

2. Que son funciones del Concejo Municipal, autorizar y facultar al Alcalde Municipal para celebrar contratos que conlleven al progreso y desarrollo del ente territorial, en cumplimiento del artículo 313 numeral 3 de la Constitución política de Colombia.

3. Que el artículo 32 de la ley 136 de 1994, contempla dentro de las atribuciones a los Honorables Concejos Municipales la de autorizar al Ejecutivo Municipal para realizar operaciones contractuales, el cual fue modificado por el artículo 18 de la ley 1551 de 2012.

4. Que según el acuerdo CM 1000-008-016 del 29 de Agosto de 2013 en el Artículo Segundo establece que el Alcalde Municipal deberá contar con la autorización especial previa del Concejo de que trata el artículo 313, numeral 3° de la constitución Política de Colombia y el Parágrafo 4°, artículo 18 de la Ley 1551 de 2012

5. Que se hace necesario que el Concejo Municipal de ALBANIA CAQUETA faculte al Alcalde Municipal para adelantar procesos contractuales con el ánimo de que la administración pueda continuar su normal desarrollo y no afecte su funcionamiento.

6. En virtud de lo anterior,

ACUERDA:

María Eugenia Ramírez Murtado
Notaria Segunda
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos notariales
Ca107638815
Escaneado con CamS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8

LA ADMINISTRATIVA AD-HOC DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

HACE CONSTAR

Que el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil quince (2015), se recibió El CM- 100-008-001 del dieciséis (16) de Enero del 2015. **"POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA PARA CONTRATAR"** procedente de la secretaria del Honorable Concejo Municipal de Albania Caquetá, una vez aprobados según constancia de la secretaria de esa corporación, en los dos debates favorables para su respectiva sanción.

Dada en Albania Caquetá, a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil quince (2015).

Pasó por el despacho del señor Alcalde Municipal, para lo que de su cargo provea.

YURI PAOLA MALDONADO POLANIA
Auxiliar administrativa AD-HOC del despacho

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
CONCEJO MUNICIPAL
Nit: 891.190.431-8

C.M 100-012-002
16 de enero de 2015

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETÁ

CERTIFICA

Que recibió del Honorable Concejo Municipal de Albania Caquetá, el Acuerdo Municipal **C.M 100-008-001** de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil quince (2015). **"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETÁ PARA CONTRATAR"**

Primer debate: Comisión primera	martes 13 de enero de 2015 Acta C.M 100-002-002-001
Segundo debate: Plenaria	Viernes 16 de enero de 2015 Acta C.M 100-002-001-008

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal de Albania Caquetá a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

JAZMIN ALFONSO CRUZ
Secretaria General

Proyectó:
Jazmin Alfonso Cruz

República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial
Ca107858814
Escaneado con CamS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8

CONSTANCIA DE PUBLICACION MEDIANTE FIJACION EN CARTELERA PUBLICACION

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO: en el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil quince (2015), visto el auto de sanción del Despacho del Alcalde, al Acuerdo Municipal No El CM- 100-008-001 del dieciséis (16) de Enero del 2015. "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA PARA CONTRATAR" se procede a la publicación en la cartelera Municipal de amplia concurrencia al público por el termino de diez (10) días, art. 27 Ley 136 de 1994.

Dada en Albania Caquetá, a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil quince (2015).

Firmado.

DELLY CARMENZA PRIETO PLAZAS
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Escaneado con CamS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8

DESPACHO ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA

En el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014), visto el anterior informe procedente de la Auxiliar Administrativa del despacho "Objeto de la materia" El Acuerdo Municipal Número CM- 100-008-001 del dieciséis (16) de Enero del 2015. "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA PARA CONTRATAR" y por no encontrarse mérito para devolverlo u objetarlo conforme a los artículos 78 y 80 de la ley 136 de 1994 en concordancia con lo dispuestos en el artículo 4°. De la ley 177 de 1994; lo declaro legalmente "SANCIONADO" y se dispone a enviar copia del presente Acuerdo a la División de Planeación para su concepto técnico y favorable, concepto jurídico del Departamento Jurídico del despacho del gobernador y finalmente la revisión del señor Gobernador del Departamento; conforme a las disposiciones legales del Art. 27 de la Ley 136 de 1994, y se ordena la publicación en cartelera pública fijada en el lugar de amplia concurrencia al público dentro del término de los diez (10) días siguientes a la presente sanción en cumplimiento del Artículo 27 de la misma Ley.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Despacho del Alcalde Municipal de Albania a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil quince (2015).

HAROLD ALEXANDER CHAVEZ ARDILA
Alcalde Municipal

DELLY CARMENZA PRIETO PLAZAS
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Escaneado con CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE ALBANIA
Nit: 891190431

Fecha Expedicion: 4/05/2015
Liquidaciones 36371
Fecha Limite de Pago: 04/05/2015

Liquidación Oficial de Impuesto Predial

DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL PREDIO	
Nombre:	MUNICIPIO DE ALBANIA MINICIPIO DE ALBANIA (1)CanPro	Predio/Ficha:	01-01-0021-0003-000 NPN/ 18-029-01-01-00-00-0021-0003-0-00-00-0000
Cedula/Nit:	000891190431	Hectareas: 0	Terreno: 2124 Construida: 532
Direccion:	C 3 5 28 K 5 3 27	Destino Econ: INSTITUCIONAL	Estrato: Bajo-Bajo

Vigen	Avaluo	T. Imp.P * 1000	Imp P.	T. S.Amb	S. Amb	T.S.Bom %	S. Bomb	Interes	Imp.Fiscal	Total
2002	37.662.000	4,00	151.000,00	15,00	23.000,00	0,00	0,00	3.464.000,00	0,00	3.638.000,00
2003	30.381.000	4,00	121.000,00	15,00	18.000,00	0,00	0,00	2.270.000,00	0,00	2.409.000,00
2004	31.703.000	4,00	127.000,00	15,00	19.000,00	0,00	0,00	1.952.000,00	0,00	2.098.000,00
2005	33.288.000	4,00	133.000,00	15,00	20.000,00	0,00	0,00	1.668.000,00	0,00	1.821.000,00
2006	34.786.000	4,50	157.000,00	15,00	24.000,00	0,00	0,00	1.605.000,00	0,00	1.786.000,00
2007	36.177.000	4,50	163.000,00	15,00	24.000,00	0,00	0,00	1.332.000,00	0,00	1.519.000,00
2008	37.624.000	4,50	169.000,00	15,00	25.000,00	0,00	0,00	1.034.000,00	0,00	1.228.000,00
2009	55.553.000	4,50	250.000,00	15,00	38.000,00	0,00	0,00	1.089.000,00	0,00	1.377.000,00
2010	57.220.000	4,50	259.000,00	15,00	39.000,00	0,00	0,00	807.000,00	0,00	1.104.000,00
2011	58.947.000	4,50	265.000,00	15,00	40.000,00	0,00	0,00	618.000,00	0,00	923.000,00
2012	60.715.000	4,50	273.000,00	15,00	41.000,00	0,00	0,00	442.000,00	0,00	756.000,00
2013	62.536.000	4,50	281.000,00	15,00	42.000,00	0,00	0,00	270.000,00	0,00	593.000,00
2014	64.412.000	5,50	354.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.900,00	0,00	386.200,00
2015	66.344.000	8,50	563.900,00	1,00	99.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	663.400,00
	TOTAL DEUDA:		3.266.200,00		452.000,00		0,00	16.662.900,00	0,00	20.301.600,00

Vr.Vig. Anterior	Vlr.Ultima Vigencia	Vr. Base Desc	Vlr. Descuento	Pague Hasta	Con Descuento
2.702.300,00	563.900,00	563.900,00	0.00	04/05/2015	20.301.600,00

PAGO TOTAL CON DESCUENTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE ALBANIA

Cedula/Nit: 000891190431
MUNICIPIO DE ALBANIA MINICIPIO DE ALBANIA (1)CanPro
Liquidacion No: 36371
Predio/Ficha: 01-01-0021-0003-000

Vlr.Vigencia(s) Anterior(es)	2.702.300,00	
Vlr.Ultima Vigencia	563.900,00	0 %
Vlr.Base Dctos	563.900,00	
Vlr.Descuentos	0.00	
Vlr.Descuento Condonación	0,00	
Pague hasta	04/05/2015	
Pago Total con descuento	20.301.600,00	

Unicamente cheque de gerencia y/o efectivo

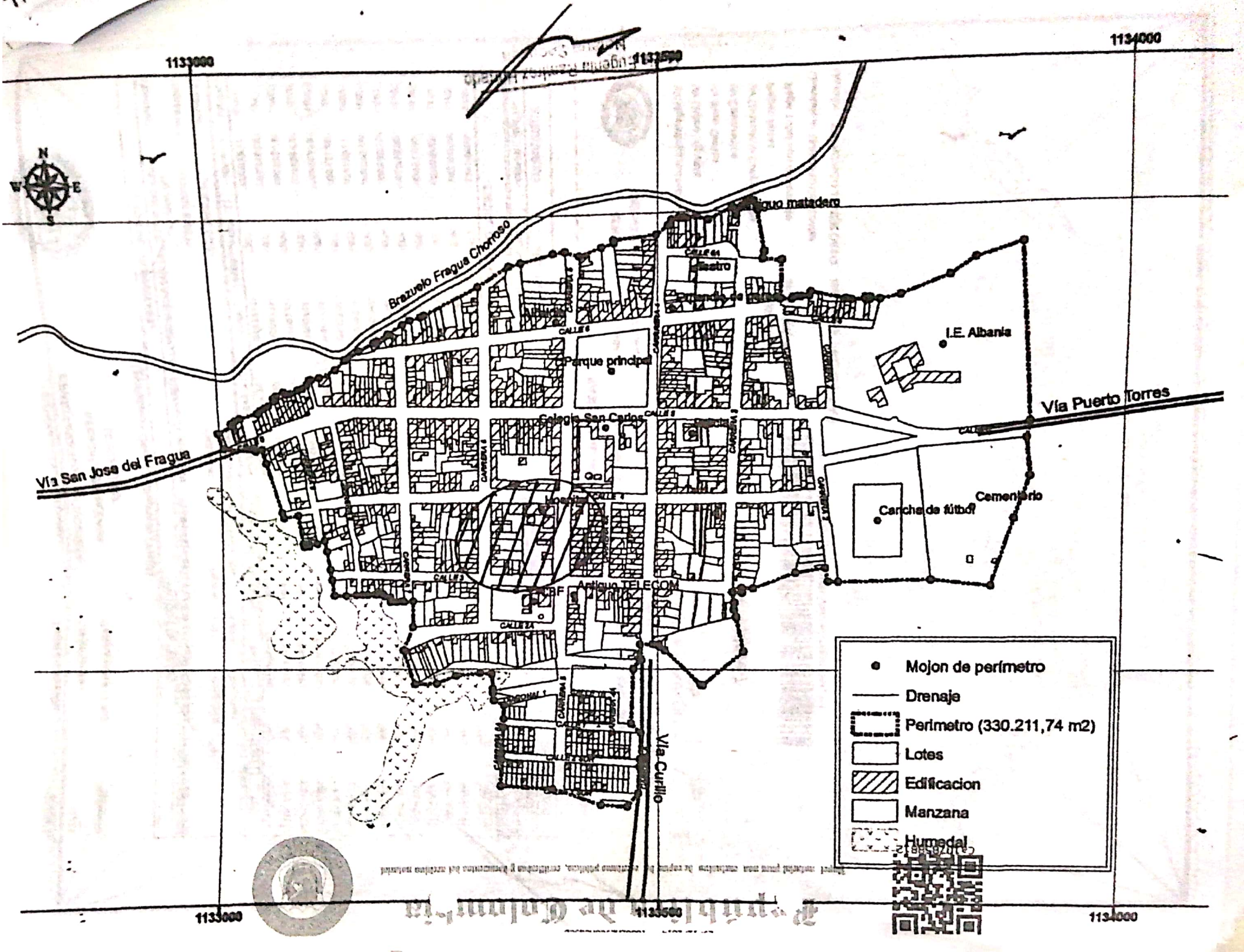
Codigo Banco	No.Cta Cheque	Valor	Total

CTA BANAGRARIO 07501000006-7

(415)7705(8020)036371(3900)0020301600(96)04052015

Licenciado A: MUNICIPIO DE ALBANIA
Usuario: FRANCISCO JAVIER OSSO Impreso por: Integrasoft S.A.S

Escaneado con CamS



Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDECIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
FLORENCIA

REPARTO NÚMERO : 2015-420-76 FECHA REPARTO : 30-04-2015 TIPO REPARTO : ORDINARIO

Impreso el 30 de Abril de 2015 a las 03:22:01 pm

MUNICIPIO : 001 FLORENCIA

RADICACIÓN : 2015-420-7-53

ANEXOS : _____

CONTRATO(S) RELACIONADO(S)
CONTRATO (1) : 101_ACLARACION DE AREA

CUANTÍA O VALOR : 0

NÚMERO DE UNIDADES : 0

ENTIDAD(ES) PÚBLICA(S) RELACIONADA(S)
ENTIDAD PÚBLICA (1) : ALCALDIA DE ALBANIA

CATEGORIA : 5 - QUINTA

NOTARIA ASIGNADA : 2 - NOTARIA SEGUNDA

Oficina de Registro : _____

Recibido por : _____

Fecha y Hora de Entrega : 04-05-15

Escaneado con CamS

La validez de este documento podrá verificarse en la página www.anrbotondepago.gov.co/certificado/

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE FLORENCIA

CERTIFICADO DE TRADICION

MATRICULA INMOBILIARIA

Certificado generado con el Pin No: 200601976930785670 **Nro Matrícula: 420-82237**

Pagina 1

Impreso el 1 de Junio de 2020 a las 10:20:52 AM

"ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION"

No tiene validez sin la firma del registrador en la ultima página

CIRCULO REGISTRAL: 420 - FLORENCIA DEPTO: CAQUETA MUNICIPIO: ALBANIA VEREDA: ALBANIA

FECHA APERTURA: 18-08-2004 RADICACIÓN: 2004-3815 CON: ESCRITURA DE: 05-08-2004

CODIGO CATASTRAL: **01-01-0021-0003-000**COD CATASTRAL ANT: SIN INFORMACION

ESTADO DEL FOLIO: **ACTIVO**

DESCRIPCION: CABIDA Y LINDEROS

Contenidos en ESCRITURA Nro 289 de fecha 03-08-2004 en NOTARIA de BELEN DE LOTE 3 MNZ.21 CLL 3 5-28 B. LAS BRISAS con area de 2124M2 (ART.11 DEL DECRETO 1711 DE JULIO 6/1984).

COMPLEMENTACION:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

DIRECCION DEL INMUEBLE

Tipo Predio: URBANO

1) SIN DIRECCION SIN DIRECCION LOTE 3 MNZ.21 CLL 3 5-28 B. LAS BRISAS

MATRICULA ABIERTA CON BASE EN LA(s) SIGUIENTE(s) (En caso de Integración y otros)

420 - 82227

ANOTACION: Nro 001 Fecha: 05-08-2004 Radicación: 2004-3815

Doc: ESCRITURA 289 DEL 03-08-2004 NOTARIA DE BELEN DE VALOR ACTO: $

ESPECIFICACION: OTRO: 0924 RELOTEO

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA X

ANOTACION: Nro 002 Fecha: 07-05-2015 Radicación: 2015-420-6-3187

Doc: ESCRITURA 954 DEL 06-05-2015 NOTARIA SEGUNDA DE FLORENCIA VALOR ACTO: $0

ESPECIFICACION: OTRO: 0901 ACLARACION Y AUTORIZACION CAMBIO DE DESTINACION DEL SUELO - RES/ N° D.A. 200-02-223 DEL 29/4/2015 DE LA SECT. DE PLANEACION MCPL. - QUE E.O.T. DEL MUNICIPIO, ACUERDO C.M. 100-008-030 DEL 03/12/2014, EL INMUEBLE SE ACTUALIZA A ZONA DE USO RESIDENCIAL.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

A: MUNICIPIO DE ALBANIA - CAQUETA. **NIT# 8911904316 X**

NRO TOTAL DE ANOTACIONES: *2*

SALVEDADES: (Información Anterior o Corregida)

***
***
***
***
***
***

Escaneado con CamS

La validez de este documento podrá verificarse en la página www.snrbotondepago.gov.co/certificado/

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE FLORENCIA

CERTIFICADO DE TRADICION

MATRICULA INMOBILIARIA

Certificado generado con el Pin No: 200601976930785670 **Nro Matrícula: 420-82237**

Impreso el 1 de Junio de 2020 a las 10:20:52 AM

"ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DEL INMUEBLE HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION"

No tiene validez sin la firma del registrador en la ultima página

FIN DE ESTE DOCUMENTO

El interesado debe comunicar al registrador cualquier falla o error en el registro de los documentos

USUARIO: Realtech

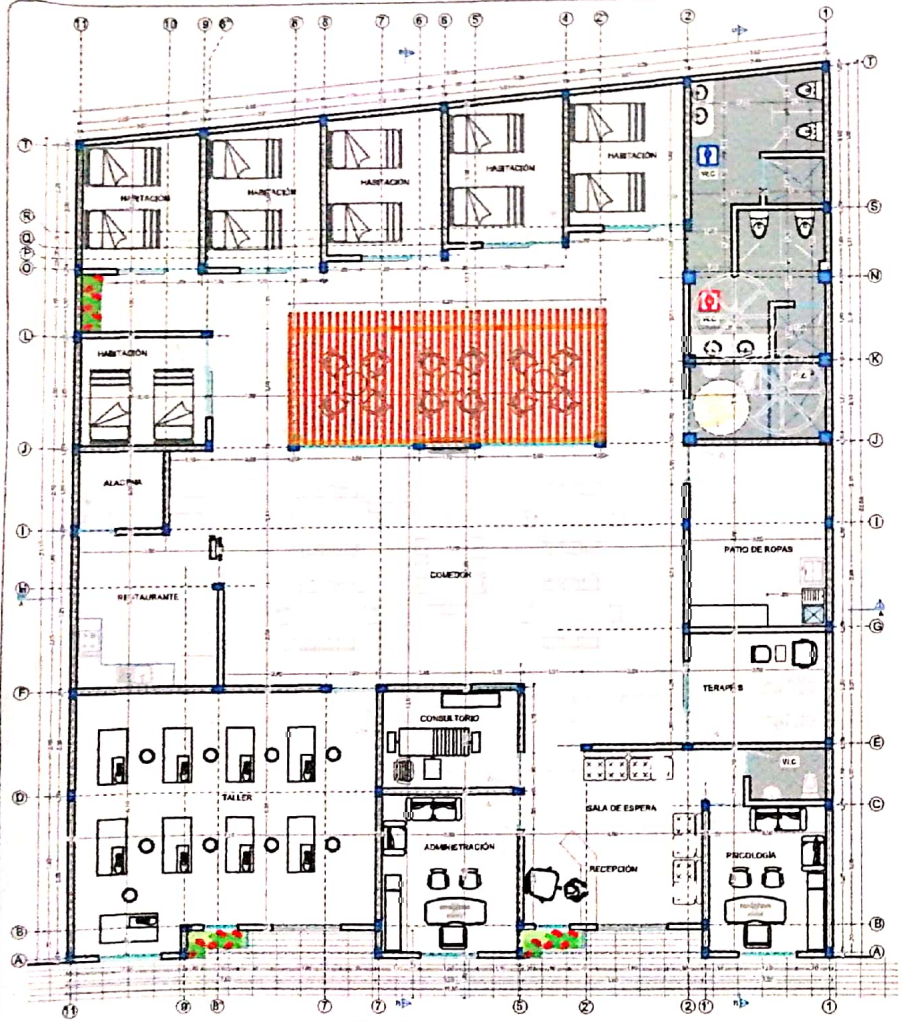
TURNO: 2020-420-1-13084 **FECHA: 01-06-2020**

EXPEDIDO EN: BOGOTA

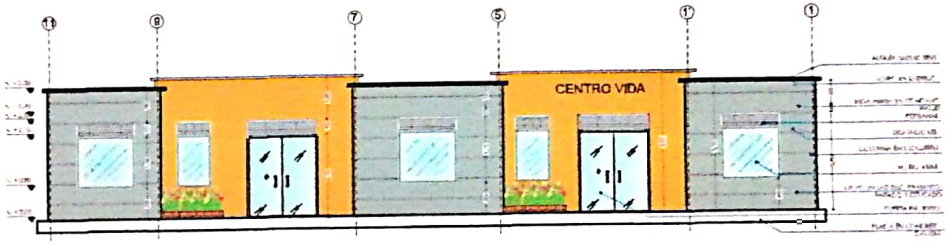
El Registrador: RENE ALEJANDRO VARGAS LAVERDE

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

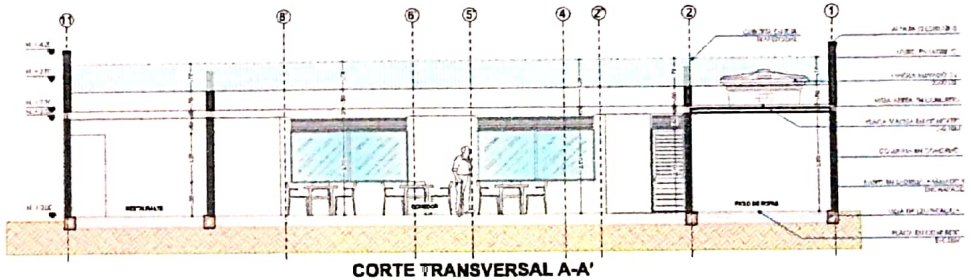
Escaneado con CamS



PLANTA ARQUITECTÓNICA
Escala 1:50

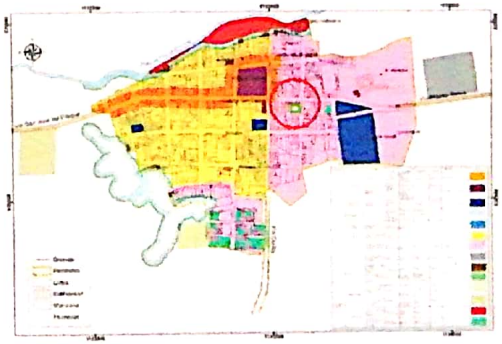


FACHADA PRINCIPAL
Escala 1:50



CORTE TRANSVERSAL A-A'
Escala 1:50

CUADRO DE ÁREAS	
DESCRIPCIÓN	ÁREA M2
ÁREA LOTE	428.85 M2
ÁREA TOTAL A CONSTRUIR	292.82 M2
ÁREA A CONSTRUIR TALLER	46.80 M2
ÁREA A CONSTRUIR OFICINAS	86.08 M2
ÁREA A CONSTRUIR RESTAURANTE	133.91 M2
ÁREA CUBIERTA BAÑOS	26.03 M2
ÁREA LIBRE	136.03 M2



A-001

MUNICIPIO DE ALBANIA

Proyecto:
CONSTRUCCION CENTRO VIDA EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA, DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ

Contiene
- PLANTA ARQUITECTONICA
- FACHADA PRINCIPAL
- CORTE TRANSVERSAL A-A
- LOCALIZACION
- CUADRO DE AREAS

CONVENCIONES
P. PISOS
M. ACABADOS MURO
T. TERRENO NATURAL
N. NIVEL PISO
D. TUBERÍA
H. ALTURA LIBRE
ESTRUCTURA METALICA
CONCRETO
GRAVILLA

DISEÑO:

APROBO:

OBSERVACIONES:

Escaneado con CamScanner

PLAN DE SANEAMIENTO CENTRO DE VIDA MANUEL IGNASIO ARAGON ALBANIA



Carrera 6B N° 3A-06 B/ Centro -Celular -3226846186
E-mail: cortuniversal@gmail.com
www.cortuniversal.blogspot.com
http://contuniversal.com

INTRODUCCIÓN

Para nuestro país, el Ministerio de Salud expide la RESOLUCIÓN 2674 DE 2013

Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

Con el fin de garantizar la calidad sanitaria de los alimentos a través de la norma que favorece la manipulación, almacenamiento y transporte higiénico de los mismos. Establece que se dispondrán de instalaciones y procedimientos que aseguren que toda operación de limpieza y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficaz y que se mantenga un grado apropiado de higiene.

CAPÍTULO V

Aseguramiento y control de la calidad e inocuidad

Artículo 21. Control de la calidad e inocuidad. Todas las operaciones de fabricación, procesamiento, envase, embalado, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los alimentos deben estar sujetas a los controles de calidad e inocuidad apropiados. Los procedimientos de control de calidad e inocuidad deben prevenir los defectos evitables y reducir los defectos naturales o inevitables a niveles tales que no representen riesgo para la salud. Estos controles variarán según el tipo de alimento y las necesidades del establecimiento y deben rechazar todo alimento que represente riesgo para la salud del consumidor.

Artículo 22. Sistema de control. Todas las fábricas de alimentos deben contar con un sistema de control y aseguramiento de calidad, el cual debe ser esencialmente preventivo y cubrir todas las etapas de procesamiento del alimento, desde la obtención de materias primas e insumos, hasta la distribución de productos terminados, el cual debe contar como mínimo, con los siguientes aspectos:

1. Especificaciones sobre las materias primas y productos terminados. Las especificaciones definen completamente la calidad de todos los productos y de todas las materias primas con los cuales son elaborados y deben incluir criterios claros para su aceptación, liberación, retención o rechazo.

2. Documentación sobre planta, equipos y proceso. Se debe disponer de manuales e instrucciones, guías y regulaciones donde se describen los detalles esenciales de equipos, procesos y procedimientos requeridos para fabricar o procesar productos. Estos documentos deben cubrir todos los factores que puedan afectar la calidad, manejo de los alimentos, del equipo de procesamiento, el control de calidad, almacenamiento, distribución, métodos y procedimientos de laboratorio.

3. Los planes de muestreo, los procedimientos de laboratorio, especificaciones y métodos de ensayo deben garantizar que los resultados sean confiables y representativos del lote analizado.

4. El control y el aseguramiento de la calidad no se limita a las operaciones de laboratorio sino que debe estar presente en todas las decisiones vinculadas con la calidad del producto.

Parágrafo 1°. El responsable del establecimiento podrá aplicar el sistema de aseguramiento de la inocuidad mediante el Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) o de otro sistema que garantice resultados similares, el cual debe ser sustentado y estar disponible para su verificación por la autoridad sanitaria competente.

Parágrafo 2°. En caso de adoptarse el sistema de aseguramiento de la inocuidad mediante el Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC), la empresa deberá implantarlo y aplicarlo de acuerdo con los principios generales del mismo.

Artículo 23. Laboratorios. Todas las fábricas de alimentos que procesen, elaboren o envasen alimentos deben tener acceso a un laboratorio de pruebas y ensayos, propio o externo. Estos laboratorios deberán cumplir con lo dispuesto en la Resolución 16078 de 1985, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 24. Obligatoriedad de profesional o personal técnico. Los establecimientos que fabriquen, procesen, elaboren o envasen alimentos de alto riesgo en salud pública, deben contar con los servicios de tiempo completo de personal técnico idóneo en las áreas de producción y control de calidad de alimentos, quien debe tener a cargo el programa de capacitación del personal manipulador de alimentos.

Parágrafo. Los establecimientos que fabriquen, procesen, elaboren o envasen alimentos de riesgo medio o bajo en salud pública, deben contar con los servicios de personal técnico idóneo en las áreas de producción y control de calidad de alimentos, quien debe tener a cargo el programa de capacitación del personal manipulador de alimentos.

Artículo 25. Garantía de la confiabilidad de las mediciones. Toda persona natural o jurídica propietaria del establecimiento de que trata esta resolución deben garantizar la confiabilidad de las mediciones que se realizan para el control de puntos o variables críticas del proceso, para lo cual deben tener implementado un programa de calibración de los equipos e instrumentos de medición, que se encuentren relacionados con la inocuidad del producto procesado.

CAPÍTULO VI

Saneamiento

Artículo 26. Plan de saneamiento. Toda persona natural o jurídica propietaria del establecimiento que fabrique, procese, envase, embale, almacene y expenda alimentos y sus materias primas debe implantar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos. Este plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente; este debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas:

1. Limpieza y desinfección. Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades particulares del proceso y del producto de que se trate. Cada establecimiento debe tener por escrito todos los procedimientos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso,

tiempos de contacto y los equipos e implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.

2. Desechos sólidos. Debe contarse con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los desechos sólidos, lo cual tendrá que hacerse observando las normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias y equipos, y el deterioro del medio ambiente.

3. Control de plagas. Las plagas deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral, apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial énfasis en las radicales y de orden preventivo.

4. Abastecimiento o suministro de agua potable. Todos los establecimientos de que trata la presente resolución deben tener documentado el proceso de abastecimiento de agua que incluye claramente: fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del tanque de almacenamiento, distribución; mantenimiento, limpieza y desinfección de redes y tanque de almacenamiento; controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente, así como los registros que soporten el cumplimiento de los mismos.

CAPÍTULO VII

Almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de alimentos y materias primas para alimentos

Artículo 27. Condiciones generales. Las operaciones y condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y comercialización deben evitar:

a) La contaminación y alteración;

b) La proliferación de microorganismos indeseables;

c) El deterioro o daño del envase o embalaje.

Artículo 28. Almacenamiento. Las operaciones de almacenamiento deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Debe llevarse un control de primeras entradas y primeras salidas con el fin de garantizar la rotación de los productos. Es necesario que la empresa periódicamente dé salida a productos y materiales inútiles, en desuso, obsoletos o fuera de especificaciones para facilitar la limpieza de las instalaciones y eliminar posibles focos de contaminación.

2. El almacenamiento de productos que requieren refrigeración o congelación se realizará teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y circulación del aire que requiera el alimento, materia prima o insumo. Estas

instalaciones se mantendrán limpias y en buenas condiciones higiénicas, además, se llevará a cabo un control de temperatura y humedad que asegure la conservación del producto. Los dispositivos de registro de la temperatura y humedad deben inspeccionarse a intervalos regulares y se debe comprobar su exactitud. La temperatura de congelación debe ser de -18ºC o menor.

3. El almacenamiento de los insumos, materias primas y productos terminados se realizará de manera que se minimice su deterioro y se eviten aquellas condiciones que puedan afectar la inocuidad, funcionalidad e integridad de los mismos. Además se deben identificar claramente y llevar registros para conocer su uso, procedencia, calidad y tiempo de vida.

4. El almacenamiento de los insumos, materias primas o productos terminados se realizará ordenadamente en pilas o estibas con separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes perimetrales, y disponerse sobre palés o tarimas limpias y en buen estado, elevadas del piso por lo menos 15 centímetros de manera que se permita la inspección, limpieza y fumigación, si es el caso.

5. En los sitios o lugares destinados al almacenamiento de materias primas, insumos y productos terminados no podrán realizarse actividades diferentes a estas.

6. El almacenamiento de los alimentos y materias primas devueltos a la empresa o que se encuentren dentro de sus instalaciones con fecha de vencimiento caducada, debe realizarse en un área o depósito exclusivo para tal fin; este lugar debe identificarse claramente, se llevará un libro de registro en el cual se consigne la fecha y la cantidad de producto, las salidas parciales o totales y su destino final. Estos productos en ningún caso pueden destinarse al reproceso para elaboración de alimentos para consumo humano. Estos registros estarán a disposición de la autoridad sanitaria competente.

7. Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias peligrosas que por necesidades de uso se encuentren dentro de la fábrica, deben etiquetarse adecuadamente con un rótulo en que se informe sobre su toxicidad y empleo. Estos productos deben almacenarse en áreas independientes con separación física y su manipulación sólo podrá hacerla el personal idóneo, evitando la contaminación de otros productos. Estas áreas deben estar debidamente identificadas, organizadas, señalizadas y aireadas.

Artículo 29. Transporte. El transporte de alimentos y sus materias primas se realizará cumpliendo con las siguientes condiciones:

1. En condiciones que impidan la contaminación y la proliferación de microorganismos y eviten su alteración así como los daños en el envase o embalaje según sea el caso.

2. Los alimentos y materias primas que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados o congelados deben ser transportados y distribuidos bajo condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación hasta su destino final, que podrá verificarse mediante plantillas de registro de la temperatura del vehículo durante el transporte del alimento, o al producto durante el cargue y descargue.

3. Los medios de transporte que posean sistema de refrigeración o congelación, deben contar con un adecuado funcionamiento que garantice el mantenimiento de las temperaturas requeridas para la conservación de los alimentos o sus materias primas, contando con indicadores y sistemas de registro.

4. Revisar los medios de transporte antes de cargar los alimentos o materias primas, con el fin de asegurar que se encuentren en adecuadas condiciones sanitarias.

5. Los medios de transporte y los recipientes en los cuales se transportan los alimentos o materias primas, deben estar fabricados con materiales tales que permitan una correcta limpieza y desinfección.

6. Se permite transportar conjuntamente en un mismo vehículo, alimentos con diferente riesgo en salud pública siempre y cuando se encuentren debidamente envasados, protegidos y se evite la contaminación cruzada.

7. Se prohíbe disponer los alimentos directamente sobre el piso de los medios de transporte. Para este fin se utilizarán los recipientes, canastillas, o implementos de material adecuado, de manera que aíslen el producto de toda posibilidad de contaminación.

8. Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos o materias primas con sustancias peligrosas y otras sustancias que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento o la materia prima.

9. Los vehículos transportadores de alimentos deben llevar en su exterior en forma claramente visible la leyenda: Transporte de Alimentos.

10. Los vehículos destinados al transporte de alimentos y materias primas deben cumplir dentro del territorio colombiano con los requisitos sanitarios que garanticen la adecuada protección y conservación de los mismos, para lo cual las autoridades sanitarias realizarán las actividades de inspección, vigilancia y control necesarias para velar por su cumplimiento.

Parágrafo. Las autoridades sanitarias practicarán la inspección en el vehículo y/o medio de transporte y, por acta harán constar las condiciones sanitarias del mismo.

Artículo 30. Distribución y comercialización. Durante las actividades de distribución y comercialización de alimentos y materias primas debe garantizarse el mantenimiento de las condiciones sanitarias de estos. Toda persona natural o jurídica que se dedique a la distribución o comercialización de alimentos y materias primas será responsable del mantenimiento de las condiciones sanitarias de los mismos.

Parágrafo 1°. Los alimentos y materias primas que requieran refrigeración durante su distribución, deben mantenerse a temperaturas que aseguren su adecuada conservación hasta el destino final.

Parágrafo 2°. Cuando se trate de alimentos y materias primas que requieren congelación, estos deben conservarse a las temperaturas necesarias de acuerdo a las características del producto.

Artículo 31. Expendio de alimentos. El expendio de alimentos debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Garantizar la conservación y protección de los alimentos.

2. Contar con la infraestructura adecuada.

3. Disponer de los equipos necesarios para la conservación, como neveras y congeladores adecuados para aquellos alimentos que requieran condiciones especiales de refrigeración y/ocongelación, los cuales deben contar con instrumentos para la medición de la temperatura, mantenerse en operación permanentemente mientras contenga el alimento y ser utilizados de acuerdo con la capacidad de su diseño, así como contar con procedimientos definidos para limpieza, desinfección y mantenimiento.

En los equipos de refrigeración y/o congelación, debe evitarse el almacenamiento conjunto de alimentos y materias crudas con procesados o entre aquellos que representen riesgo de contaminación cruzada.

4. Cuando en un expendio de alimentos se realicen actividades de almacenamiento, preparación y consumo de alimentos, las áreas respectivas deben cumplir con las condiciones señaladas para estos fines en la presente resolución.

Parágrafo 1°. La persona natural o jurídica propietaria del establecimiento será el responsable solidario con el fabricante y distribuidor del mantenimiento de las condiciones sanitarias de los productos alimenticios que se expendan en ese lugar.

El Plan de Saneamiento del CENTRO DE VIDA MANUEL IGNASIO ARAGON ALBANIA contiene los procedimientos requeridos para controlar los riesgos de contaminación de los alimentos e incluye los programas de Limpieza y Desinfección, Manejo de Desechos Sólidos, Prevención de Plagas, Abastecimiento de Agua Potable en el servicio de alimentos.

OBJETIVO GENERAL

Prevenir la contaminación de materias primas e insumos, productos en proceso y productos terminados, mediante adecuados procedimientos de limpieza y desinfección, manejo de desechos sólidos y líquidos, control integral de plagas y abastecimiento de agua potable, para procurar la inocuidad de los alimentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar los programas del plan de saneamiento básico a través del establecimiento de los procedimientos, capacitación/educación, control y ajuste continuos para generar una cultura organizacional frente a la relación ambiente-alimentación.

A continuación se presentan los programas de Limpieza y Desinfección, Manejo de Desechos Sólidos y

líquidos, Control integral de Plagas y Abastecimiento de Agua potable.

1. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

1.1 Definición

Es un conjunto de actividades que son aplicadas a cada una de las áreas de proceso, para eliminar o disminuir a un mínimo aceptable la carga microbiana presente en los equipos, utensilios, personal, planta física, ambiente e insumos en cocina . Incluye los agentes y sustancias utilizadas así como las concentraciones y formas de uso y los equipos e implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.

1.2 Objetivo general

Establecer los procedimientos de limpieza y desinfección en el servicio de alimentos de la Institución, con el fin de prevenir la contaminación biológica, química y física de los alimentos, en cocina , mediante la estandarización acorde a la norma técnica.

Definir, aplicar y controlar los procedimientos de limpieza y desinfección mediante la estandarización acorde a la norma técnica, con el fin de prevenir la contaminación biológica, química y física de los alimentos, en cocina y cocinetas,

1.4 Alcance

El Programa de Limpieza y Desinfección se aplica en las personas, materia prima,
Superficies, equipos y utensilios, que entran en contacto con el alimento en las diferentes etapas y procesos del Servicio de Alimentos, en las áreas de almacenamiento, alistamiento, producción y panadería en cocina.

1.5 Normas legales

En Colombia la reglamentación acerca de los procedimientos de limpieza y desinfección se encuentra en:

- Decreto 3075 de 1997
- RESOLUCIÓN 2674 DE 2013
- Ley 9 de 1979. Código Sanitario Nacional
- Decreto 60 de 2002

1.6 Definiciones básicas

Alimento: Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos. Se incluyen en la presente definición las bebidas no alcohólicas y especias.

Alimento contaminado: Alimento que contiene agentes y/o sustancias extrañas de cualquier naturaleza en cantidades superiores a las permitidas en las normas nacionales.

Agentes desinfectantes: Son aquellos que destruyen los microorganismos y pueden ser de dos tipos: físicos y químicos. Entre los físicos se encuentran las radiaciones, temperatura y vapor, entre los químicos se cuenta: la soda, hipoclorito, yodo, etc.
Agente higienizante: Es una combinación de detergente y desinfectante.

Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para el consumo humano, para garantizar su fabricación en condicione sanitarias adecuadas.

Contaminación: Es la presencia de material extraño en un alimento, ya sean bacterias, metales, tóxicos o cualquier otra cosa que haga al alimento inadecuado para ser consumido por las personas.

Contaminación biológica: Es aquella causada por hongos, levaduras, virus, parásitos, insectos o moscas que pueden llegar a los alimentos, estos últimos considerados de menor riesgo, causando descomposición, enmohecimiento, daño, deterioro y fermentación.

Contaminación física: Son los cuerpos extraños que pueden llegar a los alimentos como cabellos, piedras, cáscara de huevo, viruta de esponjillas, otros.

Contaminación química: Son las sustancias químicas que pueden llegar al alimento como jabones, desinfectantes, combustibles, perfumes, esmalte de uñas, insecticidas, otros.

Contaminación del medio ambiente: Producida por corrientes de aire, baños cercanos al área de producción, pisos, paredes y techos sucios; personal ajeno a la planta sin elementos de protección, entre otros.

Control de contaminación: Condición obtenida por cumplimiento de los procedimientos y de los criterios preestablecidos.

Desinfectante: Agente químico que elimina microorganismos en crecimiento pero no necesariamente sus formas resistentes bacterianas como esporas, excepto cuando el uso indicado es contra ellas.

Detergente: Sustancia química que facilita la separación de materias extrañas presentes en superficies sólidas, cuando se emplea en un disolvente (usualmente agua) en una operación de lavado, sin causar abrasión o corrosión. El detergente ideal debe tener las siguientes propiedades: inodoro, biodegradable, económico, soluble en agua, no corrosivo, compatible con otras sustancias, en lo posible no formador de espuma.

Enjuague: Es el proceso mediante el cual se eliminan los detergentes, agentes químicos y otros productos usados en las operaciones de limpieza, higienización, desinfección, empleando agua limpia y potable.

Equipo: Es el conjunto de maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás accesorios que se emplean en la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, distribución, transporte, expendio de alimentos y sus materias primas.

Higiene de los alimentos: son el conjunto de medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad, limpieza y calidad de los alimentos en cualquier etapa de su manejo.

Jabón: Es el producto químico utilizado con agua para la remoción de mugre y suciedad de todos los lugares, implementos o personas que pueden ser focos de desaseo y contaminación.

Limpieza: es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas indeseables.

Manipulador de alimentos: Persona que interviene directamente en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.

Registro: Documentación generada por actividades de vigilancia, observación y verificación.

Vigilancia: Secuencia planificada de observaciones y mediciones de los límites críticos u operacionales, para evaluar y determinar si el sistema de inocuidad del alimento.

1.7 Marco teórico

La higienización (L&D) es la actividad que relaciona la limpieza y desinfección y conduce a la reducción o eliminación de los microorganismos en superficies, equipos, utensilios y de cualquier otro material que pueda estar en contacto con los alimentos.

Se define dos pasos fundamentales:

- Limpieza que es la eliminación de la mugre visible, escombros, partículas visibles, polvo etc.
- Desinfección que es la eliminación o reducción de la mugre no visible o microorganismos a niveles seguros, que no generen riesgo de contaminación.

1.7.1 LIMPIEZA

Es el proceso por el cual se separa la suciedad adherida a una superficie (remoción de los residuos visibles) con la ayuda de un jabón o detergente (agente de limpieza) y que debe aplicarse a equipos, utensilios, áreas, materia prima.

El detergente ideal debe tener las siguientes propiedades: inodoro, biodegradable, económico, soluble en agua, no corrosivo, compatible con otras sustancias, en lo posible no formador de espuma.

La limpieza se refiere a la remoción de grasa, resto de comida, otras partículas y polvo en pisos, techos, gabinetes, paredes, etc; labor que requiere disponibilidad de agua de buena calidad y de un buen agente de limpieza.

- Métodos manuales: Esta limpieza se realiza por contacto o inmersión, algunos utensilios son utilizados cuando es necesario remover la suciedad restregando con soluciones detergentes, en este caso se recomienda remojar en un recipiente aparte conteniendo soluciones detergentes, las partes removibles de los utensilios y equipos a limpiar a fin de desprender la suciedad antes de comenzar la labor manual.
- Limpieza in situ: Es utilizada para limpieza y desinfección de utensilios, equipos y partes de estos que no es posible desmontar, las cuales se lavan con una solución de agua y detergente a la presión suficiente para producir la limpieza.

Agentes de limpieza o limpiadores

Son aquellos que se emplean para retirar la suciedad. Los detergentes tienen la propiedad de modificar las propiedades físicas y químicas del agua en forma que esta pueda penetrar, desalojar y arrastrar residuos que se endurecen sobre las superficies.

El detergente ideal debe tener las siguientes propiedades, funciones dosificación y técnicas de aseo:

_ Biodegradable.
_ Inodoro.
_ Económico.
_ Acción emulsionante de la grasa.
_ Soluble en agua.
_ No corrosivo.
_ Estable durante el almacenamiento.
_ Fácil de dosificar.
_ No tóxico en el uso indicado.
_ Fácil eliminación por enjuague.

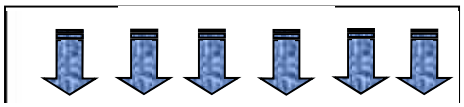
Funciones:

_ Separar suciedades.
_ Disminuir la tensión superficial.
_ Destrucción final de grasas.

La dosificación del detergente se hará conforme a las indicaciones de la ficha técnica del producto
Disuelva el jabón en agua potable. Para Equipos, Planta física, menaje, otros:
17cc de jabón liquido en 10L de agua potable. Baños y almacenamiento de desechos: 43cc. en 10 Litros de agua.

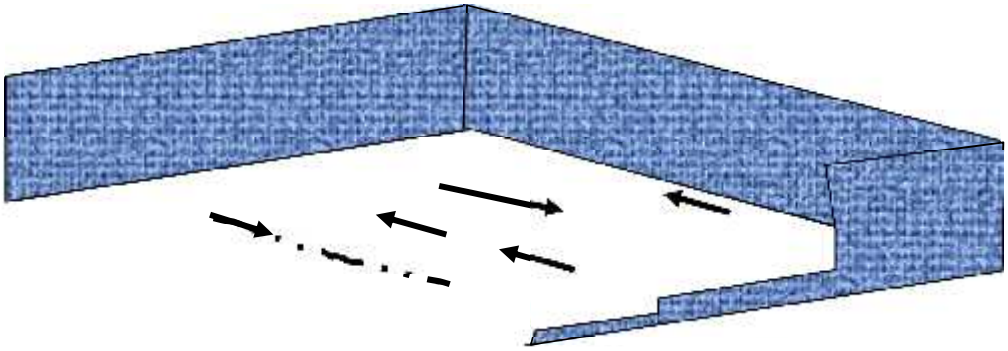
Técnicas de aseo

Técnica de arrastre:



Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo en un solo sentido, evitando repetir el paso del paño varias veces por el mismo sitio. Es importante evitar los desconchados y grietas en los cuales puede quedar la suciedad acumulada.

Técnica del ocho:



Se coloca el motoso o trapero en la parte opuesta a la salida del lugar donde se presta el servicio haciendo esta operación para asegurarse que todo el piso queda debidamente motoseado o trapeado

1.7.2 Desinfección

La desinfección es la disminución del número de microorganismos vivos, por medio de agentes químicos o métodos físicos, a un nivel que no comprometan la inocuidad del alimento.

Los desinfectantes deben tener las siguientes propiedades:

_ No tóxicos.
_ Alta actividad antimicrobiana.
_ Bajo costo.
_ Cumplir con la legislación legal.

Técnicas de desinfección

- Desinfección por calor: uno de los métodos más comunes y útiles, consistentes en la aplicación de calor húmedo para elevar la temperatura de la superficie a 80 °C. Se deben eliminar todos los residuos de los productos antes de proceder a la aplicación de calor como desinfectante.
- Desinfección con agua caliente: es una técnica muy utilizada para sumergir utensilios o piezas desmotadas de equipos, la cual tiene que mantenerse a la temperatura de desinfección de 80 °C, durante un período de 2 minutos por lo menos.
- Desinfección por vapor: el empleo de vapor a chorro es muy útil para desinfectar las superficies de equipos y otras de difícil acceso.
- Desinfección por sustancias químicas: los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son:
  - Inactividad debida a la suciedad: la presencia de suciedad y otros materiales sedimentados reducen la eficacia de todos los desinfectantes químicos, por lo tanto antes de realizar la desinfección, debe existir un proceso de limpieza.
  - Temperatura de la solución: las temperaturas altas hace que se descomponga el principio activo del producto químico, por lo cual la temperatura de la solución desinfectante debe ser fría.
  - Tiempo: todos los desinfectantes químicos necesitan un tiempo mínimo de contacto para que sean eficaces, el cual varía de acuerdo con su actividad.
  - Dilución: la dilución del desinfectante varía de acuerdo con su naturaleza, su concentración inicial y las condiciones de uso. Su dosificación debe hacerse según la finalidad y el medio ambiente en el cual se empleará.
  - Estabilidad: la solución de los desinfectantes implica preparación reciente y utilización de utensilios limpios. El mantenimiento prolongado de soluciones diluidas puede reducir su eficacia o convertirse en depósito de microorganismos resistentes.

COMPARACION DE ALGUNOS DE LOS DESINFECTANTES MÁS USADOS
(Metodología para seleccionar un desinfectante)

PROPIEDADES	VAPOR	CLORO	YODOFOROS	AMONIOS
EFICAZ CONTRA Bacterias Gram positivas (Clostridium bacillus, estafilococos)	Optimo	Bueno	Bueno	Bueno
Bacterias Gram negativas (E. Coli, Salmonella, psicrotrópicos)	Optimo	Bueno	Bueno	Malo
Esporas	Bueno	Bueno	Malo	Regular
Bacteriófagos	Optimo	Bueno	Bueno	Malo
Corrosivo	No	Si	Ligeramente	No
Afectado por la dureza del agua	No	No	Ligeramente	Tipo A No Tipo B Si

Irritante para la piel	Si	Si	Si	No
Lo afecta la materia orgánica	No	Mucho	Algo	Poco
Incompatible con	Materias sensibles a altas Temp.	Fenoles, Aminas, Metales blandos	Almidón plata	Agentes humectantes aniónicos, telas, jabones, nylon
Estabilidad de la solución de uso		Disipa rápido	Disipa lenta	Estable
Estabilidad en caliente más de 66ªC		Mucha	Mucha	Estable
Deja residuos activos	No	No	Si	Si
Efectivo a pH neutro	Si	Si	No	Si
Nivel máximo permitido FDA, Usda	Sin límite	200 ppm	25 ppm	200 ppm

Fuente: Entendamos al cloro. Industria avícola No 4 Vol. 46 Abril 1999, N. J. Russell

Hipoclorito de sodio como desinfectante

Normas para el manejo del hipoclorito de sodio como desinfectante

- El Cloro es un desinfectante universal, activo contra todos los microorganismos; bactericida - virucida.
- En general se usa en forma de Hipoclorito Sódico líquido.
- Es inestable y disminuye su eficiencia en presencia de luz, calor y largo rato de preparación.
- Presenta un nivel intermedio, su acción oxidante provoca quemaduras de las paredes celulares de los microorganismos.
- Es ideal para remojar el material usado antes de ser lavado.
- Inactiva secreciones corporales. Es altamente corrosivo por lo tanto no debe usarse por más de 30 minutos, ni repetidas veces en material de acero inoxidable.
- Es un líquido económico asequible de gran aplicabilidad.

Requisitos para conseguir una máxima eficacia

- Preparar la dilución diariamente antes de su empleo
- Utilizar recipientes que no sean metálicos
- Mantener el producto en un lugar fresco y protegido de la luz (envases oscuros, tapados)
- Utilizar la concentración según lo indicado el la ficha técnica del producto y los requerimientos de desinfección.

Normas de bioseguridad

- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- Prepare las soluciones cuando las necesite o máximo para cada día.
- Evite usar en espacios cerrados cuando se utilice el producto.
- Emplee mascarillas y protectores durante procedimientos que le puedan generar salpicaduras o gotas del producto.
- Almacene a temperaturas menores de 20°C.
- Guarde en envases oscuros no transparentes y cerrados.

Fórmula de dilución del hipoclorito

Es importante considerar que cuando se va a usar el Hipoclorito de Sodio como desinfectante (producto que se encuentra en el mercado en diferentes concentraciones), se debe realizar un cálculo matemático con el propósito de garantizar que siempre se obtendrá la concentración de desinfectante deseada independientemente de la concentración inicial del Hipoclorito de Sodio.
Generalmente las concentraciones del desinfectante que se encuentran en el mercado son las siguientes:

- Uso industrial concentración: 12.5%
- Uso doméstico concentración: 5.25%

Fórmula para la preparación del hipoclorito

$$\text{ml. de Hipoclorito de Sodio requerido} = \frac{(\text{volumen en litros de la solución a preparar}) \times (\text{concentración final en p.p.m.})}{(\text{Concentración inicial del desinfectante dado en porcentaje}) \times 10}$$

Concentraciones finales recomendadas de solución desinfectante de Hipoclorito de Sodio para algunas áreas y procesos:
Fruver: 50 p.p.m.
Utensilios :100 ppm
Equipos: 200 p.p.m.
Superficies (mesones y mesas de trabajo): 200 p.p.m
Paredes, techos y pisos: 200 p.p.m. – 300 p.p.m.
Baños: 350 a 400 p.p.m
Uniformes: 200 p.p.m.
Ambientes: 200 p.p.m

Ejemplo: Preparar 20 litros de solución desinfectante de Hipoclorito de Sodio a una concentración final de 100 ppm, para la desinfección de platos y cubiertos, la ficha técnica indica que la concentración inicial es de 5%. ¿Cuál es la cantidad en mililitros de Hipoclorito de Sodio al 5% que debo adicionar para obtener 20 litros de solución desinfectantes a una concentración final de 100 p.p.m.?

$$\text{ml. de Hipoclorito de Sodio requerido} = \frac{20 \text{ litros} \times 100 \text{ p.p.m.}}{5\% \times 10} = \frac{2000}{50} = 40 \text{ ml de Hipoclorito al 5\%}$$

Por tanto, se miden los 40 ml. de Hipoclorito de Sodio y se adicionan a los 20 litros de agua.

Recomendaciones de dosificación para la preparación de la solución desinfectante con hipoclorito de sodio:

Elementos a desinfectar	Cantidad de agua	Cantidad de desinfectante (5.25%)	Cantidad de desinfectante (13%)	Tiempo de acción
Alimentos (frutas, verduras, carnes)	1 litro	1 ml	0.5 ml	5 min
Utensilios y equipos	1 litro	3 ml		8 – 10 min
Superficies	1 litro	4 ml		10 – 15 min
Paredes, techos y pisos	1 litro	6 ml		10 – 15 min
Baños	1 litro	8 ml		10 – 15 min
Uniformes	1 litro	4 ml.		10 – 15 min
Ambientes	1 litro	6 ml.		----

1.8 Procedimiento para la limpieza y desinfección

Se establece una programación mensual de actividades que permita hacer la limpieza y la desinfección de una forma ordenada y de acuerdo con el flujo de trabajo del servicio de alimentos

Dicha programación se encuentra establecida en las Tabla 1. Procedimiento de Limpieza y Desinfección en cocina que indican el elemento, proceso, dosificaciones, tiempo de acción, responsable y frecuencia de la limpieza y desinfección en cocina y cocinetas.
En la Institución se utiliza el hipoclorito de sodio al 5.25% para desinfectar y se tiene en cuenta las concentraciones finales y la dosificación para la preparación de la solución desinfectante según el área a desinfectar de acuerdo a la Tabla 1. Procedimiento de Limpieza y Desinfección en cocina el tiempo de empleo del hipoclorito con base a la ficha técnica del producto y procedimientos de limpieza y desinfección de toda el área, equipos, utensilios, alimentos.
Para preparar la solución desinfectante se debe utilizar una jeringa o un utensilio aforado para realizar la medición del hipoclorito de sodio y utensilios estandarizados. El hipoclorito requiere enjuague posterior a la desinfección teniendo en cuenta que el compuesto químico es corrosivo, irritante a la piel y volátil.

A continuación se presenta el lineamiento general establecido para lavado y desinfección de manos, fruver, superficies, pisos y menaje.

Lavado y desinfección de manos

- Descubra brazo y antebrazo.
- Humedezca manos y antebrazo.
- Aplique jabón líquido desinfectante y distribúyalo uniformemente en manos y antebrazo. El lavado de manos apropiado requiere de jabón y sólo una pequeña cantidad de agua. Las manos húmedas se deben cubrir con jabón y frotar toda la superficie, incluidas las palmas, el dorso, las muñecas, entre los dedos y especialmente debajo de las uñas, por lo menos durante 20 segundos. Luego, se deben enjuagar bien con agua segura (es

preferible usar agua corriente o echarse agua desde una botella antes que usar el agua dentro de un recipiente) y secarlas, ya sea con una toalla limpia o agitando las manos.

- Para que el lavado sea realmente efectivo, siempre se debe utilizar jabón. Si se usan adecuadamente, todos los jabones son igualmente efectivos para remover los gérmenes que causan enfermedades. Si no se cuenta con jabón, es posible reemplazarlo eventualmente con alcohol en gel.
- Asegúrese de remover completamente el jabón para evitar el riesgo de dermatitis.
- See more at: http://www.msal.gob.ar/index.php/0-800-salud-responde/388-lavado-de-manos#sthash.1oRo0yat.dpuf
- Seque las manos y luego el antebrazo, con secador de manos automático o toallas desechables de papel.
- Cierre la llave.

La limpieza y desinfección de las manos se debe realizar:

- Al iniciar y terminar el turno.
- En cambio de actividad.
- Antes y después de preparar y servir alimentos.
- Antes y después de manipular alimentos crudos.
- Después de seleccionar el mercado y organizar bodega.
- Después del manejo de desechos y de usar productos químicos.
- Después de tocar equipos y superficies sucias.
- Después de descanso.
- Después de ingerir alimento.
- Antes y después de ir al baño.

1.8.2 Procedimiento de limpieza y desinfección de frutas y verduras

- Lave la fruta o verdura debajo del chorro de agua fría, frotando con la mano para arrastrar todo lo que pudiera estar pegado.
- Prepare la solución desinfectante según las concentraciones presentadas en las Frutas y verduras: 10 cc de Hipoclorito de sodio en 10L de Agua potable.
- Desinfecte por inmersión por 5 minutos.
- Enjuague con suficiente agua fría para eliminar los restos del desinfectante
- Retire el pedúnculo de las frutas únicamente después de limpieza y desinfección

1.8.3 Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies

- Prepare los elementos necesarios: guantes negros para aseo, escoba, esponjas, cepillos, traperos, recogedor de basura, recipientes con agua, desinfectante y jabón.
- Recoja y deseche los residuos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que van a ser limpiadas.
- Disuelva el jabón en agua potable.
- Esparza la solución jabonosa con esponja o cepillo.

- Restriegue la superficie eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ella. Muchas veces estos residuos no son muy visibles, por esta razón la operación debe ser hecha concienzudamente de modo que toda el área que está siendo tratada quede completamente limpia.
- Deje la solución de detergente aplicada por un tiempo corto para permitir que el detergente actúe (puede ser por tres o cinco minutos).
- Enjuague con suficiente agua potable, de modo que el agua arrastre totalmente el jabón.
- Verifique que el procedimiento ha sido realizado en forma correcta.
- Prepare una solución de hipoclorito de sodio para superficies 40 cc de Hipoclorito de sodio en 10L., deje actuar de 10 a 15 minutos
- Realice el procedimiento ya sea por inmersión ó por fricción.
- Si es por fricción, esparza la solución desinfectante sobre la superficie dejándola actuar según el tiempo de acción establecido.
- Enjuague con suficiente agua fría.
- Si es por inmersión, utilice un recipiente, de modo que los utensilios queden completamente cubiertos por la solución desinfectante, dejándola actuar y enjuague

1.8.4 Procedimiento de limpieza y desinfección de pisos

- Prepare los elementos necesarios: Guantes para aseo, esponjas, cepillos, traperos, escoba, recogedor de basura, recipientes con agua, desinfectante, y jabón.
- Despeje el área: Retire mesas, objetos que puedan obstaculizarle el procedimiento, evitando levantar polvo.
- Barre el área
- Disuelva el jabón en agua potable.
- Esparza la solución jabonosa con escoba o cepillo.
- Restriegue la superficie eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ella.
- Enjuague con suficiente agua potable, de modo que el agua arrastre totalmente el jabón.
- Verifique que el procedimiento ha sido realizado en forma correcta.
- Preparar una solución con hipoclorito de sodio, 60 cc de Hipoclorito de sodio en 10L., deje actuar de 10 a 15 minutos
- Realice el procedimiento por fricción, esparza la solución desinfectante sobre la superficie.
- Enjuague

1.8.5 Procedimiento de limpieza y desinfección de menaje

El proceso de limpieza y desinfección se desarrollará siguiendo el siguiente procedimiento:

- Descomide o retire los residuos de alimentos de los platos, tazas o pocillos
- Lave pieza por pieza con agua y jabón.
- Enjuague muy bien con agua.

- Prepare una solución con hipoclorito de sodio, para utensilios 30 cc de Hipoclorito de sodio en 10L., deje actuar de 8 a 10 minuto
- Desinfecte por inmersión.
- Enjuague con suficiente agua fría.
- Deje secar la loza.
- Verifique que el procedimiento ha sido realizado en forma correcta.

1.9 Secado después de la higienización

Cuando el equipo después de lavarlo se deja mojado, la humedad contribuye a la proliferación de microorganismos en la capa de agua, por lo cual es muy importante secar los equipos cuanto antes y dejar que se seque naturalmente al aire, pues los limpiones pueden contaminar el menaje. Se eliminó el secado con limpiones pues éstos no garantizan una limpieza y desinfección total, por la cantidad de menaje a secar y los desechables representan costos muy altos.

Hay que contar con puntos apropiados de desagüe para el equipo que no pueda desmontarse, así como bastidores para secar las piezas pequeñas de aquellos desmontados para su limpieza.

1.10 Procedimientos de verificación

Las medidas de verificación demuestran la eficiencia y eficacia del control del programa.

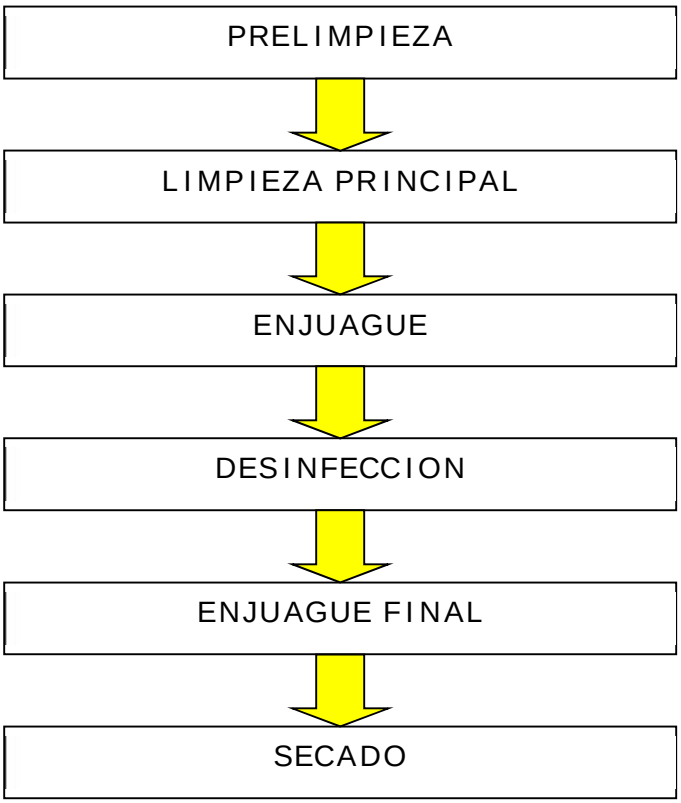
El formato Verificación de actividades de limpieza y desinfección en cocina y Verificación de actividades de limpieza y desinfección en cocineta es un registro de control que aplica en todas las actividades realizadas en los procedimientos de limpieza y desinfección, y sirve para verificar que dicha actividad fue ejecutada en forma adecuada y oportuna.

1.11 Acciones correctivas

Al detectar desviaciones en los procedimientos de limpieza y desinfección, se tomarán las medidas correctivas apropiadas. La ejecución de las acciones correctivas realizadas para el Programa de Limpieza y Desinfección debe registrarse en el formato No. 8 "Verificación de actividades de limpieza y desinfección" Por otra parte se llevarán a cabo las intervenciones educativas y correctivas según los resultados de este proceso de vigilancia. Este procedimiento estará a cargo de la Nutricionista Dietista y del jefe del servicio.

PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Fases básicas en la operación de higienización en instalaciones, equipos y utensilios



- Limpieza principal: Consiste en la desunión de la grasa, la suciedad, etc., de las superficies por medio de un detergente.

- Enjuagado: Es la eliminación de toda la suciedad disuelta y la eliminación del detergente empleado en la fase anterior.

- Desinfección: Es la destrucción de las bacterias mediante el empleo de un desinfectante. En este procedimiento se debe tener en cuenta la forma de aplicación (vertido directamente, por aspersión o por inmersión), tiempo de acción y dosificación.

- Enjuagado final: Para eliminar los restos de desinfectante.

- Secado: Para ello es mejor emplear aire seco.

Procedimiento de limpieza y desinfección de frutas y verduras

1. Seleccione las frutas y/o verduras y lávelas con abundante agua, hasta retirar toda la tierra, polvo o sustancia extraña adherida a la piel.

2. Sumérjalas en una solución de agua y desinfectante (conforme a la recomendación del fabricante), aproximadamente 8 minutos; sí utiliza Hipoclorito de Sodio, siga las instrucciones de las tablas de concentración para dosificación del Hipoclorito de Sodio.
3. Enjuague hasta retirar todo exceso de desinfectante.

FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS

A continuación se anexan las fichas técnicas de los productos químicos usados en EL CENTRO DE VIDA MANUEL IGNASIO ARAGON DE ALBANIA, las cuales brindan la información requerida para el manejo adecuado, seguro y eficiente del producto.

Nombre comercial	Axion
Ingrediente activo	Tensoactivo aniónico, Silicato y Bicarbonato de Sodio
Concentración	
Propiedades físico-químicas	Pasta verde con olor característico cítrico. Propiedades limpiadoras y desengrasantes
Presentación comercial	Envase de 500 gr
Precauciones	Manténgase fuera del alcance de niños, Si hay contacto con los ojos, enjuagar con agua. Si hay ingestión beber abundante agua. En ambos casos acudir al médico llevando envase o rótulo
Usos	Fórmula con poder limpiador y desengrasante, para platos, ollas y sartenes, que elimina los malos olores
Instrucciones	En una fibra/esponjilla húmeda aplicar sobre los utensilios, restregar o frotar y enjuagar
Almacenamiento	Almacénese en un lugar fresco

Nombre comercial	Detergente FAB
Ingrediente activo	Productos tenso activos, fosfatos
Concentración	5,25%
Propiedades físico-químicas	Polvo blanco olor característico, sustancias activas que diluyen la suciedad y la atrapan para ser retiradas.
Presentación comercial	Bolsa plástica 2000 gramos
Precauciones	Para uso prolongado utilice guantes. En caso de contacto con los ojos o la piel lavar con abundante agua por 20 minutos
Usos	Usado como agente blanqueador, y desinfectante de amplio espectro.
Instrucciones	Preparar en un recipiente el agua como base de la solución jabonosa, adicionar el jabón requerido y revolver hasta producir espuma
Almacenamiento	Almacénese en un lugar fresco protegido del sol

Normas para el manejo del hipoclorito de sodio como desinfectante

Es importante considerar que cuando se va a usar el Hipoclorito de Sodio como desinfectante (producto que se encuentra en el mercado en diferentes concentraciones), se debe realizar un cálculo matemático con el propósito

de garantizar que siempre se obtendrá la concentración de desinfectante deseada independientemente de la concentración inicial del Hipoclorito de Sodio.
Generalmente las concentraciones del desinfectante que se encuentran en el mercado son las siguientes:

- Uso industrial concentración: 13%
- Uso doméstico concentración: 5.25%

Formula para la preparación del hipoclorito

$$\text{ml. de Hipoclorito de Sodio requerido} = \frac{\text{(volumen en litros de la solución a preparar) X (concentración final en p.p.m.)}}{\text{(Concentración inicial del desinfectante dado en porcentaje) x 10}}$$

Concentraciones finales recomendadas de solución desinfectante de Hipoclorito de Sodio para algunas áreas y procesos:

- Fruver: 50 p.p.m.
- Utensilios :100 ppm
- Equipos: 200 p.p.m.
- Superficies (mesones y mesas de trabajo): 200 p.p.m
- Paredes, techos y pisos: 200 p.p.m. – 300 p.p.m.
- Baños: 350 a 400 p.p.m
- Uniformes: 200 p.p.m.
- Ambientes: 200 p.p.m

Ejemplo: Quiero preparar 20 litros de solución desinfectante de Hipoclorito de Sodio a una concentración final de 100 ppm, la cual será destinada para la desinfección de platos y
cubiertos; dispongo de desinfectante marca x, la ficha técnica me indica que la concentración inicial es de 5%.
¿Cuál es la cantidad en mililitros de Hipoclorito de Sodio al 5% que debo adicionar para obtener 20 litros de solución desinfectantes a una concentración final de 100 p.p.m.?

$$\text{ml. de Hipoclorito de Sodio requerido} = \frac{\text{20 litros X 100 p.p.m.}}{\text{5\% X 10}} = \frac{2000}{50} = 40 \text{ ml de Hipoclorito al 5\%}$$

Por tanto, se miden los 40 ml. de Hipoclorito de Sodio y se adicionan a los 20 litros de agua.
1.12 Plan de contingencia

En caso de presentarse una situación extrema y para evitar problemas en la normal ejecución de las acciones de limpieza y desinfección la institución establece un plan de contingencia.

1. Por falta de suministro de agua:
    a. La institución cuenta con reserva de 5000 litros tanto en tanques subterráneos como elevados para el área de cocina la cual puede abastecer por un lapso aproximado de 36 horas

b. Si el corte supera las 36 horas se solicitara a la empresa de acueducto y alcantarillado un carro tanque con el fin de cubrir esta necesidad

2. Por agotamiento del hipoclorito y otros materiales se recurrirá y manejara compra inmediata con presupuesto de caja menor.

1. 12. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION ANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 RECOMENDACIONES GENERALES

En el marco de la pandemia de COVID -19, es crucial mantener las actividades que son decisivas para la salud pública, tales como: el acceso y disponibilidad de alimentos inocuos y las medidas para evitar la contaminación de los mismos, en cualquier etapa de la cadena agroalimentaria. Teniendo en cuenta que la principal forma de contagio del Coronavirus COVID-19 es persona a persona, se hace necesario aplicar las siguientes recomendaciones preventivas en todas las actividades dedicadas a la fabricación, preparación, comercialización, transporte, distribución y consumo de alimentos.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa los pasos y tareas para realizar la limpieza y desinfección de los sectores generales, áreas de trabajo e instalaciones sanitarias en los espacios del Centro de Vida.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los sectores del Centro de Vida y debe ser implementado para realizar las tareas de limpieza y desinfección de los sectores generales, áreas de trabajo e instalaciones sanitarias tales como: pisos, paredes, instalaciones sanitarias, áreas de ingreso, pasillos de circulación, aulas, oficinas y servicio de alimentación.

3. DEFINICIONES

• Limpieza: Es el conjunto de operaciones que permiten remover físicamente tanto la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes o jabones, agua y herramientas tales como escobas, cepillos, etc.
• Desinfección: Conjunto de operaciones que tienen como objetivo la eliminación de microorganismos y la destrucción de los patógenos. Se realiza con sustancias químicas preparadas a tal fin. Para realizar la desinfección, es primordial realizar antes la limpieza de las superficies a tratar.

4. MATERIALES Y ELEMENTOS

• Escobas / cepillos
• Baldes
• Agua
• Detergente o jabón biodegradable

• Solución de hipoclorito de sodio al 1% (1000 ppm)
• Solución de alcohol etílico 70-30.
• Escurridor
• Trapo o paño
• Rociador a gatillo

Las acciones incluidas en el presente protocolo son:

- ✓ Supervisar la frecuencia de lavado de manos y la práctica de hábitos de higiene de todo el personal, incluidos quienes realizan entregas de la RPP.
- ✓ Supervisar diariamente la limpieza y el uso adecuado de la dotación que sea requerida según la actividad desarrollada en el establecimiento (batas, cofias, tapabocas, delantales, guantes, calzado, etc.).
- ✓ De ser necesario el uso de guantes, estos deben mantenerse limpios, sin roturas o imperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico requerido para las manos.
- ✓ Hacer extensivas las medidas de prevención de higiene, salud y manipulación a las personas que proveen materias primas alimenticias al establecimiento.
- ✓ Garantizar la limpieza y desinfección de los equipos y utensilios utilizados en el servicio de alimentación (estufas, balanzas, hornos, cuchillos, loza, ollas, pinzas, etc.), así como las superficies en contacto directo e indirecto con los alimentos (bandejas, mesas, estantes, bandas, mostradores, neveras, refrigeradores, etc.).
- ✓ Intensificar los procesos de limpieza y desinfección de elementos que se usen en el Hogar Infantil.
- ✓ Supervisar la manipulación higiénica de los alimentos en todas las etapas: recibo de materias primas, almacenamiento, preparación y servido o distribución.
- ✓ Procurar la protección permanente de los alimentos con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, etc.
- ✓ Mantener la conservación de la cadena de frío para todos los alimentos que requieran refrigeración o congelación (productos cárnicos y embutidos, leche y derivados lácteos, pescados y derivados, frutas y derivados y demás alimentos con procesamiento intermedio que requieren terminar de ser preparados).
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección diaria de la bandeja y contenedores donde se transporta los alimentos entregados a cada niño o niña.
- ✓ Instalar dispensadores de gel antibacterial de fácil acceso para los usuarios y garantizar la limpieza de estos puntos.
- ✓ Controlar la compra desmedida de alimentos y elementos de aseo indispensables, restringiendo la compra del número de unidades de ser necesario.
- ✓ Realizar desinfección de ambientes en las instalaciones con productos avalados por la autoridad sanitaria.
- ✓ Los utensilios de servir se deben cambiar o desinfectar por lo menos cada 3 horas.
- ✓ Evitar la acumulación de materiales en desuso en las instalaciones (cajas de cartón, silletería o muebles que no se estén usando).
- ➢ Lineamientos para la Limpieza y desinfección: Los lineamientos de limpieza y desinfección de este programa se deben cumplir según lo establecido en el programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento básico con las modificaciones estrictas de las concentraciones de los desinfectantes para prevención del COVID -19 en las áreas y superficies especificadas a continuación.

- ✓ Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- ✓ Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de calcio al 70%, si se usa cloro doméstico hipoclorito de sodio a una concentración de 25% 5,25%, y 3%.
- ✓ Para las superficies que podrían ser dañadas o corroídas (estantes metálicos, electrodomésticos, termómetros) por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- ✓ Cuando se utilizan productos químicos, y para proteger la salud del personal es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible), el personal debe utilizar protección como delantales, guantes y gafas de protección para los ojos. de limpieza.
- ✓ Los utensilios de limpieza y desinfección deben permanecer limpios y desinfectados antes y después de realizar las jornadas de aseo.
- ✓ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- ✓ El personal encargado del aseo general, limpieza o desinfección deben usar la dotación (guantes, tapa bocas, protección de los ojos, uniforme) adecuada para el desarrollo de su actividad, debido a su alta exposición frente a contacto con superficies y residuos. Al finalizar su turno laboral esta ropa debe ser empacado y posteriormente lavada y desinfectada con agua caliente, jabón y abundante agua.
- ✓ Se debe realizar registro de las actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y manos.

➢ Procedimiento para la limpieza adecuada

Para realizar una adecuada limpieza se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Remoción de la suciedad: Con una escoba húmeda (no barrer en seco ya que las partículas de polvo pueden generar contaminación cruzada), esponja y/o paño húmedo limpio se remueve todo residuos gruesos o capas de suciedad adheridas a las superficies (polvo, residuos líquidos y/o sólidos).
- ✓ Aplicación de Solución Limpiadora (agua y detergente o jabón): El jabón no debe aplicarse directamente a la superficie, previamente se debe disolver en agua potable en las concentraciones indicadas siguiendo el procedimiento respectivo de preparación de soluciones. Luego se esparce la solución jabonosa en la superficie con una esponja o cepillo y se procede a restregar eliminando toda la suciedad y residuos presentes. Realice este procedimiento minuciosamente pues muchos de estos residuos no son fácilmente visibles, de esta manera se asegura que las superficies queden completamente limpias.
- ✓ Eliminación de Solución limpiadora: Enjuagar con bastante agua potable hasta que no haya presencia de solución jabonosa.
- ✓ Revisión de limpieza: Luego de haber enjuagado se debe verificar que las superficies estén libres de cualquier suciedad. En caso de no darse cumplimiento el proceso de limpieza debe realizarse de nuevo hasta que las superficies queden completamente limpias.

- ✓ La limpieza debe avanzar de la parte menos sucia a la más sucia, y de arriba abajo para que los detritos caigan al suelo y se limpien al final

➢ Procedimiento para la desinfección

La desinfección se hará después de haberse realizado una correcta limpieza, siguiendo los pasos que a continuación se describen:

- ✓ Preparar la solución desinfectante con Hipoclorito de calcio al 70% o Hipoclorito de sodio al 5%, 3% y 25% a la concentración indicada para cada superficie a desinfectar. (tabla de concentraciones y fichas técnicas para desinfectar).
- ✓ Extender la solución desinfectante sobre la superficie
- ✓ Dejar actuar la solución desinfectante min. 10 min según ficha técnica del desinfectante.
- ✓ Retirar el exceso de solución desinfectante con agua potable y limpia.
- ✓ Dejar secar a temperatura ambiente o con toallas desechables.

PREPARACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE SOLUCIONES

Para el uso de productos a base de cloro es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para desinfectar eficazmente una superficie, son decisivos el método usado, la concentración y el tiempo de contacto del desinfectante. Por lo tanto, después de la limpieza hay que aplicar un desinfectante químico, como el cloro o el alcohol, para destruir los microbios.
- ✓ Hay que seguir las instrucciones del fabricante para preparar y manipular sin riesgos los desinfectantes, usando el equipo de protección personal (EPP) adecuado para evitar la exposición química.
- ✓ Los productos a base de hipoclorito se presentan en forma de líquido (hipoclorito de sodio), sólido o polvo (hipoclorito de calcio). Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, son baratos y de acción rápida.
- ✓ El hipoclorito tiene un amplio espectro de actividad antimicrobiana y es eficaz contra varios agentes patógenos comunes en distintas concentraciones. Por ejemplo, surte efecto contra los rotavirus a una concentración de 0,05% (500 partes por millón); sin embargo, son necesarias concentraciones más elevadas de 0,5% (5000 ppm) contra algunos agentes patógenos muy resistentes como Candida auris y Clostridioides difficile. [1]
- ✓ La materia orgánica inactiva rápidamente el hipoclorito; por lo tanto, sea cual fuere la concentración utilizada, es importante limpiar primero a fondo las superficies con agua y jabón o detergente, cepillando o restregando.
- ✓ Hay que tener en cuenta que el cloro puede degradarse rápidamente en las soluciones, dependiendo de por ejemplo, la temperatura ambiente y la exposición a luz UV. Las soluciones de cloro tienen que guardarse en recipientes opacos, en una zona bien ventilada y cubierto de la luz solar directa. Por todo lo anterior, siempre que sea posible las soluciones de cloro deberán prepararse cada día.

1 Oganización Mundial de la Salud https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf

- Solución Limpiadora con Detergente (sin olor) AS-DERSA: Se usa para lavar canastillas, tanques de almacenamiento de agua, pisos, paredes, techos y utensilios. Se adiciona 10 g por litro de agua.

Tabla 1 Guía preparación de solución limpiadora con detergente DERSA

SOLUCIÓN LIMPIADORA CON DETERGENTE AS- DERSA (10 g*L)	
VOLUMEN DE AGUA (L)	CANTIDAD DE DETERGENTE (g)
5	50
10	100
12	120
15	150
20	200
30	300
40	400
50	500

Ejemplo: Si desea preparar 40 litros de solución limpiadora para pisos con detergente DERSA debe disolver 400 gramos en 40 litros de agua.

- Solución Desinfectante con Cloro granulado al 70% (Hipoclorito de calcio): Para desinfectar cada superficie y áreas a las concentraciones de cloro indicadas en la tabla 2 se debe disolver la cantidad de cloro en gramos al volumen de agua en litros correspondiente, relacionado en la misma tabla.

Tabla 2 Guía preparación de concentraciones de cloro para desinfección

CONCENTRACIONES DE CLORO PARA DESINFECCIÓN

CONCENTRACIÓN DE CLORO GRANULADO : 70%



Volumen de agua (L)	(g) 75 ppm (0,0075 %) manos y alimentos	100 ppm (0,01%) utensilios y equipos, electrodomesticos	500 ppm (0,05) Lavado de ropa, desinfección de zapatos	1000 ppm (0,1%) Superficies de mayor exposición, pisos, paredes, áreas comunes utensilios de aseo	5000 ppm (0,5%) Derramesde fluidos corporales (sangre, vómito, etc) Canecas de las basuras
1	0,11	0,14	0,71	1,43	7,14
2	0,21	0,29	1,43	2,86	14,29
3	0,32	0,43	2,14	4,29	21,43
4	0,43	0,57	2,86	5,71	28,57
5	0,54	0,71	3,57	7,14	35,71
6	0,64	0,86	4,29	8,57	42,86
7	0,75	1,00	5,00	10,00	50,00
8	0,86	1,14	5,71	11,43	57,14
9	0,96	1,29	6,43	12,86	64,29
10	1,07	1,43	7,14	14,29	71,43
20	2,14	2,86	14,29	28,57	142,86
30	3,21	4,29	21,43	42,86	214,29
40	4,29	5,71	28,57	57,14	285,71
50	5,36	7,14	35,71	71,43	357,14

Ejemplo: Si se desea preparar 10 litros de solución desinfectante a 500 ppm a partir de cloro al 70%, para desinfectar zapatos. Se miden los 10 litros de agua potable en un recipiente limpio y se agrega 7,14 gramos de cloro.

[2] Concentraciones :Organización Mundial de la Salud OMS::https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf Organización Panamericana de la Salud OPS:https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52111/OPSCDECECOVID-19200017_spa.pdf?sequence=5&isAllowed=y

- Solución Desinfectante con Cloro líquido (Hipoclorito de sodio): Para desinfectar cada superficie y áreas a las concentraciones de cloro indicadas en la tabla 3, 4, 5 y 6 se debe disolver la cantidad de cloro en mililitros al volumen de agua en litros correspondiente, relacionado en las mismas tablas.

Tabla 3 Guía preparación de concentraciones de cloro líquido al 5.25 % para desinfección

CONCENTRACIONES DE CLORO PARA DESINFECCIÓN					
CONCENTRACIÓN DE CLORO LÍQUIDO COMERCIAL : 5,25%					
	ml				
	75 ppm (0,0075 %)	100 ppm (0,01%)	500 ppm (0,05)	1000 ppm (0,1%)	5000 ppm (0,5%)
Volumen de agua (L)	manos y alimentos	utensilios y equipos, electrodomesticos	Lavado de ropa, desinfección de zapatos	Superficies de mayor exposición, pisos, paredes, áreas comunes utensilios de aseo	Derramesde fluidos corporales (sangre, vómito, etc) Canecas de las basuras
1	1,43	1,90	9,52	19,05	95,24
2	2,86	3,81	19,05	38,10	190,48
3	4,29	5,71	28,57	57,14	285,71
4	5,71	7,62	38,10	76,19	380,95
5	7,14	9,52	47,62	95,24	476,19
6	8,57	11,43	57,14	114,29	571,43
7	10,00	13,33	66,67	133,33	666,67
8	11,43	15,24	76,19	152,38	761,90
9	12,86	17,14	85,71	171,43	857,14
10	14,29	19,05	95,24	190,48	952,38
20	28,57	38,10	190,48	380,95	1904,76
30	42,86	57,14	285,71	571,43	2857,14
40	57,14	76,19	380,95	761,90	3809,52
50	71,43	95,24	476,19	952,38	4761,90

Ejemplo: Si se desea preparar 10 litros de solución desinfectante a 1000ppm a partir de cloro al 5.25%, para desinfectar pisos. Se miden los 10 litros de agua potable en un recipiente limpio y se agrega 190,48ml de cloro.

[2] Concentraciones :Organización Mundial de la Salud OMS:: https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf Organización Panamericana de la Salud OPS: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52111/OPSCDECECOVID-19200017_spa.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Tabla 4 Guía preparación de concentraciones de cloro líquido al 3 % para desinfección

CONCENTRACIONES DE CLORO PARA DESINFECCIÓN					
CONCENTRACIÓN DE CLORO LÍQUIDO COMERCIAL : 3%					
	(g)				
	75 ppm (0,0075 %)	100 ppm (0,01%)	500 ppm (0,05)	1000 ppm (0,1%)	5000 ppm (0,5%)
Volumen de agua (L)	manos y alimentos	utensilios y equipos, electrodomesticos	Lavado de ropa, desinfección de zapatos	Superficies de mayor exposición, pisos, paredes, áreas comunes utensilios de aseo	Derramesde fluidos corporales (sangre, vómito, etc) Canecas de las basuras
1	2,50	3,33	16,67	33,33	166,67
2	5,00	6,67	33,33	66,67	333,33
3	7,50	5,71	28,57	57,14	285,71
4	10,00	7,62	38,10	76,19	380,95
5	12,50	9,52	47,62	95,24	476,19
6	15,00	11,43	57,14	114,29	571,43
7	17,50	13,33	66,67	133,33	666,67
8	20,00	15,24	76,19	152,38	761,90
9	22,50	17,14	85,71	171,43	857,14
10	25,00	19,05	95,24	190,48	952,38
20	50,00	38,10	190,48	380,95	1904,76
30	75,00	57,14	285,71	571,43	2857,14
40	100,00	76,19	380,95	761,90	3809,52
50	125,00	95,24	476,19	952,38	4761,90[2]

Ejemplo: Si se desea preparar 5 litros de solución desinfectante a 1000ppm a partir de cloro al 3%, para desinfectar pisos. Se miden los 5 litros de agua potable en un recipiente limpio y se agrega 95.24 ml de cloro.

[2] Concentraciones :Organización Mundial de la Salud OMS:: https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf Organización Panamericana de la Salud OPS: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52111/OPSCDECECOVID-19200017_spa.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Tabla 5 Guía preparación de concentraciones de cloro líquido al 25 % para desinfección

CONCENTRACIONES DE CLORO PARA DESINFECCIÓN					
CONCENTRACIÓN DE CLORO LÍQUIDO COMERCIAL (HIPOCLORITO DE SODIO) : 25%					
	ml				
	75 ppm (0,0075 %)	100 ppm (0,01%)	500 ppm (0,05)	1000 ppm (0,1%)	5000 ppm (0,5%)
Volumen de agua (L)	manos y alimentos	utensilios y equipos, electrodomesticos	Lavado de ropa, desinfección de zapatos	Superficies de mayor exposición, pisos, paredes, áreas comunes utensilios de aseo	Derrames de fluidos corporales (sangre, vómito, etc) Canecas de las basuras
1	0,30	0,40	2,00	4,00	20,00
2	0,60	0,80	4,00	8,00	40,00
3	0,90	1,20	6,00	12,00	60,00
4	1,20	1,60	8,00	16,00	80,00
5	1,50	2,00	10,00	20,00	100,00
6	1,80	2,40	12,00	24,00	120,00
7	2,10	2,80	14,00	28,00	140,00
8	2,40	3,20	16,00	32,00	160,00
9	2,70	3,60	18,00	36,00	180,00
10	3,00	4,00	20,00	40,00	200,00
20	6,00	8,00	40,00	80,00	400,00
30	9,00	12,00	60,00	120,00	600,00
40	12,00	16,00	80,00	160,00	800,00
50	15,00	95,24	100,00	200,00	1000,00

Ejemplo: Si se desea preparar 10 litros de solución desinfectante a 1000ppm a partir de cloro al 25%, para desinfectar pisos. Se miden los 10 litros de agua potable en un recipiente limpio y se agrega 40 ml de cloro.

2 Concentraciones :Organización Mundial de la Salud OMS::https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf Organización Panamericana de la Salud OPS:https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52111/OPSCDECECOVID-19200017_spa.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Tabla 6 Guía preparación de concentraciones de cloro líquido al 15 % para desinfección

CONCENTRACIONES DE CLORO PARA DESINFECCIÓN					
CONCENTRACIÓN DE CLORO LÍQUIDO COMERCIAL (HIPOCLORITO DE SODIO) : 15%					
	ml				
	75 ppm (0,0075 %)	100 ppm (0,01%)	500 ppm (0,05)	1000 ppm (0,1%)	5000 ppm (0,5%)
Volumen de agua (L)	manos y alimentos	utensilios y equipos, electrodomesticos	Lavado de ropa, desinfección de zapatos	Superficies de mayor exposición, pisos, paredes, áreas comunes utensilios de aseo	Derramesde fluidos corporales (sangre, vómito, etc) Canecas de las basuras
1	0,50	0,67	3,33	6,67	33,33
2	1,00	1,33	6,67	13,33	66,67
3	1,50	2,00	10,00	20,00	100,00
4	2,00	2,67	13,33	26,67	133,33
5	2,50	3,33	16,67	33,33	166,67
6	3,00	4,00	20,00	40,00	200,00
7	3,50	4,67	23,33	46,67	233,33
8	4,00	5,33	26,67	53,33	266,67
9	4,50	6,00	30,00	60,00	300,00
10	5,00	6,67	33,33	66,67	333,33
20	10,00	13,33	66,67	133,33	666,67
30	15,00	20,00	100,00	200,00	1000,00
40	20,00	26,67	133,33	266,67	1333,33
50	25,00	33,33	166,67	333,33	1666,67

Ejemplo: Si se desea preparar 20 litros de solución desinfectante a 500ppm a partir de cloro al 15%, para desinfectar pisos. Se miden los 20 litros de agua potable en un recipiente limpio y se agrega 66.67 ml de cloro.

---

[2] Concentraciones :Organización Mundial de la Salud OMS::https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf Organización Panamericana de la Salud OPS:https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52111/OPSCDECECOVID-19200017_spa.pdf?sequence=5&isAllowed=y

- Solución Desinfectante con Amonio Cuaternario de Quinta Generación: Para desinfectar las superficies se debe disolver la cantidad de Amonio Cuaternario de Quinta Generación en ml al volumen de agua en litros correspondiente, relacionado en la tabla 7.

Según Ficha técnica la para preparación de concentraciones:

- ✓ SUPERFICIES DURAS Aplicar puro sobre la superficie a desinfectar, dejar actuar por 15 minutos y ENJUAGAR.

- ✓ UTENSILIOS En un recipiente mezclar 125mL de desinfectante con 875 mL de agua, sumergir los utensilios por 15 minutos y escurrir.
- ✓ AMBIENTES En un recipiente mezclar 350 mL de desinfectante con 650 mL de agua, desinfectar cada 3 horas.
- ✓ ZAPATOS En un recipiente mezclar 300 mL de desinfectante con 700 mL de agua, sumergir la suela antes de entrar al hogar infantil.

Tabla 7 Guía preparación de concentraciones de Amonio cuaternario de quinta generación para desinfección

AMONIO CUATERNARIO DE QUINTA GENERACIÓN STOP CORONAVIRUS				
Tiempo de exposición 15 min				
	ml			
Volumen de agua (L)	utensilios y equipos, electrodomesticos	Ambientes	Superficies de mayor exposición, pisos, paredes, áreas comunes utensilios de aseo	Desinfección de zapatos
1	142	538	Aplicar puro sobre la superficie a desinfectar por 15 min y enjuagar.	429
2	284	1076		858
3	426	1614		1287
4	568	2152		1716
5	710	2690		2145
6	852	3228		2574
7	994	3766		3003
8	1136	4304		3432
9	1278	4842		3861
10	1420	5380		4290
20	2840	10760		8580
30	4260	16140		12870
40	5680	21520		17160
50	7100	26900		21450

Tabla 8 Procedimientos de limpieza y desinfección de instalaciones.

FORMATO DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES				
LUGAR	LIMPIEZA	FRECUENCIA	DESINFECCION	FRECUENCIA
J Techos Paredes J	Retira telarañas, polvo y todo tipo de suciedad con escobillas.	Cada 15 días	Aspersar y tego51 o amonio Cuaternario de quinta generación	Cada 15 días

⁃ Pisos ⁃ Baños ⁃ Pasamanos ⁃ Mesones ⁃ Mesas ⁃ Áreas comunes ⁃ Utensilios de aseo ⁃ Superficies de acero inoxidable	Remover con esponja o escoba cualquier tipo de suciedad o impurezas, esparcir la solución de jabón y restregar para eliminar la suciedad adherida. Luego enjuagar con suficiente agua.	DIARIO 3 veces por día	Preparar la solución desinfectante de Cloro: 1000 ppm, Amonio Cuaternario o tego 51 esparcirla y dejar actuar	DIARIO 3 veces por día
⁃ Zapatos ⁃ Lavado de manos personal que recibe dinero (usar guantes)	Para la limpieza de zapatos o calzado limpiar sobre el tapete seco. Lavar la ropa (uniforme) con jabón. Lavar las manos con jabón antibacterial	DIARIO Zapatos antes de entrar al establecimiento Manos cada vez que reciba y entregue dinero	Sumergir en solución de cloro a 500 ppm. Sumergir en solución de cloro a 500 ppm o aplicar Alcohol al 70%	DIARIO Zapatos antes de entrar al establecimiento Manos cada vez que reciba y entregue dinero
Utensilios (cucharas, ollas, losa, recipientes plásticos, cuchillos, canastillas, bandejas) Sillas, mesas Contenedor de transporte y domicilios de alimentos	Mediante una esponja retirar residuos, grasa y suciedad adherida con solución de jabón o detergente. Enjuagar con abundante agua.	DIARIO Utensilios y Equipos Diariamente y cada vez que se requiera después de su uso Neveras y refrigeradores y mesones 3 veces	Utensilios: sumergir en solución de cloro a 100 ppm. Neveras y refrigeradores y mesones Mediante un paño limpio esparcir solución de cloro a 100 ppm. Dejar actuar por 10 min y retirar con un paño	DIARIO Utensilios y Equipos Diariamente y cada vez que se requiera después de su uso Neveras y refrigeradores y mesones 3

Equipos (horno, estufa, electrodomésticos, refrigeradores)		al día en exteriores donde hay contacto permanente	limpio esterilizado y humedecido con agua limpia. Aplicar solución de amonio cuaternario según corresponda la rotación de desinfectantes. aspersar con alcohol al 70%.	veces al día en exteriores donde hay contacto permanente
Manos del personal manipulador de alimentos	Enjuagar y aplicar jabón antibacterial, estregar todas las superficies de las manos y dedos, enjuagar con agua limpia.	Mínimo cada hora Y cada vez que se requiera.	Desinfectar con solución de cloro a 75 ppm o alcohol al 70%	Mínimo cada hora Y cada vez que se requiera.
Personal visitante al establecimiento	Enjuagar y aplicar jabón antibacterial, estregar todas las superficies de las manos y dedos, enjuagar con agua limpia.	Cada vez que ingresen al establecimiento.	Desinfectar mediante aspersión con alcohol al 70 % las manos del personal visitante, y clientes antes de entrar a las instalaciones.	DIARIO Cada vez que ingresen al establecimiento.
Equipos como celulares, calculadoras, termómetros	Limpiar con un paño ligeramente humedecido con solución de jabón el polvo.	DIARIO Mínimo 3 veces al día	Desinfectar con un paño limpio humedecido con alcohol 70 %.	DIARIO Mínimo 3 veces al día
Ambientes			Desinfectar mediante aspersión con amonio cuaternario de quinta generación soluciones de 538	3 veces al día

			mLpor cada litro de agua.	

MANIPULACIÓN DE INSUMOS, PRODUCTOS Y ALIMENTOS

Para la manipulación y preparación de alimentos tenga en cuenta los pasos básicos para mantener la inocuidad alimentaria: limpiar, desinfectar separar, cocinar, enfriar, controlar tiempos y temperaturas, estos deben ser parte de las actividades de control.

Algunas de las acciones a tener en cuenta son:

- ✓ No salir de las áreas de preparación de alimentos con los uniforme.
- ✓ Lavarse y desinfectar las manos con frecuencia (mínimo cada 2 horas), antes, durante y después de preparar o consumir cualquier alimento.
- ✓ Utilizar permanentemente tapabocas y demás dotación de protección.
- ✓ Si las manipuladoras de alimentos presenta tos, fiebre, congestión u otros síntomas de gripa eviten preparar, servir alimentos y ponerse en aislamiento preventivo.
- ✓ Mantener la distancia mínima de 2 metros entre el personal en las áreas de preparación.
- ✓ Evitar el intercambio de utensilios entre el personal de cocina. De ser necesario realizar limpieza y desinfección en cada intercambio de los utensilio.
- ✓ Se prohíbe el uso de celulares durante las jornadas de preparación y manipulación de los alimentos y atención al público.
- ✓ Los empaques de insumos y alimentos deben desinfectarse externamente con desinfectantes compatibles con alimentos antes de su ingreso.
- ✓ Procurar medidas como la aplicación periódica de productos desinfectantes de ambiente en los sitios de mayor circulación y en donde se exhiban alimentos sin empaque.
- ✓ Revise los rótulos de los alimentos, en el momento de comprar alimentos revisar la fecha de vencimiento. Tenga en cuenta el tiempo que tiene previsto para realizar el consumo, así evitará la compra de alimentos que puedan expirar en el almacenamiento.
- ✓ Planifique la compra. Inicie seleccionando los alimentos que no requieren refrigeración o congelación (conservas, bebidas envasadas, arroz, granos), continúe con alimentos refrigerados (frutas, verduras, lácteos) y finalmente seleccione los congelados. Esto para mantener la cadena de frío.
- ✓ Los alimentos que necesitan refrigeración o congelación para su conservación, como lácteos, carnes o pescados deben trasladarse lo más rápido posible, porque durante el trayecto se puede aumentar la temperatura, lo cual puede propiciar la multiplicación de microorganismos.
- ✓ Hacer limpieza de las superficies, sitios de contacto y superficies de la cocina donde se realiza la manipulación de alimentos y los empaques de los mismos antes de almacenar.
- ✓ Los utensilios de servir (bandejas etc) se deben cambiar o lavar y desinfectar por lo menos cada 3 horas.
- ✓ Es aconsejable limpiar con frecuencia el interior de la nevera; hágalo de manera periódica y siempre que se produzcan derrames o goteos.

- ✓ Procurar no consumir carnes sin cocción completa o leche sin higienizar, Lave y desinfecte las frutas, las verduras y las hortalizas.
- ✓ No sobrecargue la nevera y separe adecuadamente los alimentos para facilitar la circulación del aire.
- ✓ Separe siempre los alimentos crudos de los cocinados y reorganice frecuentemente las existencias de la nevera, así evitará que unos alimentos contaminen a otros.
- ✓ Es aconsejable envasar los productos en porciones pequeñas, porque de esta manera la congelación será más rápida, disminuyendo los riesgos y facilitando la obtención de porciones a ser descongeladas, garantizando el mantenimiento de la cadena de frío de aquellas porciones que deben continuar congeladas.
- ✓ Verifique la fecha de vencimiento de los productos almacenados antes de su preparación o consumo y realice rotación: alimentos primeros en vencer serán los primeros en consumir.
- ✓ No es conveniente introducir alimentos calientes en la nevera, porque dicha práctica puede afectar negativamente la temperatura de otros alimentos.
- ✓ Evite re-congelar sucesivamente los alimentos, porque puede facilitar la proliferación de microorganismos o su contaminación.
- ✓ Procurar la protección permanente de los alimentos durante la exhibición, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas, entre otros.
- ✓ Mantener la conservación de la cadena de frío para todos los alimentos que requieran refrigeración o congelación (carnes, productos cárnicos y embutidos, leche y derivados lácteos, pescado y derivados, frutas y derivados, arepas y demás alimentos con procesamiento intermedio que requieren terminar de ser preparados).
- ✓ Para diligenciamiento de registros de control y disponer de un esfero específico para este proceso, el cual debe ser higienizado con un paño húmedo desechable con alcohol después de cada uso.

COMEDOR

- ✓ Garantizar el aforo del distanciamiento físico de dos (2) metros entre y entre las mesas o agrupaciones de mesas.
- ✓ Desinfectar mesas y sillas antes y después de su uso.
- ✓ Los tapabocas no se deben disponer sobre las superficies de las mesas mientras consumen los alimentos.

2 PROGRAMA DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

2.1. Definición

El programa de manejo de residuos sólidos y líquidos son todas aquellas acciones de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, y disposición final de los desechos y residuos sólidos que se generan durante los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en cocina y cocinetas y debe ser aplicado por el personal auxiliar de alimentos.

2.2. Objetivo general

Establecer los procedimientos para el manejo adecuado de los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos), en cocina y cocinetas, observando las normas pertinentes de higiene y seguridad industrial y con base a la normatividad vigente.

2.3. Objetivo específico

- Optimizar la recolección y almacenamiento temporal de los residuos generados en la unidad, mediante el establecimiento de procedimientos estandarizados y capacitación del personal manipulador responsable de la recolección y disposición de los residuos, con el fin de controlar los factores de riesgo que pueden generar contaminación del producto final.

2.4. Alcance

El programa de manejo de residuos sólidos, está orientado hacia la recolección, almacenamiento y disposición sanitaria final de los desechos que se generan durante la operación y funcionamiento en el Servicio de Alimentos del Centro Masculino Especial La Colonia, en áreas de almacenamiento, alistamiento, producción, panadería en cocina y cocinetas.

2.5. Normas legales

En Colombia la reglamentación acerca de los desechos sólidos está establecida por:

- Decreto 1669 Agosto 2 de 2002, por el cual se modifica parcialmente el decreto 2676 de 2000
- Decreto 2676 de 2000
- Gestión Integral de residuos hospitalarios y similares. Ministerio de protección social y Medio ambiente. 2000
- Decreto 3075/ 23-Diciembre-1997
- Ley 9 de 1979. Código Sanitario Nacional
- Decreto 60 de 2002.
- Resolución No. 01164 DE 2002

2.6. Definiciones básicas

Almacenamiento temporal: Consiste en depositar separada y temporalmente sus residuos.

Almacenamiento intermedio: Son los sitios ubicados en diferentes lugares del generador, los cuales están destinados a realizar el depósito temporal de los residuos, antes de la recolección interna. Los residuos deben permanecer en estos sitios durante el menor tiempo posible, dependiendo de la capacidad de recolección y almacenamiento que tenga cada generador.

Ambiente: Cualquier área interna o externa delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, al procesamiento, a la preparación, al envase, al almacenamiento y expendio de alimentos.

Desperdicio: Residuo de origen animal o vegetal procedente de la preparación de alimentos y que por su naturaleza y composición está sujeto en un corto tiempo, a una rápida degradación; proceso que genera malos olores y favorece la proliferación microbiana y de fauna nociva.

Disposición final controlada: Es el proceso mediante el cual se convierte el residuo en formas definitivas y estables,

mediante técnicas seguras.

Gestión de Residuos: Disciplina asociada al control de la generación, almacenamiento, recolección, transporte, procesamiento y evacuación de los residuos sólidos de una forma que armonice con los principios de la Salud Pública, la conservación del medio ambiente y del paisaje, en condiciones económicamente costeables.

Normas de Bioseguridad: Medidas de precaución que deben aplicar los trabajadores de áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente, independiente de su diagnóstico.

Prevención: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

Reciclaje: Se denomina reciclaje a la reintroducción en el ciclo de consumo a determinados componentes contenidos en los residuos.

Recolección: Es la acción consistente en retirar los residuos del lugar de almacenamiento ubicado en las instalaciones del generador.

Residuos Sólidos: Materiales generados en las actividades de producción transformación, y consumo que no han alcanzado en el contexto en que son generados ningún valor comercial.

Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo ni indirecto para quien lo genere, pero es susceptible de incorporación a un proceso productivo, generando rentabilidad.

Residuo sólido no aprovechable: Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales e institucionales de servicio, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final, por lo tanto generan costos de disposición.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un evento.

Separación en la fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación

Lixiviado: es el líquido producido cuando el agua percola a través de cualquier material permeable. Puede contener tanto materia en suspensión como disuelta, generalmente se da en ambos casos.

Percolación: En física, química y ciencia de los materiales, percolación se refiere al paso lento de las aguas a través de los materiales porosos.

2.7. Marco teórico

Clasificación de residuos

RESIDUOS NO PELIGROSOS
Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente.
Vale la pena aclarar que cualquier residuo hospitalario no peligroso sobre el que se presuma el haber estado en contacto con residuos peligrosos debe ser tratado como tal. Los residuos no peligrosos se clasifican en:
Biodegradables
Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
Reciclables
Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.

Inertes
Son aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran el icopor, algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.

Ordinarios o comunes
Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador.

RESIDUOS PELIGROSOS
Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos, volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Se clasifican en:

Residuos Infecciosos o de Riesgo Biológico

Son aquellos que contienen microorganismos patógenos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncogénicos y recombinantes como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que pueda producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles.

Todo residuo hospitalario y similar que se sospeche haya sido mezclado con residuos infecciosos (incluyendo restos de alimentos parcialmente consumidos o sin consumir que han tenido contacto con pacientes considerados de alto riesgo) o genere dudas en su clasificación, debe ser tratado como tal.

- Servicios de alimentación
  Los residuos generados en los servicios de alimentación son en general no peligrosos y biodegradables, compuestos por desperdicios de alimentos como cortezas, semillas, hojas, etc. producto de la elaboración de alimentos, restos de alimentos preparados y no consumidos; por tanto deben ser tratados como tal. Los residuos de alimentos procedentes de salas de hospitalización con pacientes aislados, se consideran contaminados y serán tratados como infecciosos o de riesgo biológico.

Prácticas más usuales en el manejo de los residuos sólidos

- Reducción: Se refiere a reducir la cantidad de residuos sólidos, (en volumen y peso) que ingresan a la disposición sanitaria final municipal. Incluyen técnicas que permiten la separación de los residuos o bien poder reutilizarlos o reciclarlos. Una vez concentrado el residuo es mucho más fácil recuperar los materiales, que pueden tener un valor económico.
- Reciclaje: Consiste en la transformación física, química y/o biológica de los materiales contenidos en el desecho, de manera que se obtenga nuevamente una materia prima para la elaboración de los mismos productos o diferentes. En la teoría cualquier artículo es reciclable; en la práctica solo aquellos en que el beneficio económico excede los costos de su recuperación. Esta técnica puede eliminar los costos de disposición, reducir los costos de materias primas y proporcionar ingresos por la venta de residuos. La eficacia dependerá de la forma como se practique la segregación.
- Compostación: Es la conversión biológica de la materia orgánica que da como resultado un mejorador de suelos o un abono orgánico de excelente calidad.
- Incineración con recuperación de energía: Se refiere a la incineración tecnificada a muy alta temperatura donde se logra la descomposición total de las basuras convirtiéndolas en cenizas y recuperando el valor calorífico de aquellas para generación de electricidad y/o calefacción para la comunidad.
- Relleno sanitario: Es un sitio, por lo general alejado de las ciudades, que se escoge para “enterrar” los residuos sólidos, pero con una adecuación de tipo técnico y con un manejo controlado del tipo de residuos que allí se disponen. Se trata de que al relleno sanitario vayan solamente aquellos objetos para los cuales ésta sea la única opción de manejo para la comunidad.

2.8 Procedimientos para la clasificación de los desechos

En las áreas de alistamiento y producción del servicio de alimentación se encuentran ubicadas canecas plásticas del color adecuado según el tipo de residuo (orgánico, inorgánico), de fácil limpieza y desinfección, la cual contiene una bolsa de polietileno resistente y tapa hermética. Se estableció la ruta sanitaria en la cual se especifica la

ubicación de generadores, segregación en la fuente, almacenamiento intermedio de residuos orgánicos y reciclaje.

La clasificación de las canecas en el área de almacenamiento intermedio:

Caneca No. 1 Caneca bolsa Azul: Barrido, plástico, bolsas, vinipel, palos, guantes, papel periódico, botellas plásticas
Caneca No. 2 Caneca bolsa gris reciclaje: cajas de cartón, latas, vidrio, guacales y periódico.
Caneca No. 3: Caneca bolsa verde: Cáscaras de huevo, granadilla, piña, limón y naranja; semilla de aguacate y mango; desperdicios de cebolla y cilantro

2.8. Programación de la recolección de residuos en cocina

Los residuos se recolectan durante los procesos en los cuales se van generando éstos y se colocan en el área de segregación en la fuente, para ser llevadas tres veces al día al almacenamiento intermedio donde son transportadas a la disposición final por las manipuladoras o auxiliar según horario establecido y los reciclables, se depositan directamente en el área demarcada para ello.

La recolección de residuos orgánicos en cocina es responsabilidad de la las manipuladoras o auxiliar de servicios generales ubicadas en producción y alistamiento.

Recomendaciones generales para la recolección de residuos sólidos

- Las canecas solamente se pueden llenar ¾ partes de su capacidad para evitar derrames y contaminación de las manos del auxiliar de cocina al recoger este material.
- Los residuos sólidos deben ser removidos frecuentemente del área de la cocina y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores, el refugio y alimento de animales y plagas, o cuando se observe que se han llenado, cerrarlas y llevarlas al lugar de almacenamiento temporal de residuos de los contenedores de bolsas de residuos.
- NO se debe botar basura al piso.
- En caso de salpicadura o caída de alimentos al piso se deben recoger y limpiar inmediatamente para evitar contaminación o accidente.
- Los contenedores de las bolsas de residuos deben ser de materiales a prueba de roedores e insectos, de fácil limpieza y desinfección y con tapa ajustable.
- El área destinada para el almacenamiento de los contenedores de bolsas de residuos, debe estar alejada de las áreas de almacenamiento y preparación de alimentos, con buena ventilación e iluminación, con paredes y piso de fácil limpieza, permanecer limpia, ordenada y desinfectada.
- El lavado y desinfección de las manos es esencial después de manipular desperdicios y basuras.
- Retirar las etiquetas de los envases plásticos, de vidrio y de lata antes de ser depositados en las canecas.
- Las latas y envases de plástico y vidrio deben estar libres de residuo. Es recomendable escurrirlos y lavarlos.
- Las cajas deben estar limpias y secas. Entregarlas desarmadas y plegadas.
- No acumule basura en áreas no designadas, como en el Área de alistamiento.

- Las canecas con sus tapas se deben mantener limpias, y disponer de bolsas de fibra sintética, para facilitar la evacuación de basura. Las canecas deben estar rotuladas como RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN.
- Deben mantenerse las instalaciones, equipos, utensilios limpios y desinfectados
- El área de almacenamiento intermedio debe permanecer limpia, se requiere realizar limpieza y desinfección diariamente, por parte del Auxiliar de terapia ocupacional.
- En el Área de almacenamiento intermedio se deben colocar avisos especificando la clase de residuos a depositar en cada caneca.
- El sitio donde se almacena la basura está retirado del área de producción.

PROCEDIMIENTO:

- Lávese las manos y colóquese los elementos de protección (delantal, gorro, guantes y tapabocas).
- Recolecte los residuos en el sitio de generación en los recipientes y bolsas plásticas, según el color establecido.
- Anude las bolsas.
- Tape las canecas.
- Lave y desinfecte las canecas de basura.
- Lave y desinféctese las manos.

2.10 Procedimientos de manejo de residuos líquidos y grasa

El manejo adecuado de los residuos líquidos se:

- Se eliminan los sólidos suspendidos de mayor tamaño por medio de rejillas.
- Luego son descargados en el sistema de eliminación de aguas residuales, proceso de alcantarillado
- Los desechos líquidos como el aceite de cocina debe ser recogido en una botella plástica y manejado como un desecho orgánico.

2.11 Procedimientos de Verificación de las actividades de Recolección de Residuos Sólidos

El formato "Verificación de evacuación de residuos sólidos", es un registro de control que verifica que los residuos se hayan clasificado correctamente en bolsas diferentes, de acuerdo a los desechos, el estado e higiene de canecas y bolsas y en forma adecuada y oportuna.

2.12 Plan de contingencia

En caso de presentarse una situación extrema y para evitar problemas de contaminación cruzada o alteración del medio ambiente, en la institución se establece un plan de contingencia en el manejo de los residuos sólidos

1. Falta de bolsas plásticas y otros materiales se recurrirá y manejara compra inmediata con presupuesto de caja menor.

2. Cuando no se realiza la recogida de residuos sólidos, se realizara llamado a un teléfono de emergencia de la empresa o de servicio al cliente y notificar el incumplimiento para que otro móvil supla el servicio.

3. La institución cuenta con números telefónicos de recolectores privados a los cuales se recurrirá en última instancia.

2.13 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS FRENTE A LA EMERGENCIA POR COVID-19



Los residuos sólidos del Hogar InfantilLos Olivos se dispondrán y manejaran de acuerdo a los parámetros establecidos en el programa de residuos sólidos del plan de saneamiento básico.
Las acciones a realizar en este protocolo serán las siguientes:

- ✓ Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- ✓ Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- ✓ Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- ✓ Realizar la entrega de residuos al servicio de recolección de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- ✓ Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad y las labores de limpieza y desinfección; cuando termine sus labores, deberá realizar correctamente el procedimiento de higiene de manos.

MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19

Con fin de prevenir la propagación del COVID-19 el Hogar Infantil Los Olivos ha implementado las siguientes acciones:

- ➢ Control de ingreso del personal a sus instalaciones: Toda persona que ingrese al establecimiento debe cumplir con la siguiente medidas establecidas



Monitoreo de temperatura: se realizará el proceso de monitoreo de temperatura al ingreso de las instalaciones con el fin de detectar personas con presuntos síntomas de COVID19. Personas con temperaturas mayores a 38°C y que presente síntomas de gripa se les restringirán el ingreso y se reportaran a la Secretaria de Salud Municipal para su respectivo monitoreo.



- ✓ Desinfección de manos: Al ingreso de las instalaciones se dispondrá de lavamanos dotado de jabón antibacterial, toallas desechables y alcohol al 70 % para el lavado y desinfección de manos del personal en general.



- ✓ Tapete de desinfección o pediluvio: En la puerta de ingreso al establecimiento se implementa un control para de desinfección de calzado a las personas en general mediante solución de cloro a 500 ppm.



- ✓ Elemento de protección individual: toda persona que ingrese a las instalaciones debe ingresar con su respectiva mascarilla o tapabocas de protección el cual pueden quitar sólo en los tiempos de alimentación.

3. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS

3.1 DEFINICIÓN

El Programa de Control de Plagas son todas aquellas acciones de prevención y control que se aplica en los sectores externos e internos del Servicio de Alimentos del CENTRO DE VIDA MANUEL IGNASIO ARAGON, para eliminar plagas que actúan como vectores de microorganismos patógenos.

3.2 OBJETIVO GENERAL

Implementar procedimientos de monitoreo, registro y verificación con el fin de proteger las áreas del establecimiento del ingreso o aparición de plagas y evitar los daños que puede generar su presencia, mediante de aplicación medidas preventivas y métodos de control de acuerdo a la plaga.

3.4 ALCANCE

Este programa se aplica a todas las áreas de almacenamiento, alistamiento, producción, del Servicio de Alimentos, para mantener bajo control los vectores de contaminación. Comprende una serie de procedimientos y parámetros operativos que aseguran alcanzar y mantener condiciones sanitarias y físicas óptimas, previniendo la aparición y multiplicación, dentro de las instalaciones de artrópodos y roedores.

3.5 NORMAS LEGALES

- Decreto 3075/ 23-Diciembre-1997
- Ley 9 de 1979. Código Sanitario Nacional
- Decreto 60 de 2002.

3.6 DEFINICIONES BÁSICAS

Infestación: es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y / o materias primas.

Control (sustantivo): condición obtenida por cumplimiento de los procedimientos y de los criterios preestablecidos (el proceso está bajo control o controlado).

Actividad de saneamiento ambiental: Son aquellas acciones que se realizan para corregir, prevenir y/o mejorar las condiciones ambientales que rodean, o que son influenciadas por un proyecto o actividad.

Cebos: Muy útiles debido a su efecto atrayente. Los cebos están diseñados para atraer y matar a las plagas. Ellos también pueden usarse en comedores y cocinas, donde se propagan las plagas o andan en busca de alimentos.

Desratización: Tiene como objetivo el control de los roedores (ratas y ratones) dentro y fuera de las instalaciones. Se fundamenta en la prevención, impidiendo que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones.

Infestación: Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y/o las materias primas. Se refiere al número de individuos de una especie considerados como nocivos en un determinado lugar.

Medida preventiva: Son todas aquellas actividades encaminadas a reducir la probabilidad de aparición de un suceso no deseado.

Plaguicida: Cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir o controlar toda especie de plantas o animales indeseables, abarcando también cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a ser utilizadas como reguladoras del crecimiento vegetal, como defoliantes o como desecantes.

Vector: Artrópodo u otro invertebrado que transmite infecciones por inoculación en piel y/o mucosas o por siembra de microorganismos transportados desde una fuente de contaminación hasta un alimento u objeto. El vector puede estar infectado o ser simplemente un portador pasivo o mecánico del agente infeccioso.

Aspersión: Esparcimiento de agua u otro líquido en forma de pequeñas gotas.

Fumigar: Desinfectar por medio de humo, gas o vapores adecuados. Combatir por estos medios, o valiéndose de polvos en suspensión, las plagas de insectos y otros organismos nocivos.

Plaga: Aparición masiva y repentina de seres vivos de la misma especie que causan graves daños.

3.7 MARCO TEÓRICO

Un plaga es un animal que vive en / o sobre el alimento y causa su merma, alteración, contaminación o es molesto de algún modo.

Las plagas más comunes que podemos encontrar en un servicio de alimentación son:

- ✓ Roedores, tales como ratas y ratones.
- ✓ Insectos, como moscas, cucarachas, pececillos de plata, hormigas e insectos de alimentos almacenados (por ejemplo gorgojos).
- ✓ Pájaros, como palomas y gorriones.

Es importante que se identifiquen los signos que indica la presencia de estos animales, entre ellos están:

- o Sus cuerpos vivos o muertos, incluyendo sus formas larvales o pupales.
- o Los excrementos de los roedores.
- o La alteración de sacos, envases, cajas, etc., causada por ratones y ratas al roerlos.
- o La presencia de alimento derramado cerca de sus envases, que mostraría que las plagas los han dañado.
- o Las manchas grasientas que producen los roedores alrededor de las cañerías y paredes.

Siempre que hay plagas en el área de manipulación de alimentos, existe un riesgo grave de contaminación y alteración de los alimentos, de intoxicación alimentaria y enfermedades de origen alimentario.
Como el resto de formas de vida, los animales-plaga necesitan alimento, refugio y seguridad para poder sobrevivir. Actuando sobre estos tres factores se puede impedir la presencia de plagas

Los dos modos más importantes de controlar las plagas de los alimentos son impedir su acceso a local de venta y lugar de proceso y evitar que puedan obtener alimento y refugio.

3.8 Procedimiento

Las medidas Permanentes de Control Integral de Plagas pueden ser de tipo preventivo o correctivo, las primeras consisten en evitar en todo momento la entrada de plagas al establecimiento y las segundas en eliminar aquellas que logren entrar; dado lo anterior, el establecimiento deberá procurar el cumplimiento de las siguientes procedimientos y registros:

- Procedimiento para la inspección de la hermeticidad de la institución:

Mediante este procedimiento se realiza la inspección rutinaria de las instalaciones, con el propósito de detectar posibles rutas de ingreso de plagas (insectos, roedores y otros) y así tomar la acción correctiva correspondiente.

Para realizar esta actividad se debe diligenciar el formato "Registro del control de la hermeticidad de la edificación", por medio del cual se verifica control al acceso de plagas a las instalaciones del servicio.

Se realiza cada 2 meses, bajo la responsabilidad de la Nutricionista.

- Procedimiento para inspeccionar la presencia de plagas:

Este procedimiento pretende detectar las evidencias de la presencia de plagas en el interior de la institución: cocina, bodega, almacén de basuras etc.

Describe detalladamente las actividades a realizar para buscar evidencia de plagas como excremento, manchas en guarda escobas, empaques roídos, o presencia de insectos en estantería, estufa, parte inferior de la nevera, armarios, estibas etc.

Para realizar esta actividad se debe diligenciar en los formatos "Inspección de presencia de plagas",

En la institución se realiza semanalmente y la Nutricionista es la responsable de diligenciar el formato anteriormente enunciado.

- Procedimiento para el manejo adecuado de elementos en desuso

Describe las actividades de inspección, manejo y evacuación de aquellos elementos en desuso como equipos de cocina, inmobiliario, embalajes como: cubetas de huevos, cajas de cartón, costales, guacales en madera con el propósito de evitar cualquier riesgo de infestación de plagas en los mismos.

Para realizar esta actividad se debe diligenciar el formato "Inspección del manejo de elementos, embalajes y empaques en desuso",

En la institución se realiza mensualmente y la Nutricionista es la responsable de diligenciar el formato anteriormente enunciado.

3.9 MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO

Medidas Generales de Prevención:

Las medidas preventivas también llamadas pasivas tienen como objeto impedir, por un lado, el acceso al local mediante mantenimiento de las instalaciones y, por otro lado, impedir que estos animales dispongan de cualquier fuente de alimento o bebida, están relacionadas con las medidas higiénicas y adecuación de las instalaciones. En el servicio de alimentos deben tenerse en cuenta las siguientes medidas preventivas:

1. Eliminar madera, ladrillos o cualquier desecho que se encuentre amontonado y pueda se usada como nido.
2. Mantener el interior y exterior del servicio limpios y en perfecto estado de higiene. Evitar también la proliferación de zonas de maleza o suciedad en los alrededores de nuestro establecimiento que puedan suponer lugares de desarrollo de plagas.
3. Mantener el área de almacenamiento de residuos en buenas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de residuos y almacenamiento de basura o desperdicios en el interior de la cocina o en forma inadecuada. Las canecas de basuras deberán estar siempre tapadas y una vez vaciados deberán limpiarse y desinfectarse.
4. Vigilarse posibles evidencias de su presencia en las materias primas (por ejemplo por envases dañados) tanto almacenadas como en el momento de la recepción.
5. Realizar control en la recepción de materias primas pues es una importante vía de entrada de insectos y/o roedores desde el exterior.
6. Capacitar, concientizar e involucrar al personal de los beneficios de mantener un ambiente libre de plagas dentro de las instalaciones.
7. Evitar las zonas de humedad o encharcamiento de agua o líquidos. Mantener sifones con tapa.
8. Las puertas deben mantenerse cerradas y tener 1 centímetro de espacio entre su parte posterior y el suelo. Es recomendable que la parte inferior sea metálica para evitar que sea roída y traspasada.
9. En el área de producción se mantienen 1 puertas abierta con ventana pequeña protegida por angeos,

3.10 MÉTODOS DE CONTROL

En el CENTRO DE VIDA ALBANIA se utilizan los siguientes métodos de control:

- Método mecánico: Sellado de grietas y rendijas, reparaciones de cañerías, colocación de mallas protectoras en ventanas.
- Métodos físicos: Manejo de humedad.

- Métodos químicos tradicionales: Se contrata Técnicos que realizan fumigación y desratización, cuando se evidencia la presencia y/o infestación de plagas.

La institución cuenta con la asesoría de una empresa experta en control de plagas, certificada por la autoridad sanitaria competente. La Empresa entrega la certificación correspondiente a los procesos efectuados.
Para realizar esta actividad se debe diligenciar el formato "Registro de control de plagas
En el cuadro de registro de control de fumigaciones se resume la fecha de fumigación o desratización, la empresa que presta el servicio, el nombre del producto a aplicar, el ingrediente activo, la dosis aplicada y la plaga a erradicar.

2.11 PLAN DE CONTINGENCIA

En caso de presentarse una situación extrema y para evitar problemas de infestación de vectores o plagas, la institución establece un plan de contingencia en el manejo de los residuos sólidos

1. Falla en las medidas preventivas: se realizara contratación inmediata de contratistas que realicen las acciones pertinentes para su solución.

2. Contratación inmediata de empresas que realicen acciones inmediatas para el control de plagas.

4 PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO AGUA POTABLE

4.1 DEFINICIÓN

El Programa de Control de Agua potable son todas aquellas acciones de control en el abastecimiento de agua potable en las diferentes etapas de proceso de preparación de alimentos en el Servicio de Alimentos del CENTRO DE VIDA ALBANIA y en los sistemas de almacenamiento de la misma.

4.2 OBJETIVO GENERAL

Establecer estándares de calidad del agua que se utiliza en las diferentes etapas de proceso de elaboración y suministro de alimentos en el CENTRO DE VIDA ALBANIA, con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación ocasionada por el agua y asegurar desde este punto la inocuidad de los productos

.
4.4 ALCANCE

El presente programa se aplica al agua potable que se utiliza en las diferentes etapas de la operación, en áreas de alistamiento, producción, panadería, almacenamiento de cocina y funcionamiento del Servicio de Alimentos y a los sistemas de almacenamiento de la misma.

4.5 NORMAS LEGALES

- Decreto 3075/ 23-Diciembre-1997
- Ley 9 de 1979. Código Sanitario Nacional
- Decreto 60 de 2002.

4.6 DEFINICIONES BÁSICAS

Agua cruda: es la que no ha sido sometida a proceso de tratamiento.

Agua para consumo humano: apta para bebida directa y preparación de alimentos para consumo.

Agua potable: reúne los requisitos organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos y puede ser consumida por la población humana sin producir efectos adversos a su salud.

Contaminación del agua: alteración de sus características organolépticas, físicas, químicas, radiactivas y microbiológicas, como resultado de las actividades humanas o procesos naturales, que producen o pueden producir rechazo, enfermedad o muerte al consumidor.

Fuente de abastecimiento: recurso de agua utilizado en un sistema de suministro de agua.

Sistema de suministro de agua potable: es el conjunto de obras, equipos y materiales utilizados para la captación, aducción, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua potable para consumo humano.

4.7 MARCO TEÓRICO

Agua potable.

Se denomina agua potable o agua para consumo humano, al agua que puede ser consumida sin restricción. El término se aplica al agua que cumple con las normas de calidad promulgadas por las autoridades locales e internacionales.

Condiciones bacteriológicas del agua: El agua potable debe tener escasas bacterias, el agua de buena calidad presenta el límite admisible de 100 bacterias por centímetro cúbico de agua. Desde el punto de vista bacteriológico, el agua potable debe de tener menos de 200 colonias bacterianas de mesofílicos aeróbicos por mililitro de muestra. Un máximo de dos organismos coliformes totales en 100 ml de muestra y no contener organismos coliformes fecales en 100 ml de muestra

PROCESOS DE POTABILIZACION

El agua recibe varios tratamientos para eliminar los microorganismos y sustancias químicas dañinas, que causan serias enfermedades en los seres humanos, evitar que tenga color, olor y sabor desagradables, disminuir el efecto corrosivo que daría los utensilios de cocina, bloquea las tuberías y hace que las cañerías se dañen rápidamente.

Al proceso de conversión de agua común en agua potable se le denomina potabilización. Para confirmar que el agua ya es potable, debe ser inodora (sin olor), incolora (sin color) e insípida (sin sabor). Los procesos de potabilización son:

Cloración es el nombre que se da al procedimiento para desinfectar el agua más comúnmente usado, utilizando el cloro o algunos de sus derivados como los hipocloritos de sodio o de calcio. En los abastecimientos de agua potable se emplea el gas cloro mientras que para abastecimientos medianos o pequeños se utilizan hipocloritos.

Irradiación Ultravioleta, por medio de una lámpara de cuarzo llena de vapor de mercurio, se pueden producir rayos ultravioleta. Estos rayos matan a las bacterias, desintegrándolas.

Ozonización, el ozono en contacto con sustancias oxidables se descompone rápidamente en oxígeno naciente y oxígeno diatómico inactivo. El primero destruye la materia orgánica.

Filtros de carbón activado: Empleado como material filtrante elimina olor, sabor y color del agua.

Depósitos de decantación: se emplean en la purificación previa de aguas muy sucias, por ejemplo, corrientes superficiales haciéndolas pasar antes, en caso necesario, a través de rejillas y desadrenadores.

Las plantas de filtración para agua potable, utilizan un tratamiento de agua que se compones de Filtro Multimedia, Filtro de carbón activado, Suavizadores, Filtración por Osmosis Inversa y Desinfección.

4.7 Procedimiento de tratamiento térmico

El agua potable que se utiliza para consumo en preparaciones que no requieren cocción, como jugos, se debe hervir diariamente, por 15 minutos, en las marmitas ubicadas en la zona de producción, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1. Llene un recipiente limpio con el agua a tratar.
- 2. Hierva y deje el agua en ebullición (presencia de burbujas) entre 5 a 10
- minutos.
- 3. Los recipientes deben encontrarse perfectamente limpios antes de verter el
- agua a almacenar y deberán limpiarse de nuevo al vaciarlos.
- 4. Almacene el agua hervida en recipientes de material plástico con tapa
- 5. Evite sacar el agua con otros utensilios como pocillos, vasos u otros.

4.8 ALMACENAMIENTO DEL AGUA

Número de tanques: 1
Capacidad: 1000 Litros
Tipo y material de construcción: Polietileno
Ubicación: Sobre área de alistamiento
Frecuencia de limpieza y desinfección: cada tres meses.
El tanque de almacenamiento, mantiene el agua en recirculación constantemente, el agua llega del acueducto, luego pasa por el tanque de almacenamiento y continúa para llegar por los puntos hídricos del CENTRO DE VIDA ALBANIA.
En la institución se realiza el lavado de tanque cada tres meses, por el personal de mantenimiento, certificado para esa labor.

4.8 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUE

La limpieza y desinfección del tanque la realiza el personal de mantenimiento que recibió capacitación y se encuentra debidamente certificado.

Procedimiento para el lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua:

Equipos: Cepillos de cerda dura, escoba, pala, recogedor, balde y herramientas que se requieran según el tipo de tanque.

La metodología de lavado y desinfección que se describe a continuación se aplica a todos los tanques usados comúnmente (fibra de vidrio, polietileno y concreto)

Para realizar el lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua se debe seguir los siguientes pasos:

- Cerrar el registro (válvula) del tubo de entrada de agua potable al tanque, con tiempo de antelación suficiente para consumir el agua existente en el tanque. Es preciso dejar agua en el tanque hasta un nivel máximo de 10 centímetros de altura, con el propósito de ser usada en las labores de prelavado.
- Retirar todo el material extraño y el lodo depositado en el fondo del tanque.
- Remover mediante el uso de un cepillo de mano, o escoba de cerdas duras la suciedad adherida como lodos o lama de las paredes, tapa y fondo del tanque. Asegurándose de eliminar las materias extrañas adheridas de las esquinas entre piso y paredes.
- Enjuagar repetidas veces el tanque, con agua limpia para eliminar toda la mugre adherida y las partículas más finas, hasta que se observe que no hay suciedad en el fondo y el agua del lavado salga totalmente limpia; verifique que haya drenado la totalidad del agua de lavado.
- Preparar de 1000cc desinfectante en 10 litros de agua lavar todo superficie interior del tanque (paredes, piso, tapa) con la solución desinfectante preparada, verificando que haya escurrido de la solución desinfectante.
- Deje actuar el desinfectante de 15 a 20 minutos.

- Abrir los grifos o llaves del agua, de la edificación especialmente los grifos que conducen a la cocina y baños, hasta que empiece a drenar la solución desinfectante, y cierre nuevamente el grifo de 15 a 20 minutos, esto con el fin que la solución desinfectante actúe en la parte interna de la tubería.
- Enjuague el tanque y abra los grifos o llaves de la edificación para retirar la solución desinfectante, realice lavados repetidos para eliminar los residuos de desinfectante en el tanque.
- Verifique que todos los grifos o llaves estén cerrados e inicie con el llenado del tanque, asegúrese de instalar correctamente la tapa para evitar el ingreso de contaminantes como: microorganismos, polvo, insectos, aguas lluvias y prevenir la pérdida del Cloro por volatilización.
- Diligencie el formato "Registro de control del limpieza y desinfección del tanque de agua potable", como control de la actividad conforme al Plan de Saneamiento Básico,

4.9 PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SUSPENSION DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE:

- Ante una eventual suspensión del servicio de agua se deberá recurrir al agua de los tanques de almacenamiento tanto elevados como subterráneo que en totalidad nos suministra 5000 ml de agua. Esta cantidad utilizada de la mejor manera y racionada dará capacidad de trabajo para aproximadamente un día y medio de labores, en el servicio de alimentación.
- Se deberá conocer de antemano cual será el periodo de suspensión del agua en el sector de superar las 36 horas tener en cuenta solicitar en lo posible el servicio de tanques de agua domiciliaria y analizarse la opción de cambiar la minuta por fruta, sanduche, uso de menaje desechable, mientras el servicio de agua no sea restablecida en forma normal.

ANEXOS
PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE LA HERMETICIDAD DEL CENTRO DE VIDA MANUEL IGNASIO ARAGON

------MES------ AÑO-------

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1. Obtenga el formato para el registro de hermeticidad. 2. Verifique el estado de las puertas, y la abertura entre piso y puerta (no debe ser superior a 1 cm.); verifique el estado de mantenimiento de los cauchos de las puertas. 3. Revise las aberturas de los marcos de las puertas. 4. Verifique el estado de mantenimiento de los anjeos de las ventanas. 5. Revise que no hayan agujeros en paredes, techos 6. Revise la entrada de las tuberías de acometida. 7. Verifique el estado de mantenimiento de las rejillas de todos los sifones, inspeccione que estén fijos y no se remuevan. 8. Revise el estado de los techos.		

REGISTRÓ DE CONTROL DE HERMETICIDAD DE LA EDIFICACION

VERIFICACION DE HERMETICIDAD DE LAS PUERTAS MES------ AÑO------	DIAGNÓSTICO
Responsable de la verificación:	FECHA:

	ASPECTO	C / NC	ACCIÓN CORRECTIVA
A	Aberturas entre puertas y piso (puertas exteriores)		
1	Aberturas entre puertas y piso (interiores)		
2	Estado de los anjeos de las ventanas de la cocina		
4	Estado de los anjeos de las ventanas de la bodega de alimentos		
6	Los marcos de puertas y ventanas son herméticos		
7	Paredes y techos de la cocina y bodega están libres de agujeros		
8	Los techos de la cocina acoplan herméticamente con los muros		
B	Los techos de la bodega de alimentos acoplan herméticamente con los muros		
1	Los techos de las demás áreas acoplan herméticamente con los muros		
2	Empalmes de pisos y paredes libres de agujeros.		
3	Paredes interiores lisas libres de ranuras		
4	Entrada de tuberías como: acometida de agua y gas sellada y libre de aberturas		
5	Estado de las rejillas de los sifones de la cocina		
6	Estado de las rejillas de los sifones de los baños.		
7	Desagües con rejillas a prueba del ingreso de roedores en demás áreas		

C: Cumple NC: No cumple

PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONAR LA PRESENCIA DE PLAGAS DEL CENTRO DE VIDA MANUEL IGNASIO ARAGON
MES-----AÑO--------

El siguiente procedimiento tiene la finalidad de inspeccionar el Centro de vida en busca de plagas, que pudieron haber ingresado a pesar de la hermeticidad de las instalaciones. Las posibles rutas pueden ser un roedor por la puerta a plena luz del día, moscas o cucarachas en empaques de alimentos, etc.

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1. Obtenga el formato para el registro de la Inspección de presencia de plagas. 2. Para inspeccionar la posible presencia de plagas se debe realizar búsqueda de evidencia de plagas como son: excrementos de roedores en rincones, parte inferior de muebles, equipos, estantería etc. De la misma manera realizar una Inspección para descartar o evidenciar la presencia de insectos como cucarachas y moscas y así tomar las medidas pertinentes. 3. Realice la inspección en cada lugar que nombra el formato de inspección. Sí es el caso debe arrodillarse para mirar a nivel de suelo, o buscar encima de los muebles o equipos. 4. Recuerde que las plagas se anidan en aquellos lugares que son difíciles de inspeccionar e higienizar, lugares que no se remueven frecuentemente, lugares oscuros, cálidos y tranquilos, donde hay suministro de alimentos como bodegas de alimentos, estufas, parte inferior de las neveras o muebles en general de la cocina. 5. Recuerde que la mejor manera de controlar las plagas es no dejar alimentos expuestos, buena higiene del lugar y evitar que se generen lugares muertos o que no se pueden tener acceso a ellos fácilmente. Diligencie el formato y sí hay evidencia de plagas informe al jefe inmediato		

INSPECCIÓN DE LA PRESENCIA DE PLAGAS MES---- AÑO------							
RESPONSABLE DE LA VERIFICACION:						**MES:**	
ASPECTO		PLAGA ENCONTRADA	S1	S2	S3	S4	ACCION CORRECTIVA
A	**AREA COCINA**						
Revise las siguientes áreas de la cocina en busca de evidencia de plagas.							
1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.						
2	Debajo y en la parte de atrás de la nevera.						
3	Debajo de la estufa.						
4	En las bandejas de la estufa.						
5	Debajo, encima y dentro de los gabinetes						
6	Debajo de la estantería						
7	Dentro y en el contorno de la campana extractora						
8	Dentro y alrededor de la caneca.						
9	Debajo del lavaplatos						
10	En el techo falso de la cocina						
B	**AREA DE BODEGA**						
11	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.						
12	Debajo y en los entrepaños de la estantería						
13	Debajo de las estibas						
14	Dentro de las canastillas						
C	**CUARTO DE BASURAS**						
15	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.						
16	Dentro y alrededor de la caneca.						
D	**SALONES Y OFICINAS**						
17	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.						
18	Dentro y fuera de los gabinetes						
E	**BAÑOS**						
19	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.						
20	Cisterna e inodoro						
F	**CUARTO DE MATERIAL DIDACTICO**						
21	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.						
22	Debajo y en los entrepaños de la estantería						
23	Dentro y alrededor de las cajas						
24	Alrededor de las colchonetas						
G	**SALON COMEDOR**						
25	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.						
26	Debajo y alrededor de las mesas y sillas.						

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO ADECUADO DE ELEMENTOS EN DESUSO, EMBALAJES Y EMPAQUES

MES--- AÑO-------

PROCEDIMIENTO	FRECUNECIA	RESPONSABLE
1. Obtenga el formato para el registro del manejo adecuado de elementos en desuso y embalajes. 2. Para inspeccionar la posible acumulación inadecuada de elementos en desuso y almacenamiento inapropiado de empaques debe realizar búsqueda de: cualquier elemento que no haga parte del proceso especifico que se desarrolla en cada área del jardín como: muebles fuera de servicio, equipos, enceres, etc. Estos se pueden acumular fácilmente en la cocina, bodegas, salones, baños, etc. Y que podrían convertirse en un foco de infestación de plagas (roedores e insectos). Igualmente la acumulación inadecuada de embalajes y empaques pueden ser habitados por plagas, estos generalmente son: cubetas de huevos, cajas de cartón, guacales de madera, costales frascos etc. 3. Verifique e inspeccione las zonas indicadas en el formato. 4. Sí evidencia elementos que no corresponde a la zona que verifica, registre el hallazgo e informe al jefe inmediato y tome la acción correctiva (reubicación de los elementos o empaques.		

PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACION DE LOS DESECHOS

1. AÑO------- LUGAR----------

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1. Obtenga el formato para el registro de evacuación de desechos. 2. Verifique que la basura se haya clasificado correctamente en bolsas diferentes, de acuerdo a los desechos, y asigne una valor a dicha actividad (B: bueno, R: regular, M: malo) en la casilla correspondiente del registro. J Desechos orgánicos (basura proveniente de la cocina, que se descompone fácilmente, pañales etc.). J Desechos inorgánicos o inertes (materiales como empaques, papel etc.). J Los desechos líquidos como el aceite de cocina debe ser recogido en una botella plástica y manejado como un desecho orgánico. 3. Verifique el estado de higiene de las canecas distribuidas en el Comedor y asigne un valor a dicha actividad (B: bueno, R: regular, M: malo) en la casilla correspondiente del registro. 4. Evacue la basura siempre por la misma ruta de salida y a la misma hora, máximo una hora antes que el vehículo recolector de basura llegue al lugar de recolección y escriba la hora de evacuación de basura. 5. Lávese y desinféctese las manos antes de continuar en otra actividad.		

FORMATO REGISTRO PARA LA EVACUACION DE LOS DESECHOS

1. LUGAR-----AÑO-----Mes: _____

SEMANA----------

Días	Clasificación de los desechos	Condiciones de higiene de las canecas	Hora de evacuación de la basura	Responsable de la verificación
Lunes				
Miércoles				
Viernes				
Lunes				
Miércoles				
Viernes				
Lunes				
Miércoles				
Viernes				
Lunes				
Miércoles				
Viernes				

FORMATO PARA CONTROL DE MUESTRAS Y CONTRAMUESTRAS DE PREPARACIONES

PREPARACION	TIEMPO DE COMIDA	RESPONSABLE DE LA MUESTRA	FECHA DE RECOLECCION	FECHA DE DESECHO

FORMATO PARA CONTROL DE DESINFECCION DE SUPERFICIES AREAS COMUNES

AREA	ELEMENTO DESINFECTADO	RESPONSABLE DE LA DESINFECCION	FECHA DE DESINFECCION	FIRMA DEL SUPERVISOR AUTORIZADO

FORMATO PARA CONTROL DE DESINFECCION DE SUPERFICIES AREAS COSINA

AREA	ELEMENTO DESINFECTADO	RESPONSABLE DE LA DESINFECCION	FECHA DE DESINFECCION	FIRMA DEL SUPERVISOR AUTORIZADO
PAREDES				
MESONES				
ELEMENTOS DE COCINA				
NEVERA				
ESTUFAS				
PISOS				
PAREDES				
MESONES				
ELEMENTOS DE COCINA				
NEVERA				
ESTUFAS				
PISOS				
PAREDES				
MESONES				
ELEMENTOS DE COCINA				
NEVERA				
ESTUFAS				
PISOS				
PAREDES				
MESONES				
ELEMENTOS DE COCINA				
NEVERA				
ESTUFAS				
PISOS				
PAREDES				
MESONES				
ELEMENTOS DE COCINA				
NEVERA				
ESTUFAS				
PISOS				

FORMATO PARA CONTROL DE ASEO PERSONAL UÑAS, UNIFORMES PERSONAL DE LA COCINA -----MES ---AÑO-----

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA	ELEMENTO EVALUADO	DIA	OBSERVACIONES	FIRMA DEL SUPERVISOR AUTORIZADO
UÑAS				
CABELLO				
PRESENTACION PERSONAL				
UNIFORME				
ZAPATOS				

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA	ELEMENTO EVALUADO	DIA	OBSERVACIONES	FIRMA DEL SUPERVISOR AUTORIZADO
UÑAS				
CABELLO				
PRESENTACION PERSONAL				
UNIFORME				
ZAPATOS				
NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA	ELEMENTO EVALUADO	DIA	OBSERVACIONES	FIRMA DEL SUPERVISOR AUTORIZADO
UÑAS				
CABELLO				
PRESENTACION PERSONAL				
UNIFORME				
ZAPATOS				
NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA	ELEMENTO EVALUADO	DIA	OBSERVACIONES	FIRMA DEL SUPERVISOR AUTORIZADO
UÑAS				
CABELLO				
PRESENTACION PERSONAL				
UNIFORME				
ZAPATOS				

FORMATO PARA CONTROL ADECUACION Y PESO DE PREPARACIONES

TIPO DE PREPARACION	TIEMPO DE COMIDA	PESO EN GR	INGREDIENTES	OBSERVACIONES

INSPECCIÓN DEL MANEJO DE ELEMENTOS EN DESUSO Y EMBALAJES Y EMPAQUES DEL CENTRO DE VIDA MANUEL IGNASIO ARAGON ALBANIA MES----- AÑO----							
RESPONSABLE DE LA VERIFICACION:						MES:	
ASPECTO		ELEMENTOS ENCONTRADOS	S1	S2	S3	S4	ACCION CORRECTIVA
A	AREA COCINA						
1	Revise que en la cocina no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.						
2	Revise que en la bodega no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)						
B	AREA DE BODEGA						
3	Revise que en la bodega no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.						
4	Revise que en la bodega no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)						
C	CUARTO DE BASURAS						
5	Revise que en el cuarto de basuras no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.						
6	Revise que en el cuarto de basuras no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)						
D	SALONES Y OFICINAS						
7	Revise que en los salones y oficinas no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.						
8	Revise que en los salones y oficinas no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales,						

	frascos, etc.)						
E	BAÑOS						
9	Revise que en los baños no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.						
10	Revise que en los baños y oficinas no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)						
F	CUARTO DE MATERIAL DIDACTICO						
11	Revise que en el cuarto de material didáctico no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.						
12	Revise que en el cuarto de material didáctico no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)						
G	SALON COMEDOR						
13	Revise que en el salón comedor no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.						
14	Revise que en la lavandería no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)						

S1: Semana 1 - S2: Semana 2 - S3: Semana 3 - S4: Semana 4

ELABORO:	 SONIA ESTHER MARTINEZ LASTRE NUTRICIONISTA DIETISTA MND 07303

BOMBEROS DE COLOMBIA

(Ley 1575 Agosto de 2012)

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ALBANIA

(P.J. N°045 de Octubre 08 de 2008)
NIT. 900.247.387-0

Visita de Seguridad

Inspección ocular N. 202107280001
Consecutivo N.0001

Razón social:	CORPORACIÓN CULTURAL, TURISTICA, AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL - CORTUNIVERAL.
Nit:	900.623.092-6
Propietario:	SHARONN YARITHZA RAMIREZ ROMERO
Dirección:	Carrera 6B N° 3ª-06 B/Centro
Teléfono:	3226846186

De acuerdo a la visita realizada por los inspectores de seguridad del cuerpo de bomberos de Albania – Caquetá, se da el concepto técnico favorable por cumplir con las normas mínimas de seguridad humana y sistemas contra incendio, de acuerdo con la Ley 1575 artículos 42 y 43.

Se pudo constatar que el establecimiento inspeccionado cumple con las normas de seguridad vigentes en lo referente a la prevención de incendios y seguridad humana.

Este certificado es válido por un año a partir de la fecha de su expedición y perderá su validez en el momento que incumplan las condiciones de seguridad exigidas en la legislación vigente o se modifique su destinación, su uso o su estructura física interna o externamente, por lo tanto, EL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIO DE ALBANIA – CAQUETA, queda exenta de toda responsabilidad civil y penal.

Inspección realizada el 29/07/2021 Válido hasta el 29/07/2022

Atentamente,

Bro.Gustavo A. Peñaloza Castro
Inspector de Seguridad
Representante legal
Cuerpo de bomberos voluntarios de Albania Caquetá

Este documento no debe presentar tachones ni enmendaduras.
Favor solicitar su inspección 30 días antes del vencimiento del presente documento.

Editar con WPS Office

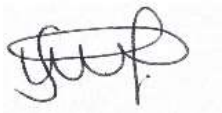
Albania, Caquetá, 24 de junio de 2021

Señores:
CORTUNIVERSAL
Municipio Albania

Asunto: Aceptación cargo COORDINADORA del Centro de Vida “Manuel Ignacio Aragón”

Yo, LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES identificada con cedula de ciudadanía N° 1.234.641.997 expedida en la ciudad de Ibagué, Tolima, acepto el cargo como COORDINADORA del Centro de Vida del municipio de Albania, Caquetá y por ende, las funciones que me asignan para ejercer dicho cargo; con un contrato de presentación de servicio por un periodo de 4 meses y 10 días.

Atentamente,



LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES
C.C. 1.234.641.997
CELULAR: 3166198690
DIRECCIÓN: CALLE 29 #19b-75

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.234.641.997**

ESPINOSA PAREDES

APELLIDOS

LAURA SOFIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-AGO-1998**

FLORENCIA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-AGO-2016 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-2900150-00855601-F-1234641997-20161014 **00518**35605A 1 47020917

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

BERNARDO USECHE ALDANA
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS



TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO

No.215353

Fecha de expedición: 2020-08-19

LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES

C.C. 1.234.641.997

Ley 1090 de 2006

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional
Vigilada Mineducación

Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981
Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Programa de Psicología

NOTARIA 1
EL NOTARIO PRIMERO DE FLORENCIA
CERTIFICA
que la presente fotocopia es fiel reproducción del original que he tenido a la vista
12 ABR 2021
WILBERTH FRANCISCO GARCIA SANCHEZ
NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE FLORENCIA

Acta Individual de Grado No. 1658

En la ciudad de Ibagué, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2020, la Universidad de Ibagué confirió el título profesional universitario de

Psicóloga

A

Laura Sofía Espinosa Paredes
C.C. 1.234.641.997

Quien culminó satisfactoriamente las asignaturas y créditos previstos en el plan de estudios y demás requisitos curriculares, académicos y administrativos, definidos en el programa de Psicología, con código SNIES 20164.

El graduado recibió el diploma correspondiente, con registro No. 17747.

Esta acta se encuentra contenida en el acta general de grado firmada por:

Rector — ***César Vallejo Mejía***

Secretaria General — ***Claudia Lucía Bonilla Corredor***

Es fiel transcripción del Acta No.1658, en lo pertinente. Expedida en Ibagué, a los veinticuatro días del mes de julio de 2020.

Claudia Lucía Bonilla Corredor
Secretaria General

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

NOTARIA 1
EL NOTARIO PRIMERO DE FLORENCIA
CERTIFICA
que la presente fotocopia es fiel reproducción del original que he tenido a la vista
12 ABR 2021
WILBERTH FRANCISCO GARCIA SANCHEZ
NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO

Otorga el título de

Psicóloga

a

Laura Sofía Espinosa Paredes

C.C 1.234.641.997

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, a los 24 días del mes de julio de 2020

Rector

SECRETARIA DE [illegible]
Se [illegible] el presente
todos los efectos [illegible]
Ibagué 20 OCT 2020
Registro No. 73
2002

Secretaria General

Registro No. 17.747 Folio No. 98-4 Acta de Grado No. 1658

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Psicóloga

a

Laura Sofía Espinosa Paredes

C.C 1.234.641.997

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, a los 24 días del mes de julio de 2020

Rector

Secretaria General

Registo No. **17.747** Folio No. **98-4** Acta de Grado No. **1658**

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional
Vigilada Mineducación

Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981
Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Programa de Psicología

Acta Individual de Grado No. 1658

En la ciudad de Ibagué, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2020, la Universidad de Ibagué confirió el título profesional universitario de

Psicóloga

A

Laura Sofía Espinosa Paredes
C.C. 1.234.641.997

Quien culminó satisfactoriamente las asignaturas y créditos previstos en el plan de estudios y demás requisitos curriculares, académicos y administrativos, definidos en el programa de Psicología, con código SNIES 20164.

El graduado recibió el diploma correspondiente, con registro No. 17747.

Esta acta se encuentra contenida en el acta general de grado firmada por:

Rector ***César Vallejo Mejía***

Secretaria General ***Claudia Lucía Bonilla Corredor***

Es fiel transcripción del Acta No.1658, en lo pertinente. Expedida en Ibagué, a los veinticuatro días del mes de julio de 2020.

Claudia Lucía Bonilla Corredor
Secretaria General

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14774633447

(415)7707212489984(8020) 000001477463344 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 2 3 4 6 4 1 9 9 7	8	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 2 3 4 6 4 1 9 9 7	2 0 1 6 0 8 3 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ESPINOSA	PAREDES	LAURA	SOFIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal
CR 16 E 61 C 43 BRR FUENTE DE LOS ROSALES

42. Correo electrónico laurase981@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 6 1 9 8 6 9 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 9 0 7 0 1						4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 07 - 31 / 10 : 49: 03

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ESPINOSA PAREDES LAURA SOFIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PERSONAL CONVENIO CO1.PCCNTR-2607201

N°	NOMBRE APELLIDO	N° CEDULA	N° TELEFONO	DIRECCION	CORREO ELECTRONICO	CARGO A DESEMPEÑAR	HORARIO DE ATENCIÓN
	ADMINISTRACION Y COORDINACION DEL CENTRO VIDA						
1	LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES	1.234.641.997	3166198690	CALLE 29#19b-75	laurase981@gmail.com	COODINADORA	8:00 AM A 4:00
2	DANIEL LONDOÑO MEDINA	10069,715,604	3175658866			AUXILIAR ADMINISTRACTIVO	8:00 AM A 4:01
3	JANET OLAYA	40,784,368,	3113355248	CALLE 2 A # 6-13	janet40784368@gmail.com	Manipuladora de alimentos	8:00 AM A 4:02
4	MONICA CRISTINA COMBA MONTERO	1118071665	3102984872	CRA 3 N° 4-29 B/ CENTRO-ALBANIA CAQUETA	comba876@gmail.com	SERVICIOS GENERALES	8:00 AM A 4:03
5	MARIA BELGICA VARGAS VASQUEZ	51.886.910	3137422621	VILLA DEMO MANZANA G LOTE 6	mariabelgicavargasvasquez@gmail.com	Manipuladora de alimentos	8:00 AM A 4:04
6	JUAN CARLOS PIMENTEL	17659698	3115508086	CRR 5 A # 7 BIS 157 COMUNEROS	juankpv90@hotmail.com	SERVICIOS LOGISTICO	8:00 AM A 4:05
	ATENCION PRIMARIA EN SALUD						
7	SONIA ESTHER MARTINEZ LASTRE	1102821474	3108540602	Calle 16 Nº19-13 bello horizontes, Florencia Caqueta.	Somar1730@hptmail. Com	NUTRICIONISTA	16 HORAS MENSUALES DISTRIBUIDAS EN 4 VISITAS AL MES, CADA SEMANA, CADA UNA DE 4 HORAS.
8	ADRINA LORENA PARRA TRUJILLO	1117785034	3196270526	CRA 4 N° 3-71 B/ CENTRO-ALBANIA CAQUETA	adrilo-20@hotmail.com	AUXLIAR EMFERMERIA	8:00 AM A 4:05
9	HEIDY YULISA GARZON	1006515949	3144937722	CALLE 5 N° 8-45 B/ TURBAY-ALBANIA CAQUETA	heidi1082001@gmail.com	AUXLIAR EMFERMERIA	8:00 AM A 4:05

	ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES						
10	YEFERSON CAMPO LOZANO	1030618,351	3108935393			RECREACIONISTA	8:00 AM A 4:05
	ACTIVIDADES COGNITIVAS Y PRODUCTIVAS						
11	MAYERLI ANDREA CARDENAS CORREA	1117785837	3144657913	CALLE 6 N°6-53 B/ CENTRO-ALBANIA CAQUETA	mayerly199577@hotmail.com	TALLERISTA MANUALIDADES	8:00 AM A 4:05
12	LENIER ROJAS GARCIA	1,117,885,208	3138929772-3174590985	Tv 6 B N 14 - 33 INTERIOR B	fisiolenier@gmail.com	FISIOTERAPEUTA	32 HORAS MENSUALES, DISTRIBUIDAS EN 8 VISITAS AL MES, CADA SEMANA, CADA SEMANA 8 HORAS
13	ADRIANA MARIA PALACIO BERMEO	1117540904	3182689028	CRA 4 N° 4-56 B/ CENTRO	adriana-maria130@hotmail.com	PSICOLOGA	8:00 AM A 4:05

Sharon Ramirez R.

SHARON YARITHZA RAMIREZ ROMERO
Representante Legal de la unión temporal **Cortuniversal**

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO VIDA MANUEL IGNACIO ARAGÓN PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETÁ

El Centro Vida, ubicado en el Municipio de Albania, Caquetá y su puesta en marcha a iniciativa municipal, con la financiación de recursos públicos correspondiente a la estampilla pro adulto mayor y la supervisión de la Alcaldía Municipal.

Que de acuerdo a la Ley 1276 de 2009, la Ley 1315 de 2009 por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los Personas Mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención en Colombia y la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben habilitar los Centros Vida."

EN EL ARTÍCULO 1°. *Objeto*. La presente ley busca garantizar la atención y prestación de servicios integrales con calidad al adulto mayor en las instituciones de cuidado, bienestar y asistencia social, específicamente en el Centros Vida operado por la ""**Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL** ".

EN CONSIDERACIÓN: Los Centros vida o día aquellos que, con exclusión del hospedaje, prestan a sus usuarios servicios sociales, asistenciales, culturales, recreativos y de promoción de salud, procurando la realización de actividades tendentes al fomento de la participación personal y de grupo y la inserción de las personas mayores en el medio social, sin desprenderse de su ambiente familiar.

La "**Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL**". Dispone del reglamento interno del Centro Vida considerando que:

TITULO I
OBJETO Y ÁMBITO

ARTÍCULO 1.- Objeto. El presente Reglamento interno será de aplicación a todos aquellos Centros vida dedicados a la atención social de personas mayores cuya operación logística ostente **por la "Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL ",** teniendo como objetivo establecer las normas que regulen la admisión, permanencia, y horarios que deberán cumplir los beneficiarios Personas Mayores del programa Centro Vida.

ARTÍCULO 2.- Centro de vida: De conformidad y establecidos con lo dispuesto en la Ley 1276 del 2009 y Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, para la participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones, como aquellos establecimientos en los que, con exclusión del hospedaje, presten a sus usuarios/as servicios sociales, asistenciales, culturales, recreativos y de promoción de salud, procurando la realización de actividades tendientes al fomento de la participación personal y de grupo y la inserción en el medio social, sin desprenderse de su ambiente familiar.

ARTÍCULO 3. – Para su funcionamiento o sostenimiento el Centro Vida contará con recursos provenientes de la estampilla para el bienestar del adulto mayor o recursos propios como lo establezca de conformidad cada alcaldía, así mismo la cooperación que determine el operador de ejecución.

El Centro Vida operado por la "**Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL",** a través de sus actividades, pretenderá alcanzar los siguientes fines:

- ✓ Favorecer el desarrollo de procesos de relación social.
- ✓ Favorecer la participación activa del Mayor para su plena integración en la vida de la comunidad.
- ✓ Favorecer la integralidad de la persona Mayor, en su ambiente comunitario, social con unión y vínculo familiar.
- ✓ Atender la demanda de el/la usuario/a y potenciar la existencia de nuevas demandas.
- ✓ Apoyar la auto organización de los Personas Mayores.
- ✓ Impulsar la apertura del colectivo hacia su entorno personal y social.
- ✓ Proporcionar medios de esparcimiento adecuados a su edad e intereses que contemplen sus aptitudes creativas, culturales y recreativas.

ARTICULO 4.- **FALTAS**: Se considerará ocurrencia en faltas según las reguladas en el Centro Vida que atiende las personas mayores o beneficiarios, las siguientes:

- ✓ Reñir o pelear con los demás beneficiarios.
- ✓ Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del Centro Vida
- ✓ Sustraer elementos de la institución sin previo permiso.
- ✓ Incurrir en faltas de inasistencia mayores a 10 faltas sin previa información, justificación, excusa o incapacidad.
- ✓ No recibir los
- ✓
- ✓ alimentos entregados en calidad de domicilio en casa.

ARTÍCULO 5 – Quejas, sugerencias y reclamos: el Centro Vida para su funcionamiento establece un conducto regular de la siguiente manera.

Mecanismos:

1. Se expresará de manera verbal al Coordinador del Centro Vida.

- 2. Buzón de sugerencias que estará visible y se encomendará a una persona para que lo traslade a la casa habitación de cada beneficiario cada 30 días para que las personas mayores expongan sus inquietudes, quejas o sugerencias. Estará visible en las instalaciones y del centro vida y se encomendará a una persona para que lo traslade a las viviendas de los beneficiarios de casos especiales que no puedan asistir de forma presencial cada mes

Proceso:

- Cada 30 días se reunirá el coordinador con un funcionario adicional del Centro Vida con el fin de dar claridad a dichas solicitudes en el buzón de sugerencias y así mismo levantará actas donde indique la acción de mejora.
- Cuando la solicitud no fue aclarada se derivará a instancias de administrativas de "**Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL**", o alcaldía o personería de igual manera se dejará constancia por escrito.
- Se establece que mediante la Encuesta de Satisfacción realizada cada 4 meses se tendrá en cuenta para la evaluación continua el funcionamiento del Centro Vida y se establecen acciones de mejora, las cuales se les realizará seguimiento a través de acta.

TÍTULO II
USUARIOS/AS Y PERSONAL DE LOS CENTROS

ARTÍCULO 6.- Usuarios/as: Podrán ser usuarios/as del Centro Vida, las personas residentes en el Municipio de Albania, Caquetá que acrediten alguno de los requisitos que se reseñan a continuación y que figuren inscritas/os en el Registro de Usuarios/as del Centro:

1. ***Serán beneficiarios de los Centros Vida, los adultos mayores o de 60 años, de niveles I (Desde 0 a 44,79) y II (De 44,80 a 51,57) de Sisbén o quienes según evaluación*** socioeconómica, realizada por el profesional experto, requieran de este servicio para mitigar condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social.

Estar en la base de datos entregada por parte de la Alcaldía a la "**Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL ".**

2. **Parágrafo 1:** No podrán ser usuarios del Centro Vida aquellas personas que no aparezcan en la base de datos entregada por la Alcaldía a la **"Corporacion Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL ".** Personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas o psíquicas susceptibles de alterar las normas de convivencia.

Parágrafo 2: Transeúntes. Podrán ser usuarios/as del Centro Vida, con autorización de la Alcaldía a través de su delegado, aquellas personas que, no siendo residentes en el municipio, cumplan los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Parágrafo 3: Colaboradores. El Centro Vida podrá admitir, si así lo acuerda, como colaboradores/as en las actividades del Centro Vida, a aquellas personas que, no teniendo la condición de usuarios, se consideren beneficiosas para el mejor funcionamiento del Centro Vida o para el fomento de las relaciones intergeneracionales.

Parágrafo 4: Condición de usuario/a. La adquisición de la condición de usuario se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido por las normas que, en su caso, regulen el acceso a tales centros.

ARTÍCULO 7.- **Pérdida de la Condición de Usuario/.** La condición de usuario/a del Centro Vida se perderá por alguna de las siguientes causas:

A. Fallecimiento
B. A petición propia.
C. Cumplimiento de una sanción firme de privación de los derechos de usuario/a de resultas de un expediente sancionador y durante el tiempo que dure el cumplimiento de la misma.
D. Pérdida de las condiciones exigidas en el artículo 4 del presente Reglamento para acceder a dicha condición.

NORMA REGULADORA DE LAS RELACIONES INTERNAS DE LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 8: Obligaciones de los contratistas del Centro Vida:

Obligaciones

- ✓ Hacer uso del manual del buen trato para los Personas Mayores asistentes al Centro Vida.
- ✓ Ejercer sus obligaciones de contratistas de acuerdo a la necesidad e idoneidad requerida.

- ✓ Cumplir con las obligaciones relacionadas en el contrato de prestación de servicios.
- ✓ Portar los respectivos uniformes o decoro y pulcritud en su vestuario.
- ✓ Cumplir los principios de la organización.
- ✓ Realizar adecuado uso del teléfono celular en el horario de desarrollo de actividades.
- ✓ Cumplir con la confidencialidad de la información relacionada al desarrollo de actividades del Centro Vida.
- ✓ Ser dinámico en el proceso que se realiza desde su área de trabajo.
- ✓ No tener preferencias ni discriminar a ningún adulto mayor.
- ✓ Cumplir con el horario establecido.
- ✓ Escuchar y dar respuesta clara y precisa a las sugerencias y reclamos que realicen los usuarios.
  Participar activamente en todas las actividades programadas por la "**Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL "**de forma presencial.

- ✓ Responsabilizarse del material y demás elementos asignados para su trabajo, en caso de pérdida o deterioro responder por él.
- ✓ Finalizada la jornada diaria de trabajo, dejar en completo orden y aseo los espacios utilizados.
- ✓ Conservar excelentes normas de respeto, comportamiento y cultura dentro y fuera de la institución.
- ✓ En caso de no poder asistir a la institución avisar con anterioridad para evitar contratiempos.
- ✓ Aceptar sugerencias hechas por la coordinadora o superior con relación al trabajo que estoy realizando.
- ✓ Preparar oportunamente los encuentros o material requerido para el desarrollo de las actividades evitando así la improvisación y la pérdida de tiempo.

Derechos del talento humano:

- A una remuneración establecida en el contrato de prestación de servicio, la cual es cancelado previo a la presentación del informe de ejecución, documentos soportes y aprobación por la supervisora designad.
- A ser respetado por todos los miembros del Centro vida.
- A ser respetado por todos los miembros de la institución.
- A que los reclamos o sugerencias se realicen en forma directa e individual.
- A ser escuchado cuando se presenten problemas o discusiones que tengan que ver conmigo.
- A ausentarse o no asistir al Centro Vida, siempre y cuando solicite permiso justificado correspondiente.

ARTÍCULO 9: Del Horario de del Centro Vida

- ✓ De 8:00 am a 4 pm de lunes a viernes.
- ✓ Los contratistas deberán asistir al Centro vida para toma de temperatura y firmar su planilla.
- ✓ Los sábados, domingos y festivos permanecerá cerrado el Centro Vida. (debido que durante los 4 meses y 10 días de la duración del convenio hay 7 festivos se trabajara los 3 últimos sábados del mes de agosto con medio día, el fin de celebrar el día del padre, madre y adulto mayor)
- ✓ Los beneficiarios del programa deberán asistir y participar de las actividades programadas de forma presencial.

Horario de ingreso de los contratistas del Centro Vida:

A nivel interno se establecieron los siguientes horarios para el ingreso del personal que trabaja en el Centro Vida, el cual se relaciona a continuación:

- **Manipuladoras de alimentos**: Entrada a las 5:00 am y salida 3:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Servicios generales**: Entrada a las 6:00 am y salida 2:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Auxiliar de logístico**: Entrada a las 7:30 am y salida 4:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas y disponibilidad para los casos especiales que requieren transporte.
- **Auxiliares de enfermería:** Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas se establece a nivel interno rotación para la atención para recibir a los adultos mayores que asisten al centro vida y las visitas personalizadas de los casos especiales.
- **Psicóloga:** Entrada 7:30 am y salida 3:30 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Manualidades:** Entrada 7:30 am y salida 3:30 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas
- **Coordinadora**: Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales signadas.

- **Nutricionista:** Con disponibilidad de mínimo 16 horas mensuales, distribuidas en mínimo 4 visitas al mes, cada semana, cada visita de 4 horas.
- **Fisioterapeuta:** Con disponibilidad de mínimo 32 horas mensuales, distribuidas en mínimo 8 visitas al mes, cada semana, cada visita una de 4 horas.
- **Auxiliar administrativo**: Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Recreacionista:** Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, todas sus obligaciones contractuales asignadas.

ARTÍCULO 10: serán consideraciones del comedor o suministro de alimentación para la prestación de servicios las siguientes:

1. El servicio de trasporte de alimentos para beneficiarios de casos especiales solo puede ser realizado por las personas que colaboren en el Centro Vida.
2. El menú es el único para todos con las adaptaciones precisas según el tipo de dieta prescrita por el profesional en nutrición.
3. El menú previsto estará a disposición de los familiares de los usuarios.
4. En el Centro Vida se prestará servicio de desayuno y almuerzo para los beneficiarios que asisten a las instalaciones centro vida y el servicio de transporte para los casos especiales
5. No está permitido quedarse con los recipientes para la entrega de los alimentos.
6. Los horarios establecidos deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, con el fin de no entorpecer el funcionamiento del Centro Vida.
7. No se permitirá entregar los alimentos a otra persona que no sea familiares de los beneficiarios de casos especiales (atención en casa).
8. Este servicio nada más que puede ser utilizado por los usuarios del Centro de vida.

TÍTULO III
DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS

ARTÍCULO 11.- Son Derechos de carácter general, los/las usuarios/as del Centro Vida tendrán derecho a utilizar y disfrutar de todas sus instalaciones y servicios, dentro de las normas establecidas por la Ley 1251 del 2008, Ley 1276 del 2009 y la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, las que al respecto se establezcan. Además, tendrán derecho a:

A. Formar parte de los órganos de participación y representación del Centro Vida en la forma que corresponda.

B. Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención de los/as usuarios/as en el ámbito del Centro Vida y en las condiciones que a tal efecto se determinen.
C. Participar en las actividades que se organicen y colaborar, con sus conocimientos y experiencia, en el desarrollo y mejora de las mismas.
D. Elevar por escrito a la Coordinación del Centro Vida, la veeduría competente y mediante el Buzón de Sugerencias con propuestas relativas a la mejora de los servicios y actividades.
E. Tener acceso a todas aquellas publicaciones que se reciban en el Centro.

ARTÍCULO 12: Son deberes de los/as usuarios/as

A. Participar, como elector y elegible, en los procesos electorales del Centro Vida.
B. Ser titular y portador del uniforme y el documento acreditativo de su condición de usuario/a del Centro Vida, en los sitios donde se considere esta condición.
C. Desarrollar actividades de autocuidado de su cuerpo, mente y de su entorno.
D. Participar activamente e
E. n las Actividades Cognitivas, sociales, deportivas, recreativas y culturales que le permitan envejecer sanamente.
F. Proporcionar información verídica y legal de sus condiciones sociales y económicas.
G. Integrar a su vida hábitos saludables y de actividad física.
H. Propender por su propio bienestar y crear condiciones que le permitan reducir su nivel de dependencia familiar y estatal, haciendo de cada uno personas autosuficientes y desarrollando su capacidades y potencialidades.
I. Tratar con respeto, amabilidad y consideración a los compañeros beneficiarios y al personal en general de la fundación.
J. Acatar el reglamento interno y Manual del Buen trato expedido por La ““**Corporación Cultural, turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL**”, así como los acuerdos e instrucciones emanados de la Coordinación responsable del Centro Vida o de la veeduría.
K. Hacer un uso adecuado de las instalaciones y los materiales del Centro Vida.
L. Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro Vida y en cualquier otro lugar relacionado con las actividades del mismo, evitando los escándalos, altercados y riñas.
M. Poner en conocimiento de la Coordinación las anomalías e irregularidades como se establecen en el artículo 4 del presente reglamento.

TÍTULO IV
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 13: Del Régimen disciplinario. El incumplimiento de los deberes regulados en el artículo 4 y 15 del presente reglamento podrá dar lugar en los términos previstos y previa audiencia al interesado/a la aplicación de las medidas sancionatorias que se detallarán a continuación.

A tal efecto, los incumplimientos se clasificarán como leves, graves o muy graves, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que de ellos pudieran derivarse.

ARTÍCULO 14: Infracciones. Clasificadas según las consideraciones del artículo 4:

1.-Se consideran infracciones leves:

a) Las actitudes incorrectas en el trato o desconsideración hacia los usuarios, los asistentes o al personal que desempeñe sus funciones en el Centro Vida.
b) El descuido o negligencia, no imputable a la edad o a enfermedad, en el uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro Vida.
c) No colaboración y obstruccionismo en el desarrollo de las actividades.
d) Comportamiento y actitudes que contravengan los fines del Centro Vida y que no se encuentren tipificadas como graves o muy graves.
e) La no asistencia a las actividades programadas en el Centro Vida de manera parcial o total sin autorización del jefe inmediato.

2.-Se consideran infracciones graves:

a. La comisión de tres faltas leves en el plazo de un año.
b. Agredir verbalmente a las personas, ya sean usuarios, asistentes o personal del Centro Vida.
c. La alteración reiterada de la convivencia en el Centro Vida o en las actividades socioculturales.
d. La organización de juegos con finalidad lucrativa (Rifas, ventas, pirámides etc.).

3.-Se consideran faltas muy graves:

a) La comisión de dos faltas graves en el plazo de un año.
b) Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad del centro vida
c) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones del centro vida
d) La agresión física a las personas, ya sean usuarios, asistentes o personal que desempeñe sus funciones en el Centro Vida.
e) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto perteneciente al Centro, al personal del mismo o a otros usuarios.
f) Presentarse en estado de embriaguez
g) La comisión de daños graves a las instalaciones o a los recursos del Centro Vida.
h) Faltar al Centro Vida en más de cinco (5) ocasiones en los horarios establecidos de atención, sin excusa justificada.

ARTÍCULO 15.- Sanciones. Las sanciones aplicables en cada caso, y sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, serán las siguientes:

1. **Por faltas leves:**
   - ✓ Amonestación verbal privada.
   - ✓ Amonestación individual por escrito.
2. **Por faltas graves:**
   - ✓ Expulsión temporal de Centro Vida por un período de un mes.
   - ✓ Inhabilitación para el desempeño de cargo con responsabilidad en el Centro Vida.
3. **Por faltas muy graves:**
   - ✓ Expulsión temporal del Centro Vida por un período de seis meses a un año.
   - ✓ Expulsión definitiva del Centro.

ARTÍCULO 16.- Procedimiento sancionador.

1. El procedimiento sancionatorio incluirá el trámite de audiencia al interesado/a con presencia del veedor, un usuario del Centro Vida, el coordinador del Centro Vida, el o la afectada y un delegado de la Alcaldía.
2. El órgano competente para resolver el procedimiento sancionador será la Alcaldía o su delegado.

ARTÍCULO 17.-Prescripción. Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los seis meses y las muy graves al año.

1. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiere cometido.
2. El plazo de prescripción se interrumpirá en el momento de la recepción por el usuario/a del escrito mediante el que se le comunica al principio del expediente sancionatorio o en el momento de la realización, con el conocimiento del presunto infractor, de cualquier actuación previa.
3. Si el expediente sancionatorio se paralizase por causas ajenas al presunto infractor, transcurrido dos meses desde la paralización sin haberse reanudado seguirá computando el plazo de prescripción.

ARTÍCULO 18: El Centro Vida Operado por La “Corporación Cultural, Turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL”. Exaltara las conductas de ejemplo, cuidado y buen proceder de las personas mayores y funcionarios de los Centros Vida, así mismo se realizarán actividades de esparcimiento e integración de todo el Personal.

ARTICULO 19.- La presente rige a partir de la fecha a los 24 días de junio de 2021 de su promulgación y deroga los apartes de otras leyes, normas o reglamentos que le sean contrarias y se consideran para el uso exclusivo de los Centros Vida operados por La “Corporación Cultural, Turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL”.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Albania Caquetá a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2021.

Sharon Ramirez R.

SHARON YARITHZA RAMIREZ ROMERO
Representante Legal de la Corporación Cultural, Turística, Ambiental y Deportiva Turmalina Universal CORTUNIVERSAL

Representantes beneficiarios:

_____ _____

Veedor **Veedor**

CC. **CC.**

Representantes de los contratistas:

Lenier Rojas García
FISIOTERAPEUTA
C.C. 1.117.885.208

Lenier Rojas García

CC: 1.117.885.208 de Morelia (Caquetá)

ACTA DE SOCIALIZAICON DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO VIDA PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA CON CONTRATISTAS

Acta de reunión No.01	001	Fecha	jueves, 24 de junio de 2021	Hora	2:00 pm
Lugar:	Centro vida Albania Caquetá				
Asunto de la reunión:	Socialización del reglamento interno del centro vida del municipio de Albania Caquetá				

ORDEN DEL DÍA

1.	Presentación del personal y
2.	Presentación de reglamento interno sujeto a cambios
3.	Aprobación de compromisos y acta

DESARROLLO

Siendo las 2 pm del 24 de julio de 2021 se realiza reunión con personal humano que ejecutara el proyecto del centro vida del municipio de Albania, Caquetá.
En donde se realizó la respectiva presentación del personal y la respectiva coordinadora del centro vida, la cual con el apoyo administrativo da a conocer y socializa y construye el reglamento interno del centro vida en donde se estipulan principalmente, los derechos y deberes de los trabajadores y beneficiarios.

De igual manera se expone que el **reglamento interno estipulado en el artículo 5** contiene el protocolo de Quejas, sugerencias y reclamos: el Centro Vida para su funcionamiento en donde establece un conducto regular de la siguiente manera.

ecanismos:

1. Se expresará de manera verbal al Coordinador del Centro Vida.

2. Buzón de sugerencias que estará visible y se encomendara a una persona para que lo traslade a la casa habitación de cada beneficiario cada 15 días para que las personas mayores expongan sus inquietudes, quejas o sugerencias.

Proceso:

- Cada 30 días se reunirá el coordinador con un funcionario adicional del Centro Vida con el fin de dar claridad a dichas solicitudes en el buzón de sugerencias y así mismo levantará actas donde indique la acción de mejora.
- Cuando la solicitud no fue aclarada se derivará a instancias de administrativas de "**CORTUNIVERSAL**", o alcaldía o personería de igual manera se dejará constancia por escrito.

- Se establece que mediante la Encuesta de Satisfacción realizada cada 4 meses se tendrá en cuenta para la evaluación continua el funcionamiento del Centro Vida y se establecen acciones de mejora, las cuales se les realizará seguimiento a través de acta.

Derechos del talento humano:

- A una remuneración establecida en el contrato de prestación de servicio, la cual es cancelado previo a la presentación del informe de ejecución, documentos soportes y aprobación por la supervisora designada
- A ser respetado por todos los miembros del Centro vida.
- A que los reclamos o sugerencias se realicen en forma directa e individual.
- A ser escuchado cuando se presenten problemas o discusiones que tengan que ver con las relaciones interpersonales que tengan que ver con los contratistas.
- A ausentarse o no asistir al Centro Vida, siempre y cuando solicite permiso justificado correspondiente y con anterioridad.

ARTÍCULO 8: Obligaciones de los contratistas del Centro Vida:

Obligaciones

- ✓ Hacer uso del manual del buen trato para los Personas Mayores asistentes al Centro Vida.
- ✓ Ejercer sus obligaciones de acuerdo a la necesidad e idoneidad requerida.
- ✓ Cumplir con las obligaciones relacionadas en el contrato de prestación de servicios.
- ✓ Portar los respectivos uniformes o decoro y pulcritud en su vestuario.
- ✓ Cumplir los principios de la organización.
- ✓ Realizar adecuado uso del teléfono celular en el horario de desarrollo de actividades.
- ✓ Cumplir con la confidencialidad de la información relacionada al desarrollo de actividades del Centro Vida.
- ✓ Ser dinámico en el proceso que se realiza desde su área de trabajo.
- ✓ No tener preferencias ni discriminar a ningún adulto mayor.
- ✓ Cumplir con el horario establecido.
- ✓ Escuchar y dar respuesta clara y precisa a las sugerencias y reclamos que realicen los usuarios.
- ✓ Participar activamente en todas las actividades programadas de forma presencial.
- ✓ Responsabilizarse del material y demás elementos asignados para su trabajo, en caso de pérdida o deterioro responder por él.
- ✓ Finalizada la jornada diaria de trabajo, dejar en completo orden y aseo los espacios utilizados.
- ✓ Conservar excelentes normas de respeto, comportamiento y cultura dentro y fuera de la institución.
- ✓ En caso de no poder asistir a la institución avisar con anterioridad para evitar contratiempos.
- ✓ Aceptar sugerencias hechas por la coordinadora o superior con relación al trabajo que estoy realizando.
- ✓ Preparar oportunamente los encuentros o material requerido para el desarrollo de las actividades evitando así la improvisación y la pérdida de tiempo.

ARTÍCULO 9: -Del Horario de atención del Centro Vida

- ✓ De 8:00 am a 4 pm de lunes a viernes.
- ✓ Los contratistas deberán asistir al Centro vida para toma de temperatura y firmar su planilla.
- ✓ Los sábados, domingos y festivos permanecerá cerrado el Centro Vida. (debido que durante los 4 meses y 10 días de la duración del convenio hay 7 festivos se trabajara los 3 últimos sábados del mes de agosto con medio día, el fin de celebrar el día del padre, madre y adulto mayor)
- ✓ Los beneficiarios del programa deberán asistir y participar de las actividades programadas de forma presencial.

Horario de ingreso de los contratistas del Centro Vida:

A nivel interno se establecieron los siguientes horarios para el ingreso del personal que trabaja en el Centro Vida, el cual se relaciona a continuación:

- **Manipuladoras de alimentos**: Entrada a las 5:00 am y salida 3:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Servicios generales**: Entrada a las 6:00 am y salida 2:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Auxiliar de logístico**: Entrada a las 7:30 am y salida 4:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas y disponibilidad para los casos especiales que requieren transporte.
- **Auxiliares de enfermería:** Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas se establece a nivel interno rotación para la atención para recibir a los adultos mayores que asisten al centro vida y las visitas personalizadas de los casos especiales.
- **Psicóloga:** Entrada 7:30 am y salida 3:30 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Manualidades:** Entrada 7:30 am y salida 3:30 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales asignadas
- **Coordinadora**: Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, una vez terminen todas sus obligaciones contractuales signadas
- **Nutricionista:** Con disponibilidad de mínimo 16 horas mensuales, distribuidas en mínimo 4 visitas al mes, cada semana, cada visita de 4 horas.
- **Fisioterapeuta:** Con disponibilidad de mínimo 32 horas mensuales, distribuidas en mínimo 8 visitas al mes, cada semana, cada visita una de 4 horas.

- **Auxiliar administrativo**: Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Recreacionista:** Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, todas sus obligaciones contractuales asignadas

De igual forma se socializo obligaciones y sueldo a devengar por la prestación de servicios.

Por otra parte, se designó a la señora **Lenier Rojas García** como represéntate de los contratistas elegidos por votación de los asistentes.

Representantes de beneficiarios:

Veedor Judith Vasquez
Cedula: 26.628.362.

Veedor Fatty Parra.
Cedula: 36.273.503.

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA

Se procede a la lectura del acta y ésta, es aprobada por unanimidad de los asistentes. Y no quedando más asuntos a tratar, se levanta la sesión siendo las 2:20 p.m. del 24 de junio de 2021.

- **Auxiliar administrativo**: Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, todas sus obligaciones contractuales asignadas.
- **Recreacionista:** Entrada 7:30 am y salida 4:00 pm, todas sus obligaciones contractuales asignadas

De igual forma se socializo obligaciones contractuales a ejecutar y mensualidades a devengar por la prestación de servicios. Por otra parte, se designó al señor **Lenier Rojas García** como represéntate de los contratistas elegidos por votación de los asistentes.

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA
Se procede a la lectura del acta y ésta, es aprobada por unanimidad de los asistentes. Y no quedando más asuntos a tratar, se levanta la sesión siendo las 2:40p.m. del 24 de junio de 2021.

FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO LOS CONTRATISTAS

Nosotros los abajo firmantes, declaramos que el Reglamento Interno del Centro Vida del municipio de Albania, Caquetá fue organizado y construido con todo el equipo de beneficiarios y profesionales y además se socializó el día 24 de junio de 2021, por el Coordinador del programa, quedando de acuerdo con lo estipulado en el documento.

Para constancia de lo anterior, firman:

ITEMS	NOMBRE Y APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	CELULAR	CARGO	FIRMA
1	LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES	1.234.641.997	3166198690	COORDINADORA	
2	MONICA CRISTINA COMBA MONTERO	1118071665	3102984872	ASEO GENERAL	
3	DANIEL LONDOÑO MEDINA	10069,715,604	3008662123	AUXILIAR ADMINISTRACTIVO	
4	JANET OLAYA	40,784,368,	3113355248	Manipuladora de alimentos	
5	MARIA BELGICA VARGAS VASQUEZ	51886910	3137422621	Manipuladora de alimentos	
6	SONIA ESTHER MARTINEZ LASTRE	1102821474	3108540602	NUTRICIONISTA	
7	YEFERSON CAMPO LOZANO	1030618351	3108935393	RECREACIONISTA	
8	LENIER ROJAS GARCIA	1117885208	3138929772	FISIOTERAPEUTA	
9	ADRIANA MARIA PALACIO BERMEO	1117540904	3182689028	PSICOLOGA	
10	ADRIANA LORENA	1117785034	3196270526	AUXILIAR ENFERMERIA	

	PARRA TRUJILLO				
11	MAYERLY ANDREA CARDENAS CORREA	1117785837	3144657913	MANUALIDADES	
12	JUAN CARLOS PIMENTEL VARGAS	17659698	3115508086	AUXILIAR LOGISTICO	
13	HEIDI YULISSA GARZON VASQUEZ	1006515949	3144937722	AUXILIAR ENFERMERIA	Adriana Parra T

PLAN DE CONTINGENCIA, PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA DE EVACUACION ANTEMERGENCIA

CONTENIDO

POLÍTICA GERENCIAL 5
JUSTIFICACIÓN 6
OBJETIVOS 7
OBJETIVO GENERAL.....7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....7
1. INFORME GENERAL DE LA EMPRESA.....8
1.1 LOCALIZACIÓN 8
1.3 INSTALACIONES ESPECIALES 11
1.4. NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES 11
2. RESPONSABILIDADES.....14
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS 17
4. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.....22
5. INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS.....22
5.1 RECURSOS HUMANOS:.....22
5.2 RECURSOS ECONÓMICOS.....28
5.3 FÍSICO – TÉCNICOS (Extintores o Gabinetes):.....28
5.4 OTROS RECURSOS (camillas, sistemas de alarma, botiquín 28
6. ACCIONES A REALIZAR.....29
6.1 PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.....29
6.2 MEJORAS LOCATIVAS Y PROCEDIMIENTOS. 29
7. COMUNICACIONES Y FUNCIONES.....30
8. PLAN DE EVACUACION 31
8.1 RUTAS DE EVACUACIÓN:.....31

8.2. AVISOS DE LA EMERGENCIA Y ORDEN DE EVACUACIÓN 31

8.3 SITIOS DE CONTEO O REUNIÓN 32

8.4 ZONAS DE EVACUACIÓN Y GRUPOS DIRECTIVOS DE EVACUACIÓN 32

8.5 NORMAS GENERALES EN CASO DE EMERGENCIA 32

8.6 NORMAS DE EVACUACIÓN PARA VISITANTES, CLIENTES Y PERSONAL AJENO A LA EMPRESA 33

8.7 COMPORTAMIENTO EN EL PUNTO DE REUNIÓN O CONTEO 34

8.8 PROCEDIMIENTO PARA RETORNAR A LOS SITIOS DE TRABAJO 34

ANEXO A. (MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD) 35

ANEXO B. (PON'S) 35

POLÍTICA GERENCIAL

CORTUNIVERSAL que brinda los servicios profesional y técnicos administrativos en las diferentes áreas de trabajo y funciones en el lugar Centro Vida "**Manuel Ignacio Aragón**" donde se desarrolla el programa de actividades de atención del adulto mayor, tiene como prioridad la protección de sus a sus beneficiarios, empleados, visitantes, bienes y la conservación del ambiente; en ese sentido, se encuentra preparado para atender las posibles emergencias que puedan presentarse, mediante protocolos de Instrucciones que determinan las responsabilidades y funciones de los colaboradores y visitantes frente a las mismas. De igual manera, la Alta Dirección garantizará los recursos para la aplicación de estos procedimientos y para implementación de las actividades que se encaminen a la prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar de los mismos y su entorno.

JUSTIFICACIÓN

El Plan de Emergencia se desarrolla pretendiendo un proceso óptimo de evacuación del lugar donde se encuentre la persona en el momento del siniestro, enfocado en preparar a los funcionarios en forma física y psicológica para una situación que normalmente no se está preparado.

El establecimiento busca con esto lograr que **ante** un evento que obligue a evacuar el recinto, lo realicen de la mejor manera y siguiendo los parámetros y protocolos estructurados dentro del plan. La **evacuación** hay que tomarla como una serie de medidas autónomas e individuales en las que cada persona debe actuar con calma y una actitud que pretenda el bien común.

Conociendo los riesgos presentes y las instrucciones establecidas, los funcionarios en forma autónoma deben ser capaces de abandonar el sitio donde se encuentre el peligro en caso que se requiera, en forma independiente, pero sin dejar de solidarizarse en medida de lo posible.

Ante este panorama, el presente documento vincula estas acciones, con el fin de que los funcionarios, beneficiarios del programa adulto mayor y visitantes que acuden a las instalaciones del Centro Vida “Manuel Ignacio Aragón “ puedan tener una preparación y respuesta ante emergencias de tipo ambiental natural, de manera integrada con la Dirección Nacional de gestión del riesgo al que podemos estar integrados, prestando asistencia en caso de un evento desastroso como Brigada de Emergencia y segundos respondientes.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la vida y la integridad física de los funcionarios, beneficiarios y visitantes, ante una situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y bienes, disminuyendo las consecuencias negativas que puedan generar dichas situaciones que alteran el diario vivir.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en caso de desastres.
- Contar con adecuada estructura organizativa en casos de emergencia.
- Elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con que cuenta la empresa para atender sus propios eventos de emergencia.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
- Estructurar un proceso normalizado de evacuación.
- Generar destrezas para que el personal pueda ponerse a salvo en caso de emergencias.

1. INFORME GENERAL DE LA EMPRESA

1.1 LOCALIZACIÓN

Centro Vida “Manuel Ignacio Aragón” programa orientado al cuidado del adulto mayor y bienestar se encuentra ubicado en el Municipio de Albania Calle 3ra. No.5-28 - Cra 5 No.3-27 Esquina B/ Las Brisas.

Limites:
Costado norte: IPS Centro Salud
Costado oriental: vía pública calle 3ra.
Costado sur: vía calle xx esquina ICBF - Barrio Villa Demo
Costado occidental: vía pública cra. 5 Iglesia MIRA.

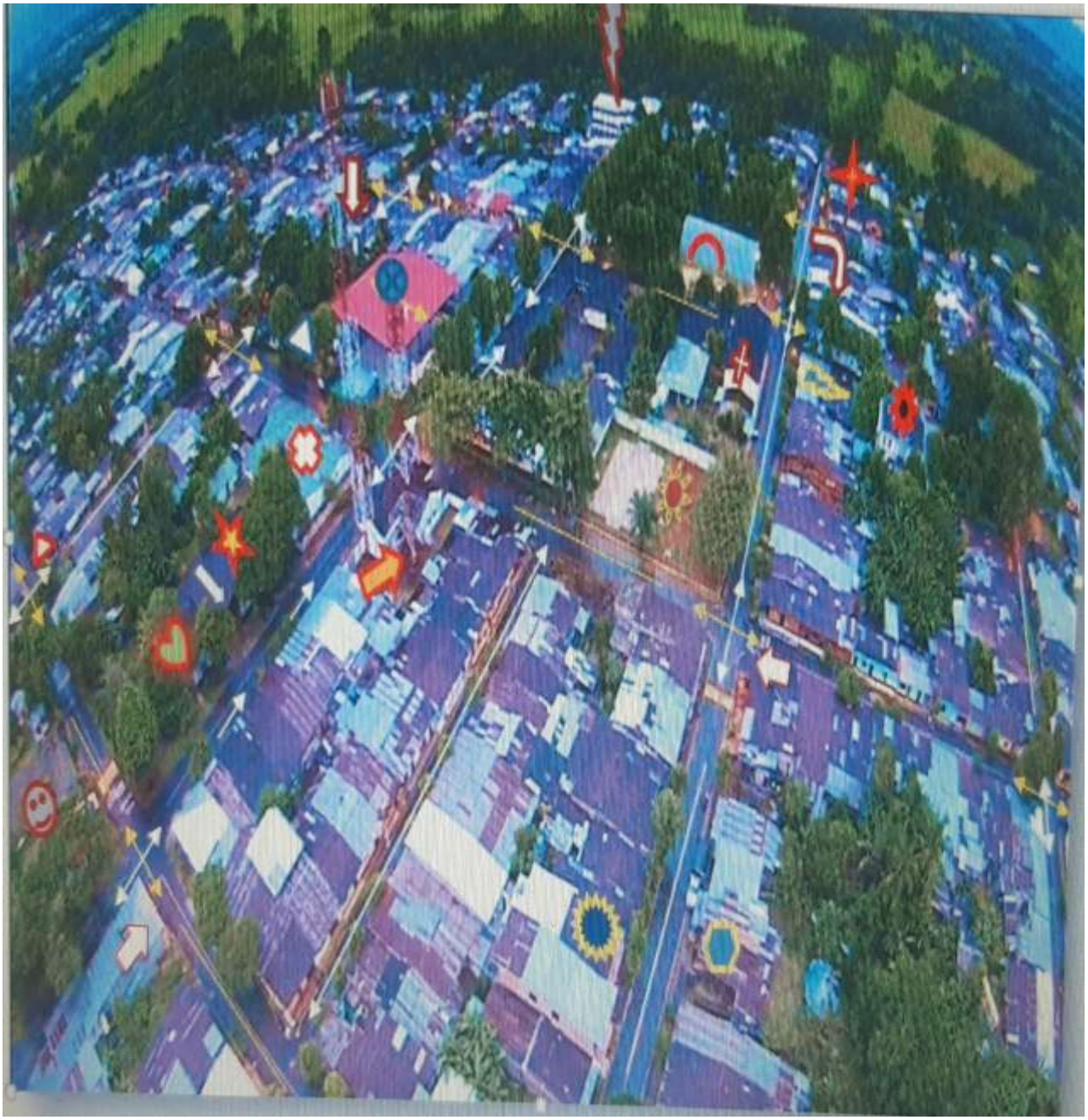


Sn.José F. W — **N. Belén And.**

Curillo. S — **E. Valparaíso**

W: Occidente **N: Norte**
S: Sur **E: Oriente**

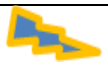
ZONAS EXTRATEGICOS MARCADOS PLANO
ALBANIA CAQUETÁ



ZONAS EXTRATEJICOS MARCADOS PLANO ALBANIA CAQUETÁ

Los puntos que se identifican por medios de iconos para su interpretación al lugar como medio de ubicación de la foto satelital.

N°.	LUGAR	FIGURA Y COLORES
1.	IGLESIA MIRA:	
2.	Supermercado Comodísimo	
3.	Biblioteca Municipal	
4.	Hogar Infantil Los Periquitos	
5.	Centro Vida.	
6.	Garaje Municipio Emvisa.	
7.	Asomojimac	
8.	PS Centro Salud	
9.	Cubierta CIC	
10.	Esq. Drogas Albania.	
11.	Palacio Municipal	
12.	Tienda Esquina	
13.	Antenas Antiguo Telecom	
14.	Esquina I.E.A sede 1.	
15.	Cubierta principal	
16.	Institución Bomberos	
17.	Parque Infantil	
18.	Iglesia Católica	

19.	Lavadero de carros Yera	
20.	Esquina Tienda María.	
N°.	LUGAR	FIGURA Y COLORES
21.	Esquina. casa alcalde	
22	Banco Agrario	
23.	Esq. Carnicería Municipal	
24.	Estación de Policía	

1.2 ELEMENTOS ESTRUCTURALES

El Centro Vida funciona en una edificación de un nivel, la instalación es amplia, sus principales elementos estructurales son: Pisos en concreto y cerámica, puertas y ventanales en vidrio y metálicos las principales entradas, puertas en madera las oficinas y otras paredes en ladrillo, techo interno en **PVC plástico,** techo externo de zinc mampostería y pintadas, divisiones modulares en concreto.

1.3 INSTALACIONES ESPECIALES

INSTALACIÓN	S/N	FUENTE
AGUA	S	Red Urbana – EMSERPA
ELECTRICIDAD	S	Red Urbana – ELECTROCAQUETA
SUBESTACIÓN ELECTRICA	N	
CALDERAS	N	
COMBUSTIBLES	S	GLP CILINDRO grande y pequeño
OTRAS	S	Comedores, sala de descanso, oficinas

1.4. NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES

La empresa cuenta:
Con Catorce (13) trabajadores en total.

Con ochenta (80) Beneficiarios Adulto Mayor.

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES

NOMBRE Y APELLIDOS	No. CEDULA	Teléfono	DIRECCION	CARGO
SHARONN YARITHAZA RAMIREZ ROMERO	1.117.961.886	3125326105	CALLE 11 N° 2F 04	Rep. Legal
ADRIANA MARÍA PALACIO BERMEO	1.117.540.904	318.268.9028	CRA.4 NO. 8-45 B / Centro Albania	Psicóloga.
HEIDI YULISA GARZÓN	1.006.515.949	314.493.7722	CLL 5 NO.8-45 B/Turbay Albania	Auxiliar Enfermería.
ADRIANA LORENA PARRA TRUJILLO	1.117.785.034	319.627.0526	Cra. 4 N°.4-56 B/ Centro	Auxiliar Enfermería.
JANET OLAYA	40.784.368	3113355248	CALLE 2 A # 6-13	Manipuladora
MÓNICA CRISTINA COMBA MONTERO	1.118.071.665	310.298.4872	CRA.3 N° 4-29 B/ Centro -Albania	Manipuladora
MAYERLI ANDREA CÁRDENAS C.	1.117.785.837	314.465.7913	CLLE 6 N° 6 – 53 B/ Centro Albania	Manualidades
MARIA BELGICA VARGAS VASQUEZ	51.886.910	3137422621	VILLA DEMO MANZANA G LOTE 6	Manipuladora
LENIER ROJAS GARCIA	1.117.885.208	3138929772-3174590985	Tv 6 B N 14 - 33 INTERIOR B	Fisioterapeuta
SONIA STHER MARTÍNEZ LASTRE	1.102.821.474	310.854.0602	CLLE 16 N° 19 - 13 Bello Horizonte	Nutricionista
YEFERSON CAMPO LOZANO	1.030.618.351	310.893.5393	CLL. 17 N° 1B-70 APRT. 2 Simón Bolívar	Re creacionista
DANIEL LONDOÑO MEDINA	1.0690715.604	3008662123	CALLE 5 N° 8-45 B/ TURBAY- ALBANIA CAQUETA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES	1.234.641.997	3166198690	CRA 4 N° 3-71 B/ CENTRO-ALBANIA CAQUETA	COODINADORA
JUAN CARLOS PIMENTEL	17.659.698	3115508086	CRR 5 a # 7 BIS 157 COMUNEROS	SERVICIOS LOGISTICO

Por la situación que se está viviendo en el país En El Marco de La Emergencia Social, Económica Y Ecológica Declarada Por El Gobierno Nacional Mediante **Decreto 417 Del 2020 Coronavirus Covid 19,** Se realizara Con Las Medidas Responsables Preventivas Y Protocolos De Afluencia Masiva Y Distanciamiento. Los beneficiarios del programa asistirán al Centro Vida a recibir los alimentos como desayuno y almuerzo y demás actividades de autocuidado asignada adquirida por la CORTUNIVERSAL, se han tomado otras medidas preventivas y protocolos de prestar el servicio

eficiente y oportuno con el personal asignado y a sus funciones y actividades impartida por la fundación a sus beneficiarios del programa Adulto Mayor, hasta que la emergencia sanitaria pase.

El horario de trabajo establecido de la empresa para los funcionarios aplica diferente horario de acuerdo a sus funciones.

De lunes a Viernes 8:00 am horas hasta: 4:00 pm horas

El horario de trabajo establecido para la atención adulto mayor recibir alimentos en su vivienda es el siguiente:

De lunes a Viernes 8:00 horas hasta 9:00 horas Desayunos
De lunes a Viernes 12:00 horas hasta 13:00 horas Almuerzos.

2. RESPONSABILIDADES

Líder de Emergencias:

- Mantener el plan de evacuación permanentemente disponible y operativa.
- Revisar la vigencia de lo establecido en este plan de evacuación, al menos semestralmente.
- Actualizar este plan de evacuación cada vez que cambien las condiciones físicas o de organización en la empresa, de manera que afecten lo establecido en el plan de evacuación.
- Conocer el Equipo de Manejo Situaciones de Crisis y su funcionamiento.
- Conocer la oficina, sus coordinadores, brigadistas, mecanismos de alerta, alarma y sus alrededores.
- Notificar cualquier novedad o riesgo a la línea de emergencias o a los diferentes grupos de apoyo internos y externos.

Asistir a las reuniones con empresas vecinas o administraciones en representación de la empresa para temas de Atención y Prevención de Emergencias. Promueve un ambiente de Prevención y Atención de Emergencias en la oficina. ***Coordinador de Evacuación.***

- Sus funciones principales son ORIENTAR la salida y CHEQUEAR la llegada.
- Dar la orden de evacuación ante un peligro inminente, activando el Sistema de Notificación.
- Portar el distintivo de coordinador cuando se presenta una situación de emergencia.
- Su responsabilidad principal es favorecer la marcha segura, por una ruta segura, a un lugar seguro.
- Informar al personal sobre la situación de riesgo y lo orientan por la ruta de evacuación.
- Verificar en el sitio de encuentro que todo el personal haya salido, llevando la lista de los empleados y del personal externo.
- Informan las novedades al Líder.

Brigadista De Emergencias

- Prestar el primer auxilio a los lesionados que se presenten.
- Favorecer la disminución de situaciones de pánico entre las personas evacuadas.
- Hacer uso de los sistemas para el control de incendios.

- En caso de fuego proceden de manera técnica y ordenada a realizar la extinción del fuego en su fase inicial o incipiente.

- Apoyan a los Coordinadores de Evacuación, a los habitantes de la empresa y a los usuarios, en los procedimientos de emergencia.
- En caso de necesitar ayuda realizar los llamados de emergencia a la entidad que corresponda de acuerdo al directorio implementado en la empresa.

Personal en General

Debe estar enterado y actualizado sobre este plan de evacuación.
Debe conocer en forma total y detallada sus funciones en caso de evacuación.

- Conocer las rutas de evacuación de las instalaciones.
- Conocer la ubicación del coordinador de emergencia.
- Conocer la ubicación de equipos de emergencia; Botiquín de primeros auxilios y extintores portátiles.

Grupos de Apoyo (Comunicaciones, Evacuación y Brigadas de Emergencia y Primeros auxilios).

Por la cantidad de funcionarios que se tienen en la empresa se han capacitado integralmente en los temas de control de incendios, primeros auxilios y evacuación teniendo en cuenta las siguientes personas.

BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	NOMBRE APELLIDOS	CEDULA	No CELULAR	CARGO
1.	ADRIANA LORENA PARRA TRUJILLO	1.117.785.034	319.627.0526	AUX. ENFERMERIA
2	HEIDY YULISA GARZÓN	1.006.515.949	314.493.7722	AUX. ENFERMERIA

BRIGADAS DE CONTRAINCENDIOS

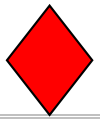
NO.	NOMBRE APELLIDOS	CEDULA	N°. CELULAR	CARGO
1.	**MARIA BELGICA VARGAS VASQUEZ**	**51.886.910**	**3137422621**	Manipuladora
2.	Mónica Cristina Comba M.	1.118.071.665	310.298.4872	SERVICIOS GENERALES

BRIGADAS DE EVACUACION

NO.	NOMBRE APELLIDOS	CEDULA	N°. CELULAR	CARGO
1	Mayerli Andrea Cárdenas	1.117.785.837	314.465.7913	Manualidades
2	Adriana María Palacio B.	1.117.540.904	318.268.9028	PSICÓLOGA

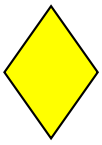
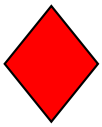
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS

Con base en revisión puntual de las instalaciones de la empresa se establecieron las siguientes amenazas en orden prioritario, ver ANEXO A. (MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD)

ANÁLISIS DE AMENAZAS Y DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD		
IDENTIFICACIÓN AMENAZAS		
Las amenazas se encuentran relacionadas con el peligro que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes y al medio ambiente.		
El evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio de su mecanismo generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo.		
La calificación de la amenaza se realiza mediante colores teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de la siguiente forma:		
EVENTO	**COMPORTAMIENTO**	**COLOR ASIGNADO**
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá	VERDE 
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá	AMARILLO 
INMINENTE	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir	ROJO 

DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD
La vulnerabilidad sea entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.
El análisis de vulnerabilidad es un proceso mediante el cual la empresa determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.
Se valora de cero (0), la más baja; a uno (1) en el nivel más alto o pérdida total. Para su análisis se incluyen los elementos sometidos a riesgo tales como las personas, los recursos y los procesos o sistemas.
El análisis de vulnerabilidad se realiza a cada una de las amenazas identificadas en el numeral anterior teniendo en cuenta los siguientes elementos:
Vulnerabilidad en las personas
Las personas son los colaboradores y demás trabajadores de la empresa, donde se analiza su organización para la prevención y control de emergencias. La capacitación, el entrenamiento y la dotación completa de elementos para la seguridad y protección personal de acuerdo con la amenaza, son indispensables para el cálculo.
Vulnerabilidad en los recursos
Estos se analizan desde dos campos, el de las construcciones (edificaciones, obras civiles) y los materiales o equipos. Para cada uno de estos campos se califica la instrumentación, la protección física y los sistemas de control.
La instrumentación y monitoreo se entienden como las acciones de vigilancia y equipos utilizados para observar cualquier cambio en la amenaza que puede generar una situación de riesgo.
La protección física: la barrera o diseño estructural que disminuye los efectos que pueda ocasionar la amenaza.
Los sistemas de control: el equipo instalado o normas administrativas para responder ante la presencia de una amenaza con el fin de disminuir los efectos.
Vulnerabilidad en los sistemas y procesos
Los procesos se entienden como el desarrollo de las actividades productivas de los elementos bajo riesgos involucrados y los sistemas como el conjunto ordenado de normas y procedimientos. En este campo se analizan dos variables: la primera está relacionada con el procedimiento de recuperación o actividades previamente concebidas que permitan ante una emergencia poner nuevamente los procesos y sistemas a funcionar ya sea por sí mismos o a través del pago de seguros o de otra forma de financiación.
La segunda es el servicio alterno entendido como el proceso o mecanismo que permite realizar la misma función temporalmente en la fase de impacto o recuperación de una emergencia (Ejemplo planta de emergencia).
Calificación de la Vulnerabilidad
El total de los puntos obtenidos en los tres elementos se interpretan así:

PUNTAJE	INTERPRETACIÓN	COLOR

0.0 - 1.0	BAJA	VERDE 
1.1 - 2.0	MEDIA	AMARILLA 
2.1 - 3.0	ALTA	ROJO 

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo determinado de exposición, se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

RIESGO = AMENAZA * VULNERABILIDAD

Esta relación puede ser representada en un diamante de riesgos, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos.

Para la calificación del nivel de riesgo se tienen en cuenta los colores asignados en el diamante de riesgo y las siguientes consideraciones:

NUMERO DE ROMBOS	NIVEL DE RIESGO	PORCENTAJE
3 ó 4 rombos en rojo	El riesgo es ALTO y significa que los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, economía, infraestructura y el medio ambiente.	Del 75% al 100%

1 a 2 rombos rojos o 4 amarillos	El riesgo es MEDIO, lo cual significa que de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son, calificados como medios, por lo tanto las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto.	Del 50% al 74%
1 a 3 rombos amarillos y los restantes verdes	El riesgo es BAJO, lo cual significa que la vulnerabilidad y la amenaza están controladas. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen perdidas menores.	Del 25% al 49%

ANEXO 1					
IDENTIFICACION DE AMENAZAS					
UNION TEMPORAL LLUVIAS DE BENDICIONES NIT 901.386.423-7 TEL.320.250.2874					
AREA DE TRABAJO:	PLANTA PRINCIPAL				
AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	FUENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURALES					
Sismos	⊘	⊘	En todas las instalaciones; Se han presentado varios movimientos sísmicos a nivel nacional que han afectado el departamento del Caquetá; Se considera como una zona de riesgo sísmico media.	Probable	
Lluvias torrenciales	⊙	⊙	En todas las instalaciones; se han presentado algunos episodios en epocas de invierno y por ser considerado un clima tropical y selvatico junto fenomenos de la niña; se considera como una zona de riesgo media..	Probable	
Vientos fuertes		⊙	En todas las instalaciones; se han presentado varios epsisodios que han afectado el departamento del caqueta ; Se considera como una zona de riesgo por vientos fuertes por epocas; se considera una zona de riesgo media.	Probable	
Ataque de abejas, animales.		⊙	No se evidencia presencia de panales de abejas existe una baja probabilidad en el area externa por arboles mas no dentro de las instalaciones, se considera como una zona de riesgo bajo.	Posible	
Inundaciones		⊙	El establecimiento se encuentra ubicada en una zona alta y con probalididad de inundacion por aguas lluvias y alcantarillados..	Posible	
TECNOLÓGICOS					
Fallas estructurales	⊙	⊙	No se puede afirmar con certeza la sismo resistencia de las instalaciones, sin embargo, las estructuras de un piso no presenta estructuras complejas que puedan poner en riesgo a las personas en caso de sismo. Adicionalmente no se observan fallas en el componente estructural.	Probable	
Fallas no estructurales	⊙	⊙	En todas las instalaciones, se puede producir caída de elementos no estructurales (lámparas, fachadas, ductos, muros interiores, voladizos, cubiertas, tejados). Se considera como una zona de riesgo baja.	Posible	
Intoxicacion por escapes de Gases sustancias quimicas	⊙		Nunca se ha presentado, la posibilidades radica en inmuebles aledaños, Se considera como una zona de riesgo baja.	Posible	
Fallas en equipos y sistemas	⊙	⊙	Generados por el uso inadecuado y falta de manteniemiento, poseen un programa de mantenimiento mensual para los equipos, Se considera como una zona de riesgo baja.	Posible	
Incendio y/o explosión	⊙	⊙	Generados por cortos circuitos u otras fuentes de ignición o fuentes de calor de GLP, Sobrecarga de instalaciones eléctricas o de instalaciones provisionales, Se considera como una zona de riesgo media.	Probable	
SOCIALES					
Atracos	⊙	⊙	en el sector por ser zona residencial no se han presentado tipos de robos o atracos internamente en las oficinas, externamente hay una tienda cerca se considera como una zona de riesgo bajo.	Posible	
Terrorismo	⊙	⊙	Se ha presentado de manera externa en cercanías a las instalaciones del centro salud, alcaldia, banco agrario, policia y por ser considerado un municipio en zona de orden publico por ende y la condicion comercial que desarrolllan. Se considera como una zona de riesgo medio.	Probable	
Disturbios civiles, asonadas		⊙	No se han presentado en la empresa pero se han presentado en varias ocasiones de manera externa en cercanias en el area de la edificio y de la Policia Nacional.	Probable	

4. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Con base en la identificación de amenazas con mayor potencial de ocurrencia, se efectuó la valorización de los diferentes factores que pueden ser afectados, un punto máximo desfavorable y un punto mínimo favorable, ver ANEXO A. (MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD)

5. INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS

5.1 RECURSOS HUMANOS:

	SI	NO	OBSERVACION
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS CONFORMADA	X		YA CONFORMADAS
BRIGADA CONTRAINCENDIO CONFORMADA	X		YA CONFORMADAS
CAPACITACION MANEJO EXTINTORES	X		YA CONFORMADAS
CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS	X		YA CONFORMADAS

ANEXO 2			
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS			
UNION TEMPORAL LLUVIAS DE BENDICIONES NIT 901.386.423-7 TEL.320.250.2874			
AREA DE TRABAJO:	**PLANTA PRINCIPAL**		
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
1. Organización			
Existe una política general en Seguridad y Salud en el Trabajo y se encuentra divulgada?	SI	Fortalecimiento y capacitación continua	0,5
Existe Comité de Emergencias y tiene funciones asignadas?	SI	Fortalecimiento y capaitación continua	0,5
Se practica y promueve activamente a los trabajadores el programa de preparación para emergencias?	NO	Se recomienda mayor compromiso de los integrantes y empresa.	0,5
Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?	SI	Se recomienda mayor compromiso de los integrantes.	0,5
Existe brigada de emergencias?	SI	se recomienda brigada de seguridad en Sistema Comando de Incidentes	0,5
La brigada cuenta con un compromiso escrito para desarrollar sus funciones?	NO	Aplicar los procedimientos y cargos de los brigadista.	0,5
Hay un responsable en la empresa que se encargue de elaborar y mantener actualizado el plan de emergencias?	NO	Se realiza convenio con bomberos	0,5
Subtotal			0,50
2. Capacitación			
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?	SI	Fortalecerlos programas de capacitación en busca de un cobrimiento efectivo de las personas existentes en la empresa.	0,5
Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas auto protegerse?	SI	Desarrollar entrenamiento constantes con el personal de la empresa.	0,5
El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	SI	Fortalecer los conocmientos y compromiso del personal de la empresa.	1,0
Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación?	SI	Se recomienda divulgar el plan de emergencia y realizar simulacros.	0,5
Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?	NO	Se recomienda implementar el proceso de concientización	1,0
Subtotal			0,70
3. Dotación			
Existe dotación personal para el personal de la brigada y del Comité de Emergencias?	NO	Falta complementación integral de los diferentes elementos y asegurar su adecuada utilización.	1,0
Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	SI	Falta complementar con el kit de inmovilizador de extremidades, realizar practicas.	0.0
Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas manuales, extintores, entre otros de acuerdo con las necesidades especificas y realmente necesarias?	SI	Se recomienda complementar en el area cocina un extintor Co2 de 10 Lbs.	0.5
Subtotal			0,33
Calificación			**1,53**

ANEXO 3			
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS			
UNION TEMPORAL LLUVIAS DE BENDICIONES NIT 901.386.423-7 TEL.320.250.2874			
AREA DE TRABAJO:	**PLANTA PRINCIPAL**		
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
1. MATERIALES			
Existen equipos de instrumentación y monitoreo para identificar riesgos que puedan originar emergencias o desastres?	NO		1,0
Existen materiales inflamables AL INTERIOR y EXTERNO de las instalaciones?	SI	Riesgo por su combustible de GLP y vehículos.	0,5
		Subtotal	0,75
2. EDIFICACIONES			
El tipo de construcción es sismo resistente?	SI	Realizar chequeo permanente	0,5
Existen puertas y muros cortafuego?	SI	muros	1,0
Las escaleras para el uso de emergencias cuentan con banda antideslizante y doble pasamanos?	NO	No aplica	0,0
Existe más de una salida?	SI	ingreso principal, ingreso oficina y ventanas.	0,5
Existen rutas de evacuación?	SI	Libres de obstaculos	0,0
Se cuenta con parqueaderos?	NO	area externa frente a las instalaciones, no señalizadas.	0,5
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contra incendio?	SI		0,0
			0,36
3. EQUIPOS			
Se cuenta con algún sistema de alarmas?	NO	Instalar	0,5
Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	NO	No tiene	1,0
Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?	NO	No tiene	1,0
Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas?	SI	Celular.	0,5
Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?	SI	verificar fechas periodicas	0,5
		Subtotal	0,70
		Calificación	**1,8**

ANEXO 4			
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS			
UNION TEMPORAL LLUVIAS DE BENDICIONES NIT 901.386.423-7 TEL.320.250.2874			
AREA DE TRABAJO:	PLANTA PRINCIPAL		
PUNTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN
1. SERVICIOS PÚBLICOS			
Se cuenta con buen suministro de energía?	SI		0.0
Se cuenta con buen suministro de agua?	Cuenta con un tanque de 1.000n litros cubicos aproximado surtido por la empresa EMSERPAC.		0.0
Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	SI		0.0
Se cuenta con buen servicio de comunicaciones?	se realiza por via celular.		1,0
		Subtotal	#¡VALOR!
2. SISTEMAS ALTERNOS			
Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	Cuenta con un reservorio natural de 1.000 litros	Realiza mantenimiento prventivo del agua	0.0
Se cuenta con una planta de energía?	SI	COMBUSTIBLE	0.0
Sistema de iluminación autónoma de emergencia?	NO		0.0
Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física?	NO		1,0
		Subtotal	0,25
3. RECUPERACIÓN			
Se cuenta con algún sistema de seguro para los funcionarios ?	Si, todos los empleados se encuentran afiliados a SURA Y POSITIVA		0.0
Se cuenta asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terrorista etc.?	SI, Asegurados por polizas contratuales civiles en total con SURA		0.0
Se cuenta con un sistema alterno para asegurar los expedientes medio magnético?	si, backup el sistema para proteger la informacion	DISCO DUROS	0.0
Se cuenta asegurados los equipos y todos los bienes en general?	se encuentran totalmente aseguradas por poliza seguros del estado.		0.0
		Subtotal	0,00
		Calificación	#¡VALOR!

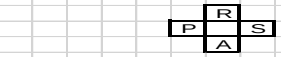
ANEXO 5				
CONSOLIDADO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD				
UNION TEMPORAL LLUVIAS DE BENDICIONES NIT 901.386.423-7 TEL.320.250.2874				
AREA DE TRABAJO:		PLANTA PRINCIPAL		
PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR	CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	COLOR
EN LAS PERSONAS		1,53	MEDIO	
Organización	0,50			
Capacitación	0,70			
Dotación	0,33			
EN LOS RECURSOS		1,81	MEDIO	
Materiales	0,75			
Edificación	0,36			
Equipos	0,70			
SISTEMAS Y PROCESOS		#¡VALOR!	#¡VALOR!	
Servicios Públicos	#¡VALOR!			
Sistemas Alternos	0,25			
Recuperación	0,00			
	BAJO 0,0 - 1,0	MEDIO 1,1 - 2,0	ALTO 2,1 - 3,0	
	POSIBLE	PROBABLE	INMINENTE	

ANEXO 6

NIVEL DE RIESGO

UNION TEMPORAL LLUVIAS DE BENDICIONES NIT 901.386.423-7 TEL.320.250.2874

AREA DE TRABAJO:	PLANTA PRINCIPAL



R : recursos
P : personas
S : Sistemas y procesos
A : Análisis de amenazas



AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	INTERPRETACION
NATURALES		
Sismos		MEDIO
Lluvias torrenciales		MEDIO
Vientos fuertes		MEDIO
Ataque de abejas, animales.		MEDIO
Inundaciones		MEDIO
TECNOLÓGICOS		
Fallas estructurales		MEDIO
Fallas no estructurales		MEDIO
Fallas en equipos y sistemas		MEDIO
Intoxicacion por escapes de Gases sustancias quimicas		MEDIO
Incendio y/o explosión		MEDIO
SOCIALES		
Atracos		MEDIO
Terrorismo		MEDIO
Disturbios civiles, asonadas		MEDIO

5.2 RECURSOS ECONÓMICOS

La empresa asignará los recursos económicos necesarios para la implementación del plan de emergencias.

5.3 FÍSICO – TÉCNICOS (Extintores o Gabinetes):

TIPO	UBICACIÓN	ULTIMA FECHA DE RECARGUE	CAPACIDAD
ABC (3)	cocina	2021	20 lbs
CO2	oficina	2021	05 lbs

Observaciones: Los extintores están en el piso en SOPORTE

5.4 OTROS RECURSOS (camillas, sistemas de alarma, botiquín)

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UBICACIÓN	COMENTARIOS
Botiquín	Área comedor	Se encuentra dotado de elementos necesarios, ubicado en soporte fijado en la pared
camilla	Área comedor	Se encuentra instalado en la pared
Señalización	Puntos estratégicos	La oficina Gestiono la señalización de emergencia.

6. ACCIONES A REALIZAR

6.1 PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS: (Por ej.: Conformación de la brigada de emergencia, Capacitaciones en primeros auxilios o prevención y control del fuego).

TEMA	PUBLICO OBJETIVO	LUGAR	FECHA/HORA
Primeros Auxilios	Líder - Brigadistas	Oficina	06 de Julio 2021
Control del Fuego	Líder - Brigadistas	Oficina	06 de Julio 2021
Evacuación y Rescate	Líder - Brigadistas	Oficina	06 de Julio2021
Seguridad Vial	Líder - Brigadistas	Oficina	Por definir

Observaciones: el centro vida operado por la CORTUNIVERSAL que cuenta con 13 personas, se debe capacitar en temas integrales de emergencias.

6.2 MEJORAS LOCATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
Con base en la visita realizada al establecimiento, se observó que:

- Las instalaciones locativas de la entidad se encuentran en buen estado
- Al momento de la inspección se encontró una oficina organizada, el mobiliario modular hace parte de la carga combustible, al igual que papeles o madera.
- La Oficina principal, al momento de la visita, contaba con botiquín portátil.
- Con base en visitas a las instalaciones se recomiendan las siguientes acciones tendientes a mejorar u optimizar los recursos físicos existentes para prevención y/o control de emergencias.

MEJORA PROPUESTA	FECHA	RESPONSABLE
Vías de evacuación despejadas	Por definir	Gerencia
Certificado de sismo resistencia al establecimiento	Por definir	Gerencia
No acceder la carga ocupacional de 100 personas	Por definir	Gerencia

El **Botiquín de primeros auxilios** debe contar con los siguientes elementos:
Elementos Antisépticos: Yodopovidona (Isodine o similares), suero fisiológico o solución salina normal, jabón anti-bacterial.
Material de Curación: gasas, compresas, apósitos, vendas, aplicadores, baja lenguas, esparadrapo, Micropore.

Instrumental y otros Elementos Adicionales: tapabocas y guantes desechables, tijeras, termómetro oral, ganchos de nodriza, linterna y un manual de primeros auxilios.
No se deben suministrar medicamentos sin prescripción médica.

7. COMUNICACIONES Y FUNCIONES

Funciones y tareas de comunicación de los ocupantes de:

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
Quien descubre el evento	Evalúan la emergencia e informan la ocurrencia del evento al líder de emergencias de la oficina.
Líder de emergencias.	Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua o no. Activa el mecanismo de alarma para evacuación y Comunicarse con organismos de socorro (esto último en caso de que no exista un coordinador de comunicaciones)
Coordinador de evacuación	Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del coordinador de emergencias.
Personal encargado de Vigilancia o Líder administrativo	Proveer vigilancia a las áreas que indique el coordinador de emergencias, teniendo en cuenta: No permitir la movilización ni salida de equipos o elementos. Retener todo elemento que trate de ser sacado de las áreas. A menos que se cuente con autorización del coordinador de emergencias, no permitir remover escombros ni tomar fotografías. Restringir la entrada de personal, con excepción de integrantes de los cuerpos de socorro.
Personal entrenado en emergencias.	Prestar atención médica primaria a quienes resulten lesionados por efecto de la emergencia o durante las acciones de evacuación.

8. PLAN DE EVACUACION

8.1 RUTAS DE EVACUACIÓN:

- ✓ Salidas Normales*:* Son aquellas por donde se entra y sale usualmente el personal
- ✓ El **centro vida** cuenta con una Ruta de Evacuación, el espacio es amplio y laboran 13 personas como población fija.
- ✓ Salidas de Emergencia*:* Son aquellas debidamente señalizadas y usadas sólo para salir en casos de una emergencia.
- ✓ El centro vida en caso de emergencia maneja una salida de emergencia y una de ingreso para cualquier situación.
- ✓ Salidas Alternas*:* (diferentes a las dos ya enunciadas): Se dispone de Rutas alternas por las condiciones de área de la estructura.

8.2. AVISOS DE LA EMERGENCIA Y ORDEN DE EVACUACIÓN

En caso de accidentes que requieran atención médica de urgencia, llamar a la línea de atención de la entidad requerida.

HOSPITAL O CLÍNICA	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
IPS CENTRO DE SALUD RAFAEL TOVAR	Calle 6 B/ las Brisas	311 514 7969

ESTACIÓN DE BOMBEROS	DIRECCIÓN	TELÉFONO
BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ALBANIA	POR DEFINIR	310 613 3542

ESTACIÓN DE POLICÍA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
ESTACIÓN ALBANIA	CLL 5 No.3 - 53	313 858 3018 123 – 112

ENTIDADES DE APOYO	TELÉFONOS
DEFENSA CIVIL	144
ATENCIÓN DE DESASTRES	311 893 0451 – 208
ACUEDUCTO EMSERPA	311 593 6133
CRUZ ROJA	132
GAS CAQUETA domiciliario	311 239 8231164
ENERGIA ELECTRICA	115

8.3 SITIOS DE CONTEO O REUNIÓN

Son aquellos lugares previamente seleccionados como punto de encuentro, hacia donde toda persona que evacue, debe dirigirse para presentarse a su líder de Evacuación de área.

- SITIO “PRINCIPAL” DE CONTEO O REUNIÓN: cerca a las instalaciones en la zona verde se dejaría en caso de evacuación inicial un coordinador, dependiendo de la magnitud de la emergencia se debe dirigir y acordonar el área donde estaría el personal y asegurar la estadía del personal.
- SITIO “ALTERNO” DE CONTEO O REUNIÓN: en la parte frente a las instalaciones se dejaría en caso de ser necesario.
- CAMBIO SITIO DE CONTEO O REUNIÓN: Esta determinación corresponde al Coordinador de emergencia o por el funcionario de más alto cargo presente (solo en caso de no encontrarse disponible el coordinador de emergencia): Según el tipo de amenaza que se pueda presentar en la edificación.

8.4 ZONAS DE EVACUACIÓN Y GRUPOS DIRECTIVOS DE EVACUACIÓN

Son aquellas áreas en las cuales se ha dividido las instalaciones para asignar Líder, Sub-Líder y Revisores de Evacuación.

8.5 NORMAS GENERALES EN CASO DE EMERGENCIA

Ver Anexo B (tabla matriz)

8.6 NORMAS DE EVACUACIÓN PARA VISITANTES, CLIENTES Y PERSONAL AJENO A LA EMPRESA

En caso de una emergencia, el funcionario que los esté atendiendo, deberá guiarlos hasta las salidas, evacuando junto con ellos.

EN CASO DE EMERGENCIA

- En caso de incendio

• Mantén la calma en todo momento, no grites ni corras.
• Si descubres un incendio, avisa rápidamente al Puesto de mando (Conserjería) directamente o por medio de los pulsadores de alarma existentes.
• Cierra la puerta del local donde esté el incendio.
• Si hay humo camina agachado o en caso necesario gateando y si es posible, utiliza un paño húmedo tapando boca y nariz para respirar.
• Si se prende tu ropa no corras, túmbate en el suelo y rueda sobre ti mismo
• Si quedas atrapado por el fuego o el humo, cierra la puerta y trata de avisar de tu presencia por cualquier medio disponible.

- En caso de amenaza de bomba

• Observa si hay algún objeto poco corriente, no lo toques y avisa al Puesto de mando (Conserjería) indicándolo.
• Al salir deja abiertas puertas y ventanas.
• Sigue las instrucciones dadas por el equipo de emergencias.

- Instalación eléctrica

• Si detectas cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios comunícalo al responsable para que se pueda dar el parte de reparación.
• No realices operaciones de mantenimiento que deban ser realizadas por especialistas.
• Evita el uso de enchufes múltiples.
• Antes de salir de tu trabajo revisa tu puesto y desconecta aquellos aparatos que no sea necesario mantener conectados.

EVACUACIÓN

• La orden de evacuación será transmitida, si es posible, a través de una señal sonora y/o mediante megafonía. En ese momento interrumpe lo que estés haciendo y desaloja la estructura.
• Existe una organización preparada para actuar en caso de emergencia y evacuación. Sigue las instrucciones de los equipos de emergencia que te ayudarán en el desalojo.

• Mantén la calma, no grites ni corras.

• Desde cualquier punto de la edificación hay una ruta de evacuación, sigue las señales de evacuación o las indicaciones del equipo de emergencia.
• Obedece las órdenes del personal de los equipos de emergencia.
• No empujes en las escaleras, espera que la vía quede libre.
• Una vez iniciada la evacuación, no retrocedas.
• No lleves objetos voluminosos.
• Camina con rapidez, pero sin correr.
• Si es preciso, colabora en la evacuación de personas discapacitadas y heridas.
• Una vez fuera del edificio, dirígete al punto de reunión exterior especificado en el Plan de Autoprotección, junto con el resto de ocupantes.

8.7 COMPORTAMIENTO EN EL PUNTO DE REUNIÓN O CONTEO

Las filas de evacuados que lleguen al sitio mencionado, permanecerán unidos, junto a sus Líderes y Sub-Líderes, por grupos, e iniciarán el conteo o revisión para detectar quién/es falta/n.

Al llegar los Revisores informarán al Jefe o Líder sobre el personal faltante para buscar ayuda.

NO abandonar el Sitio de Reunión o Conteo sin autorización del Líder o Jefe respectivo.

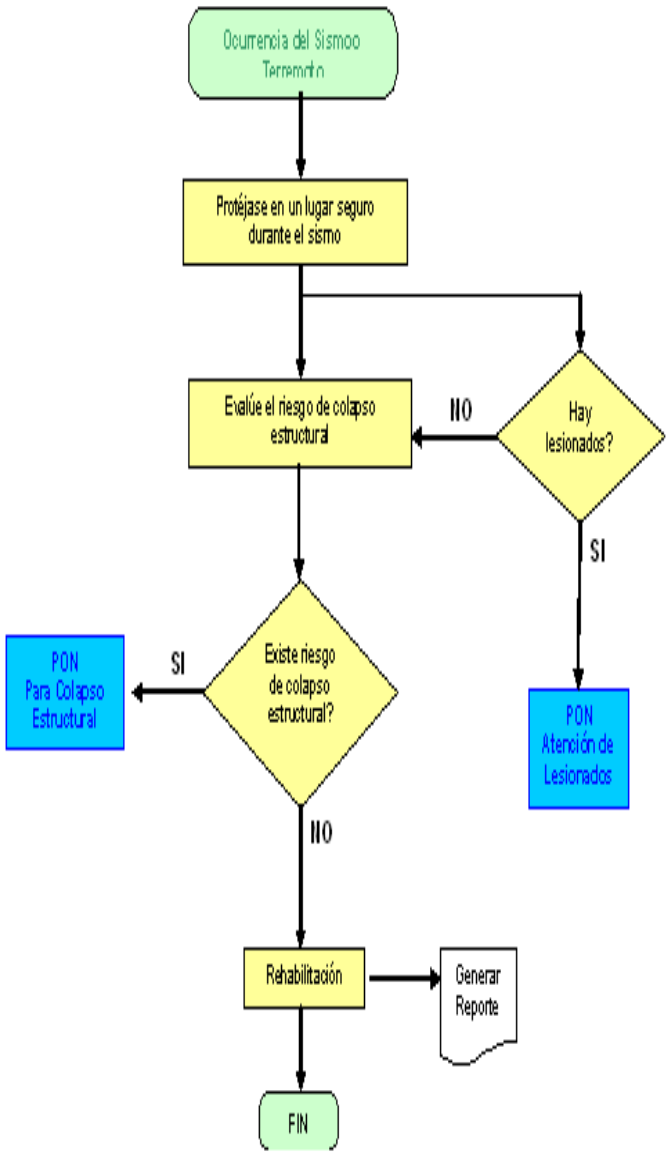
8.8 PROCEDIMIENTO PARA RETORNAR A LOS SITIOS DE TRABAJO

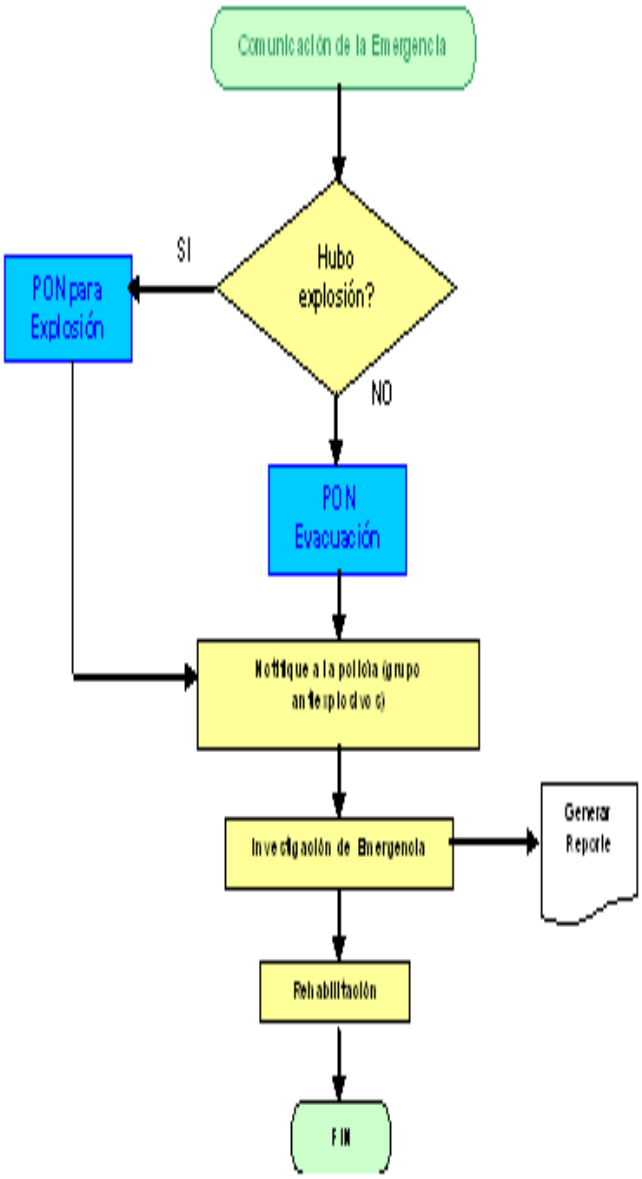
Una vez controlada la emergencia, el Líder o Coordinador de la emergencia, avisará al Sitio de Reunión o Conteo, para que los Líderes de Evacuación organicen el retorno de los evacuados.

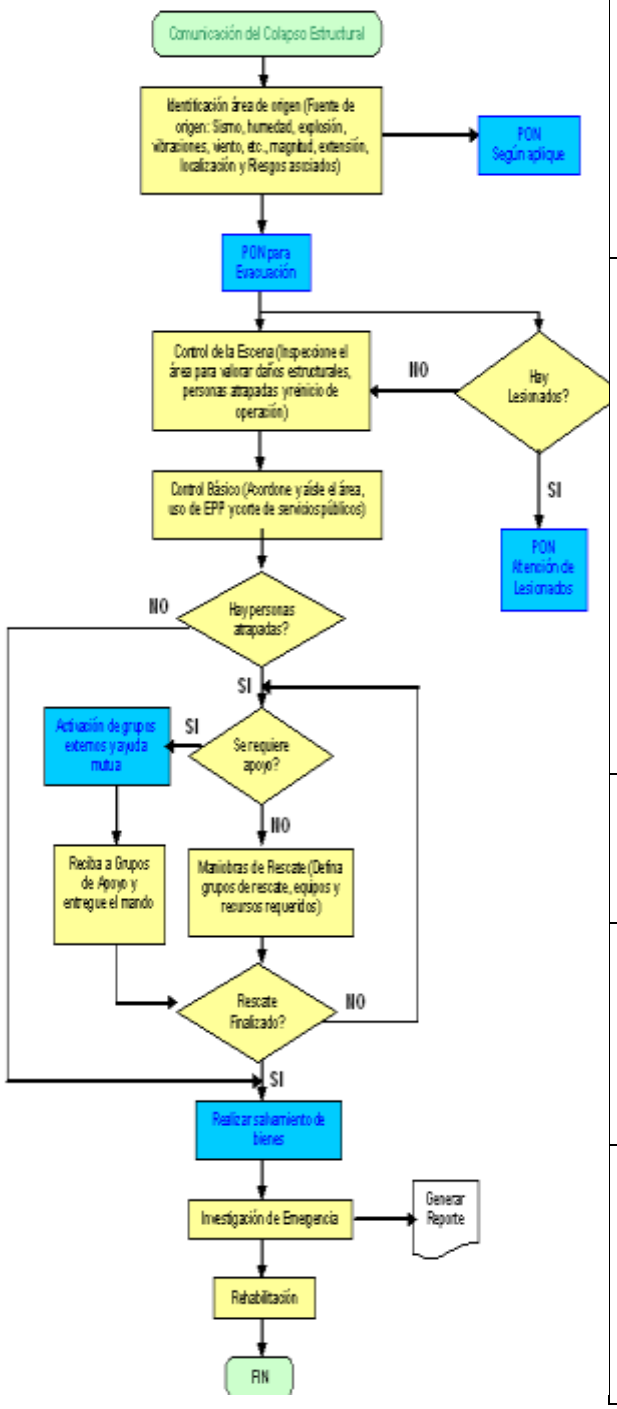
Recibido el aviso anterior, los Líderes o Jefes de Evacuación, enviarán a los revisores a inspeccionar las vías y sitios de trabajo, por si existen condiciones peligrosas, las cuales deben ser eliminadas antes de ordenar el retorno del personal.

ANEXO A. (MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD)

ANEXO B. (PON'S)

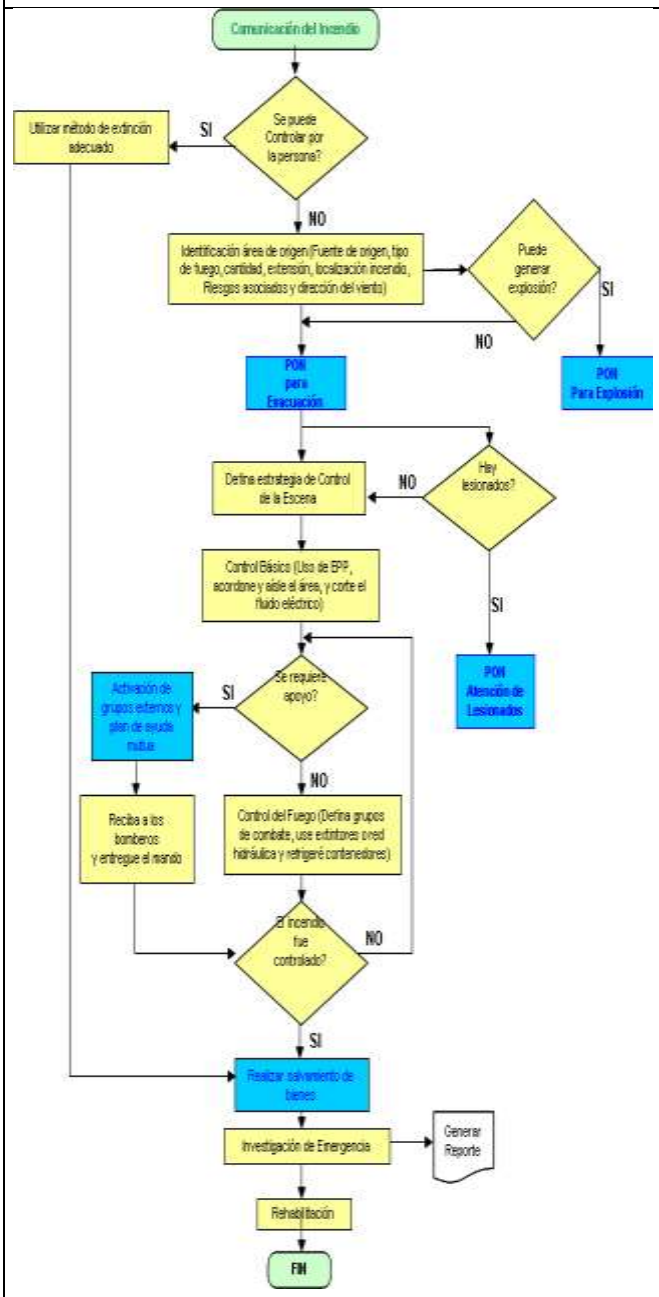
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. Una vez se inicia el sismo o terremoto deben protegerse en un lugar seguro hasta que el evento termine. (NO intente evacuar mientras el sismo ocurre)	Todo el personal
	2. Si hay lesionados aplique el PON manejo de lesionados.	Brigada de respuesta
	3. Evalúe el riesgo de colapso estructural	Coordinador o Jefe de Brigada
	4. Si existe riesgo de colapso estructura aplique el PON de Colapso Estructural.	Brigada de respuesta
	5. Si no hay riesgo para los ocupantes de la estructura podrán continuar con sus labores y se debe dar dicha instrucción.	Coordinador de Brigada
	6. Se debe generar el reporte con las respectivas novedades del evento sísmico	Coordinador de Brigada

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. Una vez se inicia la emergencia, la persona que la detecte debe comunicar o reportar a personal de la brigada de emergencias o la central de comunicaciones de la empresa.	Persona que descubre la emergencia
	2. Si hubo explosión se debe aplicar el PON para explosiones.	Brigada de respuesta
	3. Si no hay explosión se debe aplicar el PON de evacuación.	Brigada de respuesta
	4. Se debe notificar la emergencia a la policía o grupo antiexplosivos	Coordinador o Jefe de Brigada
	5. Una vez se controla la emergencia se procede a realizar la evaluación de la emergencia.	Coordinador de Brigada
	6. Elabore el informe de la investigación de la emergencia, estableciendo acciones preventivas, correctivas y de contención necesarias, y entregue formalmente el informe a la dirección del centro de gestión.	Coordinador de Brigada

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. Al descubrir el colapso estructural, identifique el origen del colapso estructural y de la alarma siguiendo el PON para Evacuación, dando la mayor información.	Persona que descubre el Colapso
	2. Inspección de la escena de la emergencia, identificando fuente de origen (Sismo, explosión, vibraciones, viento, humedad, etc.), magnitud, extensión, Riesgos asociados (Explosión, incendio, derrames, daños estructurales, impacto ambiental, etc.), localización, etc.	Brigada de respuesta
	3. Al determinar el origen del colapso utilice el PON que aplique según el caso.	Coordinador de Brigada
	4. Si hay lesionados de le prioridad a su atención y traslado a zonas seguras. Active el PON para atención de lesionados..	Coordinador de Brigada
	5. Valore los daños estructurales del área, si existen personas atrapadas y si es posible el reintegro de las personas y reinicio de las operaciones.	Brigada de respuesta

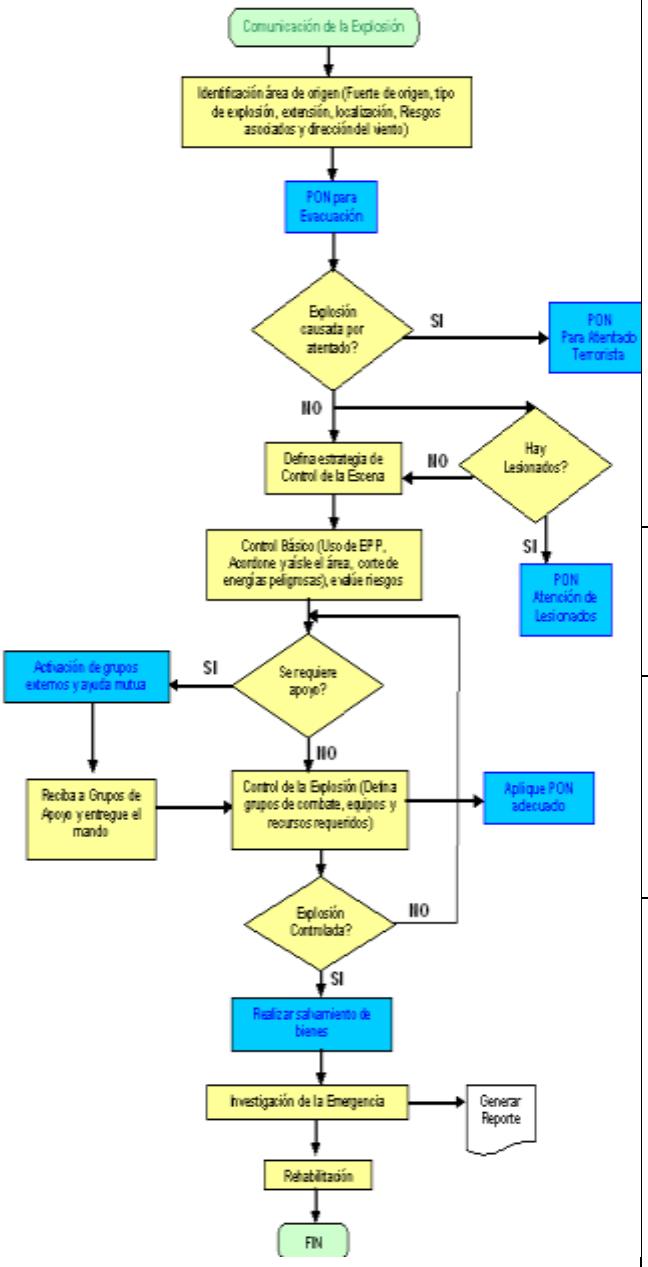
6. Con la información de inspección de escena defina la estrategia de control de escena, acordone y aísle el área, corte los servicios públicos si se requiere, defina funciones de las brigadas y comunicación a Sección Soporte y Comando de Incidentes.	Coordinador de Brigada
7. Si la magnitud del evento lo requiere Active el Plan de Ayuda Mutua y avise a la portería para que se comuniquen con los grupos de apoyo (Bomberos, policía, defensa civil, etc.).	Coordinador de Brigada
8. Maniobras de Rescate, defina grupos de rescate, elementos de protección de los brigadistas, uso de equipos y recursos requeridos, seguridad de rutas de ingreso y salida, etc.	Líder de Brigada
9. Si el rescate continuo, evalúe los riesgos y situación actual de la emergencia, y redefina el plan de control.	Coordinador de Brigada
10. Reciba a los grupos de apoyo y entregue el mando al oficial de mayor rango, suministrando toda la información y apoyo.	Coordinador de Brigada

	11. Active el Pon de salvamento de bienes.	Coordinador de Brigada
	12. Inicie la investigación de la emergencia según la instrucción correspondiente.	Equipo de investigación
	13. Una vez controlada la emergencia, inspeccione el estado de las instalaciones y áreas aledañas, control de residuos peligrosos, evalué daños y riesgos potenciales para permitir el ingreso parcial o total de los trabajadores.	Líderes de Brigada
	14. Elabore el informe de la investigación de la emergencia, estableciendo acciones preventivas, correctivas y de contención necesarias, y entregue formalmente el informe a la dirección del centro de gestión.	Coordinador de Brigada

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. Al descubrir el conato de incendio, evalúe si está en capacidad de combatirlo (conocimiento técnico, equipos adecuados de control y no entraña peligro), utilizando método de extinción más cercano apropiado a la clase de fuego.	Persona que descubre el incendio
	2. Si no está en capacidad de combatirlo desaloje el recinto cerrando la puerta y ventanas si la magnitud del fuego lo permite, y de la alarma siguiendo el PON para Evacuación, dando la información del área de origen.	Persona que descubre el incendio
	3. Inspección de la escena de la emergencia, identificando fuente de origen, tipo de fuego, cantidad de combustible, extensión del incendio, Riesgos asociados (Explosión, daños estructurales, propagación otras áreas, impacto ambiental, etc.), localización del incendio, dirección del viento, etc.	Brigada de respuesta
	4. Si el incendio puede generar una explosión active el PON para Explosión.	Coordinador de Brigada
	5. Si hay lesionados de le prioridad a su atención y traslado a zonas seguras. Active el PON para atención de lesionados.	Coordinador de Brigada

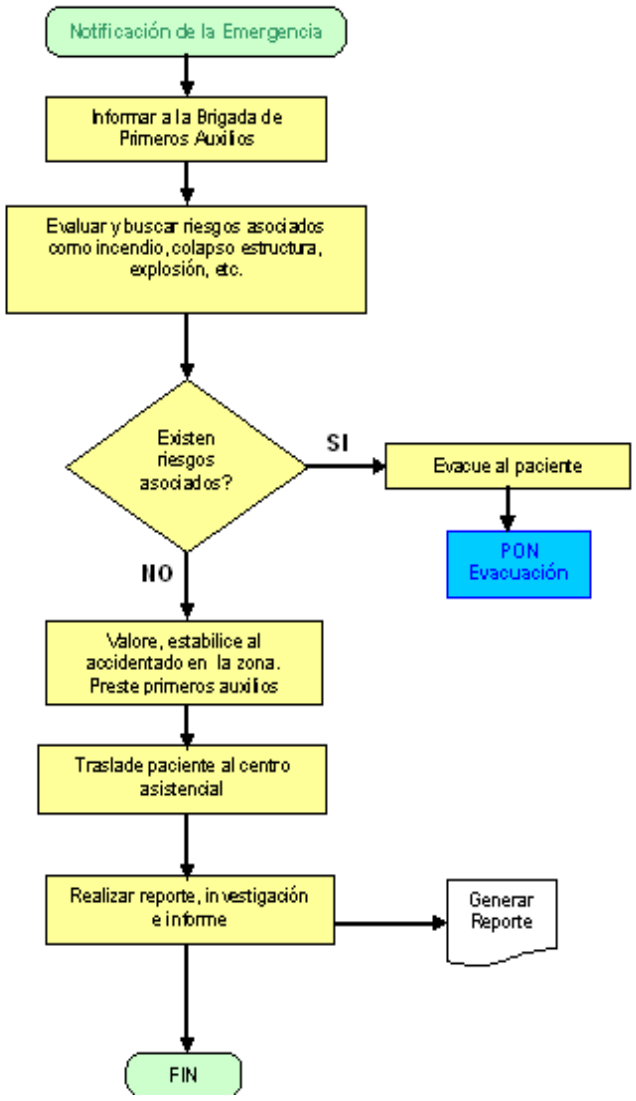
	6. Con la información de inspección de escena defina la estrategia de control de escena, acordone y aísle el área, corte el fluido de energía eléctrica, defina funciones de las brigadas y comunicación a Sección Soporte y Comando de Incidentes.	Coordinador de Brigada
	7. Si la magnitud del fuego lo requiere Active el Plan de Ayuda Mutua y avise a la portería para que se comuniquen con los grupos de apoyo (Bomberos, policía, defensa civil, etc.).	Coordinador de Brigada
	8. Si no requiere apoyo controle el fuego, defina grupos de combate, elementos de protección de los brigadistas, uso de equipos de extinción, seguridad de rutas de ingreso y salida, apoyo para verificar el buen uso de la red hidráulica y suministro de extintores, etc.	Líder de Brigada
	9. Si el incendio continuo, evalúe los riesgos y situación actual de la emergencia, y redefina si requiere o no apoyo.	Coordinador de Brigada
	10. Si definió que requiere apoyo reciba a los bomberos y entregue el mando al oficial de mayor rango, suministrando toda la información y apoyo.	Coordinador de Brigada
	11. Active el Pon de salvamento de bienes.	Coordinador de Brigada
	12. Inicie la investigación de la emergencia según la instrucción correspondiente.	Equipo de investigación

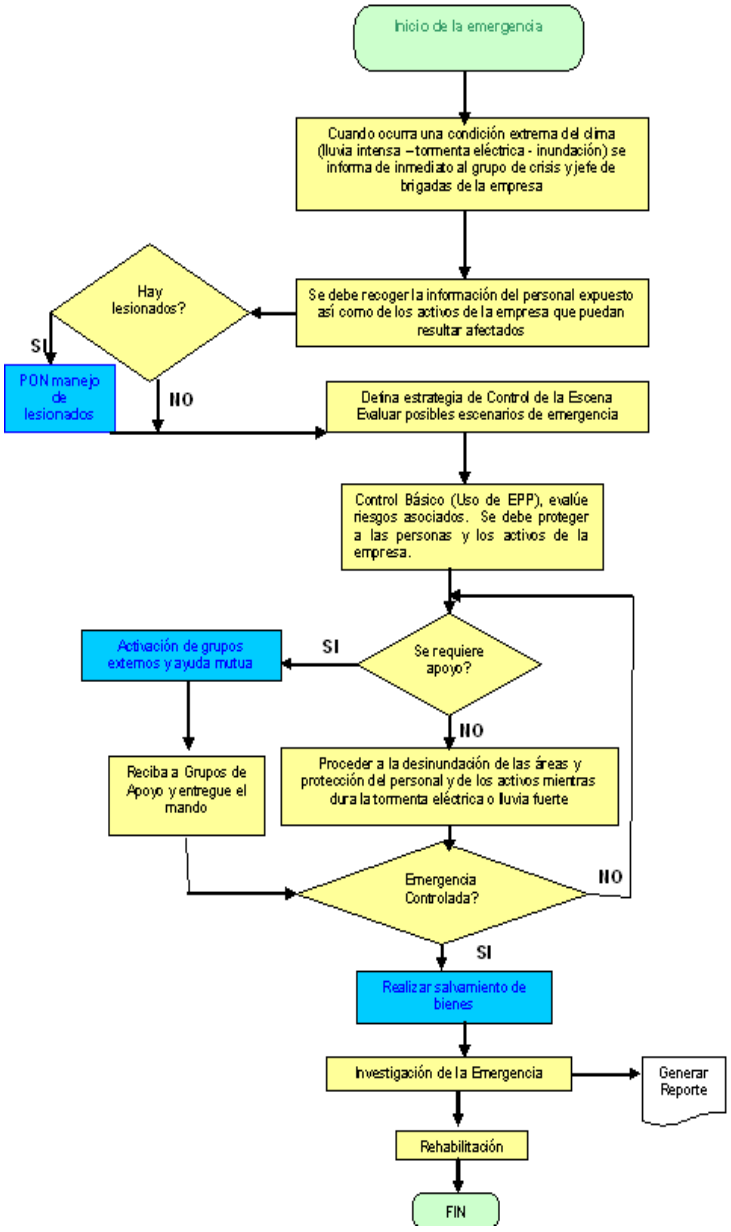
	13. Una vez controlada la emergencia, inspeccione el estado de las instalaciones y áreas aledañas, control de residuos peligrosos, evalué daños y riesgos potenciales para permitir el ingreso parcial o total de los trabajadores.	Líderes de Brigada
	14. Elabore el informe de la investigación de la emergencia, estableciendo acciones preventivas, correctivas y de contención necesarias, y entregue formalmente el informe a la dirección del centro de gestión.	Coordinador de Brigada

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. De la alarma siguiendo el PON para Evacuación, dando la información del área de origen. Inspección de la escena de la emergencia, identificando fuente de origen, tipo de explosión, extensión de la explosión, Riesgos asociados (Explosión, daños estructurales, incendios, impacto ambiental, etc.), localización, dirección del viento, etc.	Persona que identifica la explosión
	2. Si la explosión la generó un atentado active el PON para Atentado Terrorista.	Coordinador de Brigada
	3. Si hay lesionados de le prioridad a su atención y traslado a zonas seguras. Active el PON para atención de lesionados.	Coordinador de Brigada
	4. Con la información de inspección de escena defina la estrategia de control de escena, acordone y aísle el área, corte el fluido de energía eléctrica, defina funciones de las brigadas y comunicación a Sección Soporte y Comando de Incidentes.	Coordinador de Brigada

	5. Realice el control básico de la escena (Uso de EPP, acondicione y aísle el área, corte de energías peligrosas) evalúe los riesgos.	Coordinador de Brigada
	6. Si la magnitud de la explosión lo requiere Active el Plan de Ayuda Mutua y avise a la portería para que se comuniquen con los grupos de apoyo (Bomberos, policía, defensa civil, etc.).	Coordinador de Brigada
	7. Reciba a los grupos de apoyo y entregue el mando al oficial de mayor rango, suministrando toda la información y apoyo.	Coordinador de Brigada
	8. Controle la explosión, defina grupos de combate, elementos de protección de los brigadistas, uso de equipos de control, seguridad de rutas de ingreso y salida, apoyo para verificar el buen uso de los recursos, etc.	Líder de Brigada
	9. Evalúe la escena y active los PON requeridos según el caso	Coordinador de Brigada
	10. Si las explosiones continúan, evalúe los riesgos y situación actual de la emergencia, y redefina el plan de control.	Coordinador de Brigada

	11. Una vez controlada la emergencia, Active el Pon de salvamento de bienes.	Coordinador de Brigada
	12. Inicie la investigación de la emergencia según la instrucción correspondiente.	Equipo de investigación
	13. Una vez controlada la emergencia, inspeccione el estado de las instalaciones y áreas aledañas, control de residuos peligrosos, evalué daños y riesgos potenciales para permitir el ingreso parcial o total de los trabajadores.	Lideres de Brigada
	14. Elabore el informe de la investigación de la emergencia, estableciendo acciones preventivas, correctivas y de contención necesarias, y entregue formalmente el informe a la dirección del centro de gestión.	Coordinador de Brigada

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. Reportar la emergencia a un Brigadista	Colaborador
	2. Evaluar y eliminar riesgos asociados incendios, Colapso estructural, otros.	Jefe en Escena / Brigada
	3. Si hay riesgos asociados evacuar movilizando la persona del sitio cuando exista un riesgo inminente que no se haya podido controlar y lo harán coordinadamente las personas que mejor capacidad tenga para hacerlo.	Brigada Primeros Auxilios
	4. Si no hay riesgos asociados y el lesionado no puede ser movilizado, mantener al lesionado en el lugar del accidente y prestar ayuda	Brigada Primeros Auxilios
	5. Si es necesario que el lesionado reciba atención inmediata traslade al centro asistencial.	Brigada Primeros Auxilios
	6. Una vez se haya controlado la emergencia se procede a realizar: El reporte La investigación El informe	Brigada Primeros Auxilios

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. Cuando ocurra la condición extrema de clima (lluvia, tormenta eléctrica inundación) se debe informar de inmediato al grupo de manejo de crisis de la empresa y al jefe o coordinador de las brigadas..	Cualquier empleado
	2. Se debe recoger la información del personal y activos de la compañía expuestos que puedan resultar afectados.	Responsable del área afectada y Coordinador de Brigada
	3. Se aplica el PON de manejo de lesionados si los hay y se procede a definir la estrategia de control de la escena evaluando los posibles escenarios de la emergencia.	Coordinador o Jefe de Brigada y Brigada de respuesta
	4. Se debe realizar el control básico con el uso apropiado de EPP donde la prioridad será proteger las personas y los activos de la empresa.	Brigada de respuesta
	5. Si requiere apoyo externo active el Plan de Ayuda Mutua y avise a la portería para que se comuniquen con los grupos de apoyo (Bomberos, policía, defensa civil, etc.).	Coordinador de Brigada
	6. Si no requiere apoyo controle la emergencia recuerde que si hay riesgo de electrocución debe aislar el área y no intentar desinundarla.	Brigada de respuesta

	7. Si la emergencia no es controlada, evalúe los riesgos y situación actual de la emergencia, y redefina si requiere o no apoyo.	Coordinador de Brigada
	8. Si definió que requiere apoyo reciba al grupo de apoyo y entregue el mando al oficial de mayor rango, suministrando toda la información y apoyo.	Coordinador de Brigada
	9. Cuando la emergencia sea controlada Active el Pon de salvamento de bienes.	Coordinador de Brigada
	10. Inicie la investigación de la emergencia según la instrucción correspondiente.	Equipo de investigación
	11. Una vez controlada la emergencia, inspeccione el estado de las instalaciones y áreas aledañas, control de residuos peligrosos, evalué daños y riesgos potenciales para reanudar labores.	Líderes de Brigada
	12. Elabore el informe de la investigación de la emergencia, estableciendo acciones preventivas, correctivas y de contención necesarias, y entregue formalmente el informe a la dirección del centro de gestión.	Coordinador de Brigada

Serán, entre otras, funciones de la brigada:

a. Primeros Auxilios: Atender todos los lesionados de los accidentes que ocurran dentro del área de trabajo. Revisar periódicamente los elementos, botiquines y equipos necesarios para la prestación de los primeros Auxilios. Proveer estadísticas e informes al Director de Emergencia sobre sus actividades.

b. Contra incendio: Atacar todos los inicios de incendios en su fase incipiente que estén dentro de sus capacidades de afrontar. Rescatar a las víctimas que se encuentren en peligro. Revisar periódicamente los equipos de protección contra incendio, y otros necesarios para la prestación de los rescates.

Realizar el censo o conteo de las personas rescatadas por áreas Proveer estadísticas e informes al Coordinador de Emergencia sobre sus actividades.

c. Evacuación y Rescate: Desplazar al personal que se encuentre en riesgo y cuando así lo determine el Director de Emergencia a los puntos de reunión establecidos en el plan para emergencias. Realizar el censo o conteo de las personas evacuadas por áreas. Dar aviso oportuno al Director de Emergencia en el caso de faltar alguien del grupo evacuado. Proveer estadísticas e informes al Director de Emergencia sobre sus actividades.

Cordialmente,

Gustavo A. Peñaloza Castro
Comandante CBVAC
Albania Caquetá

Proyecto	**JERSON GARCIA**	Subteniente	Jerson Alaf 6
Elaboro	**JERSON GARCIA**	Subteniente	Jerson Alaf 6
Reviso	**GUSTAVO PEÑALOZA**	Comandante CBVAC	

UNIÓN TEMPORAL LLUVIA DE BENDICIONES
NIT: 901386423-7

ACTA SOCIALIZACION DE PLAN DE CONTINGENCIA, PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA DE EVACUACION ANTEMERGENCIA ALBANIA-CAQUETA CON CONTRATISTAS

Acta de reunión No.	003	Fecha	martes, 07 de julio de 2020	Hora	2:00 – 5:00 PM.
Lugar:	CENTRO VIDA "MANUEL IGNACIO ARAGON"				
Asunto de la reunión:	**SOCIALIZACION DE PLAN DE CONTINGENCIA, PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA DE EVACUACION ANTEMERGENCIA ALBANIA-CAQUETA CON CONTRATISTAS**				

ORDEN DEL DÍA	
1. .	Saludo y presentación del personal a capacitar coordinadora centro vida.
2.	Presentación de parte de bomberos y temas a capacitar
3.	Aprobación de compromisos y acta

DESARROLLO

Siendo las 2 Pm martes 07 de julio de 2020 en las instalaciones del Centro Vida de parte de la Coordinadora saluda y da a conocer el personal que labora en la empresa con diferentes cargos y desempeño, donde muy formal y amablemente nos reciben como institución de bomberos Albania Caquetá.

1. **MIRYAN STERLING**, saluda al personal del Centro Vida y da la gracias a Dios y la oportunidad de compartir los conocimientos y servicios como institución en su representación y cargo de comandante de Bomberos Albania Caquetá, con personería Jurídica resolución No. 045 creado el 08 de octubre del 2008 con NIT: 900.247.387-0 reconocida por la secretaria de gobierno del departamento del Caquetá, entidad cívica sin ánimo de lucro no gubernamental de carácter privado de utilidad común, y a la ves presenta al Bombero **WALTER ROCHA SOLORZANO** en calidad de Instructor avalado por la Dirección Nacional y Departamental Bomberos Colombia unidad activa del Cuerpo de Bomberos Florencia Caquetá.

2. El Instructor Bombero **WALTER ROCHA SOLORZANO** toma la palabra nuevamente se presenta y dando conocer su profesión y los temas relacionado con la capacitación **Socialización Plan De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias** con personal humano del centro vida del Municipio de Albania Caquetá, impartiendo reglas en los tiempos 50 % teórico y 50 % practico para su ejecución para el personal a formar en los siguientes contenidos básicos.

a.	**Primeros Auxilios:**	signos vitales. **VES, MOS, RCP**, inmovilización, Manejo de camillajes.
b.	**Manejo de Extintores:**	1.Teoría del Fuego. - 2. Extintor: Clases, partes y manejo de uso.
c.	**GLP:** mezcla propano y butano:	Teoría y manejo de un cilindro de gas como combatirlo causas y riesgos.
d.	**Gestión de Riesgo:**	Simulacro Prueba de confianza, identificación rutas de evacuación. Alarma sistema de aviso: Silbato
	Otros materiales:	Manejo del botiquín con sus elementos, condones, comprensas, toallas.

Escaneado con CamScanner

MECANISMO

Capacitar y preparar a los contratistas que hacen parte de las empresas a través del conocimiento en la atención y prevención de desastres, calamidades conexas, tales como primeros auxilios, control de incendios y evacuación o emergencias acordonamiento y seguridad en el área afectada por diferentes causas.

El día 07 de julio año 2020 en horas de la tarde de 02:00 pm 05:00 pm, asistieron 12 personas de la empresa, el objetivo recibir capacitación y instrucciones para la realización del simulacro programado como brigadista según Decreto N° 0256 del 21 de octubre año 2014.

BRIGADA: grupo de personas con una ocupación laboral que de acuerdo a sus responsabilidades, realizar actividades preventivas y de control de emergencia ante eventualidades de riesgo, siniestros, el objetivo primordial salvaguardar la vida, bienes y el entorno de los mismos, actuando como primeros respondientes.

Este proceso propone indicaciones y consejos que consideramos de interés para la preparación y realización de simulacros de emergencia al personal responsable de la implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia o autoprotección del personal y brigadista de la Unión Temporal LLUVIA DE BENDICIONES del CENTRO VIDA MANUEL IGNACIO A.

SIMULACROS DE EMERGENCIA: Son ejercicios prácticos que implica la participación de todo el personal y muchos casos también involucran medios externos como pudieran ser los Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía y Personal Sanitario.

LOS OBJETIVOS Previsto del simulacro por parte de bomberos Albania, son la verificación y comprobación del desempeño de los brigadistas frente al simulacro.

INFORME Y EVALUACION DEL SIMULACRO: El día 07 de julio año 2020 en horas de la tarde se reunió el personal administrativo y brigadistas, para definir las políticas del simulacro a realizarse ese día, por parte de la directivas del centro vida y Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Albania – Caquetá.

3. Aprobación de compromisos y acta

Se conforman los comités por dos contratistas de la Unión Temporal LLUVIA DE BENDICIONES para el debido proceso ante cualquier emergencia que son capacitados integralmente en los temas de brigada de primeros auxilios, brigada contraincendios y brigada evacuación teniendo en cuenta las siguientes personas.

Escaneado con CamScanner

BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	NOMBRE APELLIDOS	CEDULA	No CELULAR	CARGO
1.	ADRIANA LORENA PARRA TRUJILLO	1.117.785.034	319.627.0526	AUX. ENFERMERIA
2	HEIDY YULISA GARZÓN	1.006.515.949	314.493.7722	AUX. ENFERMERIA

BRIGADAS DE CONTRAINCENDIOS

NO.	NOMBRE APELLIDOS	CEDULA	N°. CELULAR	CARGO
1.	SANDRA PATRICIA SABI	26.421.034	320.340.6776	MANIPULADORA
2.	MÓNICA CRISTINA COMBA M.	1.118.071.665	310.298.4872	MANIPULADORA

BRIGADAS DE EVACUACION

NO.	NOMBRE APELLIDOS	CEDULA	N°. CELULAR	CARGO
1	MAYERLI ANDREA CÁRDENAS	1.117.785.837	314.465.7913	MANUALIDADES
2	ADRIANA MARÍA PALACIO B.	1.117.540.904	318.268.9028	PSICÓLOGA

Escaneado con CamScanner

Siendo la 04.30 pm se activó la alarma de evacuación la cual se escuchó en toda la instalación para dar inicio a la evacuación por parte del personal de brigadas, conformadas por el personal administrativo y personal para evacuar inmediatamente las instalaciones, por las rutas establecida.

Teniendo como punto de encuentro a un costado de la calle en una zona más segura frente de las instalaciones del centro vida.

Los tiempos transcurrieron de la siguiente manera, 2 minutos evacuando el personal hasta llevarlo al punto de encuentro, 2 minutos haciendo el conteo oral para el regreso a sus labores.

En todo momento contaron con el apoyo del personal de bomberos. Posteriormente se finaliza el simulacro, se realiza una socialización por parte de los observadores de las actividades realizadas, dando unos valores de positivo o por mejorar en tres las dos partes del aprendiz y capacitador relacionados como participación, lugar, métodos, y herramientas.

El personal de bomberos se retira del lugar siendo las 05.00 pm, dando agradecimientos al personal brigadista del Centro Vida por su colaboración, considerando la experiencia como positiva de acuerdo a sus fortalezas y debilidades de cada brigadista para que desempeñe un rol en función de sus conocimientos de forma coordinada y trabajo en equipo para obtener grandes triunfos.

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA

Se procede a la lectura del acta y ésta, es aprobada por unanimidad de los asistentes. Y no quedando más asuntos a tratar, se levanta la sesión siendo las 05.00 pm p.m. del día 07 de julio 2020.

Escaneado con CamScanner

UNIÓN TEMPORAL LLUVIA DE BENDICIONES
NIT: 901386423-7

FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO POR LOS CONTRATISTA

Nosotros los abajo firmantes, declaramos que el plan de contingencia, prevención, preparación y respuesta de evacuación antemergencia del Municipio de Albania, Caquetá fue socializado y conformado los comités ante cualquier emergencia y además se socializó el día 07 de julio de 2020, por el cuerpo de bomberos de Albania y instructor de bomberos Florencia, quedando de acuerdo con lo estipulado en el acta.

Para constancia de lo anterior, firman:

ITEMS	NOMBRE Y APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	CELULAR	CARGO	FIRMA
1	Adriana Maria Palacio	1117540904	3182689028	Psicologa	
2	Maleiv A. Cardenas	1117785831	3144607618	Tallerista Manualidades	
3	Heidi Yulissa Garzón Vega	1006259441	3144137722	Auxiliar de enfermeria	Heidi Garzon Vega
4	HONICA COMBA	1118071665	3102984872		HONICA COMBA
5	Daniel Londoño	1069715604	3008662123	Aux Administ	
6	Adriana Lorena Parra T	1117785034	3196270526	Aux de Enfermeria	Adriana Parra T
7	Sandra Patricia Sobí	26421034	3202406276	Manipuladora de alimentos.	Sandra P Sobí
8	Deissy Paola Niño C	1002682076	3214804583	Coordinadora	Deissy Paol
9	MARINA YAKELDA MARI	1118070534	3202502874	REP LEGA	
10	Y. Tatiana Gaitan A	1117527455	3143340764	Manipuladora de alimentos	
11	Yeferson Campo Lozano	1030618357	3108435393	Recreacionis	Yepor S
12	Laura Marcela H	1.117844833	3133684115	PSICOLOGA	
13					
14					

Dirección CL 3 5 28 CR 5 3 27 ESQ
Correo electrónico: lluviabendiciones2020@gmail.com
Celular: 3202502874

Escaneado con CamScanner

UNIÓN TEMPORAL LLUVIA DE BENDICIONES
NIT: 901386423-7

PLANILLAS DE ASISTENCIA

SOCIALIZACION DE PLAN DE CONTINGENCIA, PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA DE EVACUACION ANTEMERGENCIA ALBANIA-CAQUETA CON CONTRATISTAS

FECHA: 07 DE JULIO DE 2020

ITEMS	NOMBRE Y APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	CELULAR	CARGO	FIRMA
1	Adriana Maria Palacio	1117540904	3126890183	Psicologa	
2	Maicol Andrea Cardona	1117785837	3149691943	Tallerista Manual	
3	Heidi Yulissa Garzón Vásquez	1006519949	3144937722	Auxiliar de enfermeria.	Heidi Garzón.
4	MONICA combita	1118 071665	3102984882		MONICA combita
5	Adriana lorena Parra T	1117785034	3196710526	Auxiliar de Enfermeria	Adriana Parra T
6	Sandra Patricia Sabi	26421034	3203406776	Manipuladora de alimentos.	sandraPSabi
7	Deissy Paola niño	1002682.676	3214804588	Coodinador.	DeissyPaol
8	Y. Tatiana Gaitan A.	1117527455	3143340764	Manipuladora Alimentos	
9	Daniel Londoño	1069715604	3008662123	Aux Administrativo	
10	MARINA VALENCIA MA	1.118.870534	3202502874	PRE GAL	
11	Yeferson Campos	1030618351	3109933893	Recreacionista	Yef Sar
12	Laura Marcela M	1.117.784488	3133694111	PASTUSO	
13					
14					

Escaneado con CamScanner

ACTA DE APERTURA DE BUZON DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS No 001 DE LA LA CORPORACION CULTURAL, TURISTICA Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL "CORTUNIVERSAL" DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

Acta de reunión No.		Fecha	lunes, 28 de junio de 2021	Hora	8:00 am
Lugar:	Oficina Principal de Centro Vida Manuel Ignacio Aragón				
Asunto de la reunión:	Apertura de Buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias				

ORDEN DEL DÍA	
1.	Saludos a los presente
2.	Intervenciones
3.	Resultados
4.	Cierre de la reunión

DESARROLLO

1. SALUDOS A LOS PRESENTES

La Coordinadora del centro vida, la señora LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES saluda a la presente y de antemano agradece la asistencia a esta reunión e informando a su vez que esta se encuentra comprometida con el cumplimiento y seguimiento a todas aquellas quejas, sugerencias que nuestros usuarios realicen, tomando las medidas necesarias para su corrección, implementación y comunicación al personal respectivamente.

2. INTERVENCIONES

La Coordinadora del centro vida, la señora LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES manifiesta que el Buzón de Sugerencias se presenta como una de las herramientas de uso más frecuente, un instrumento que nos permite medir las expectativas y niveles de satisfacción de nuestros usuarios. Informa que, así como se dan respuestas a las peticiones, también se deben adelantarse acciones que permitan dar solución a estas sugerencias y esto servirá como parte de estímulo como lo establece el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

3. RESULTADOS

El procedimiento se inicia por parte de la Coordinadora del centro vida, la señora Laura Sofía Espinosa quien, en compañía de la Psicóloga Adriana María Palacio Bermeo, procedieron hacer apertura del buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias encontrándose vacío.





4. CIERRE DE LA REUNIÓN

Agotado el orden del día se da por terminada la reunión siendo las 3:40 P.M firmando el acta los que en ella intervienen.

LAURA SOFIA ESPINOSA PAREDES
1.234.641.997
Coordinadora Centro Vida

ADRIANA MARIA PALACIO
1.117.540.904
Psicóloga

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA

Se procede a la lectura del acta y ésta, es aprobada por unanimidad de los asistentes. Y no quedando más asuntos a tratar, se levanta la sesión siendo las 3:45 p.m. del 28 de junio de 2021.

PROCESO PQR

ARTÍCULO 5 – Quejas, sugerencias y reclamos: el Centro Vida para su funcionamiento establece un conducto regular de la siguiente manera.

Mecanismos:

1. Se expresará de manera verbal al Coordinador del Centro Vida.

2. Buzón de sugerencias que estará visible y se encomendará a una persona para que lo traslade a la casa habitación de cada beneficiario cada 30 días y permanecerá en las instalaciones del centro vida beneficiarios que asisten de forma presencial expongan sus inquietudes, quejas o sugerencias.

Proceso:

- Cada 30 días se reunirá el coordinador con un funcionario adicional del Centro Vida con el fin de dar claridad a dichas solicitudes en el buzón de sugerencias y así mismo levantará actas donde indique la acción de mejora.
- Cuando la solicitud no fue aclarada se derivará a instancias de administrativas de La "**CORPORACION CORTUNIVERSAL**", o alcaldía o personería de igual manera se dejará constancia por escrito.
- Se establece que mediante la Encuesta de Satisfacción realizada cada 4 meses se tendrá en cuenta para la evaluación continua el funcionamiento del Centro Vida y se establecen acciones de mejora, las cuales se les realizará seguimiento a través de acta.

CORPORACION CULTURAL, TURISTICA, AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL

CORTUNIVERSAL

NIT: 900.623.092

ATENCION DE PETICONES QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS

CORPORACION CULTURAL, TURISTICA, AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL

CORTUNIVERSAL

NIT: 900.623.092

ATENCION DE PETICONES QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS

CORPORACION CULTURAL, TURISTICA, AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL

CORTUNIVERSAL

NIT: 900.623.092

ATENCION DE PETICONES QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS

CORPORACION CULTURAL, TURISTICA, AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL

CORTUNIVERSAL

NIT: 900.623.092

ATENCION DE PETICONES QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS

CORPORACIÓN CULTURAL, TURÍSTICA, AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL

CORTUNIVERSAL

NIT: 900.623.092-6

ATENCION DE PETICONES QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

DECLARACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO TÉCNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS No. _____.

Yo, John Jairo Cabrera Herrera, mayor de edad, identificado con la CC. No. 19652609 Expedida en Florencia. en mi condición de ingeniero ☐ tecnólogo ☐ o técnico ☒ electricista, portador de la matrícula profesional No. 30605, declaro bajo la gravedad del juramento que la instalación eléctrica consistente en la parte interna cumple con toda la norma RETIE

localizada en la dirección Calle 3 #5-28 Cra 5 #3-25 Esquina del municipio de Albania de propiedad de Alcaldia Mpal CC o NIT 891.191.431-8, cuya construcción estuvo a mi cargo, cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas **RETIE**, incluyendo los de producto que verifiqué con los certificados de conformidad que examiné y el análisis visual de aspectos relevantes del producto.

Igualmente, declaro que la instalación no requiere diseño detallado y para la construcción me basé en las especificaciones generales de la construcción de este tipo de instalaciones, las cuales sintetizo en el esquema y memoria de construcción que suscribo y adjunto como anexo de la presente declaración.

En constancia se firma en la ciudad de Albania el 20 de 11 del 20 20.

Responsable:

Firma _____ Dirección domicilio Barrio Las Brisas.

Teléfono: 3114559671

Observaciones: _____

Relación de documentos anexos, incluyendo plano o esquema definitivo:

- Matricula Profesional
- Cèdula de ciudadania.
-

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **17.652.609**

CABRERA HERRERA

APELLIDOS

JOHN JAIRO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-MAR-1975**

FLORENCIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

13-MAY-1993 FLORENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-4600100-00132575-M-0017652609-20081201 0007289234A 2 8090004923

Escaneado con CamScanner

CONTE

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL
DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS

MATRICULA PROFESIONAL DE TÉCNICO ELECTRICISTA



JOHN JAIRO
CABRERA HERRERA
C.C.: 17652609
Resolución: 45796 Fecha: 16/11/2010
Clases: TE-1 TE-4 TE-5 TE-6

Escaneado con CamScanner

Sección 1. IDENTIFICACIÓN DE LA MERCANCIA PELIGROSA Y LA COMPAÑÍA

<table>
<tr><td>IDENTIFICACIÓN DE LA MERCANCIA PELIGROSA</td><td>❄ Gas Licuado del Petróleo (GLP)

❄ Composición Química:

Butanos C_4H_{10} y propanos C_3H_8, en proporción variable.

<table>
<tr><th>Sustancias</th><th>%</th><th>Límite de Exposición Permisible</th></tr>
<tr><td>Propano
Butano</td><td>40 – 60
50 - 70</td><td>1000 ppm
800 ppm</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS</td><td>1075</td></tr>
<tr><td>PROPIEDADES FISICS Y QUIMICAS DEL GLP</td><td>Apariencia: Gas incoloro a temperatura ambiente y 1 atmosfera de presion; es liquido bajo presiones moderadas o por enfriamiento a temperaturas inferiores al punto de ebullicion.
Punto de inflamación: (- 74) – (- 98) °C
Temperatura de ebullición: (-32.5) – (-40) °C
Temperatura de Autoignicion: 426 - 537 ° C
Presion de vapor (mm Hg) 10305 @ 37.8 °C.
Solubilidad Insoluble en agua, soluble en alcohol, benceno, cloroformo y eter.
* Limites de explosividad: Inferior 1.8%
Superior 9.3 %</td></tr>
<tr><td>COMPAÑIA:</td><td>GAS CAQUETA S.A. E.S.P</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN:</td><td>KM 3 ANTIGUA VIA A NEIVA</td></tr>
<tr><td>TELÉFONO:</td><td>4367309 – 310 2406929</td></tr>
<tr><td>TELÉFONO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</td><td>CUERPO DE BOMBEROS 119</td></tr>
<tr><td>TELÉFONOS COMITÉS LOCALES O REGIONALES</td><td>DEFENSA CIVIL 144
URGENCIAS HOSPITAL 4352070
POLICÍA NACIONAL 123
CRUZ ROJA 132</td></tr>
</table>

Sección 2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

El GLP es gas a temperatura ambiente y a presión atmosférica, que se almacena y transporta en estado líquido en recipientes a presión. Es incoloro, y su olor característico se debe a mercaptanos que se le adicionan como odorizante para poder detectarlo en caso de fuga.

Cuando se escapa a la atmósfera, se vaporiza inmediatamente, y al mezclarse con el aire, en proporciones dentro de su rango de inflamabilidad, puede formar nubes inflamables, que al encontrar una fuente de ignición (chispas, llama, calor) producen incendio o explosión.

Los vapores de GLP son más pesados que el aire por lo que tienden a ubicarse en las partes bajas.

El GLP al escaparse en espacios confinados, desplaza el oxígeno por lo que puede ocasionar asfixia.

El GLP líquido en contacto con la piel puede ocasionar quemaduras por enfriamiento.

Todo recipiente de GLP es susceptible de que le ocurra un BLEVE (Boiling Liquid Expanding Vapor Explosión, Explosión de vapores en expansión de líquido en ebullición), que es consecuencia de alguna falla o rotura del tanque que a su vez ocasiona la expansión violenta del GLP o explosión.

Un tanque de GLP expuesto directamente a la llama en el espacio de vapor, y que no esté refrigerado adecuadamente, puede explotar entre los 10 a 20 minutos de exposición al fuego. El área afectada puede estar entre los 90 y 900 m a la redonda dependiendo del tamaño del recipiente.

EFECTOS POTENCIALES PARA LA SALUD:

El GLP no es tóxico; es un asfixiante simple que, sin embargo, tiene propiedades ligeramente anestésicas y que en altas concentraciones produce mareos.

No se cuenta con información definitiva sobre características carcinogénicas, mutagénicas, órganos que afecte en particular, o que desarrolle algún efecto tóxico.

Inhalación: A bajas concentraciones puede causar sed y opresión en el pecho. A concentraciones más altas pueden causar inflamación del tracto respiratorio y asfixia. Los síntomas pueden incluir respiración rápida, fatiga, descoordinación, somnolencia, confusión mental, shock, inconsciencia y convulsiones.

Ingestión: Aunque la ingestión de este producto no se considera como vía potencial de exposición, este líquido puede causar náuseas, vómito y congelamiento de boca y garganta.

Piel: Irritación luego de la exposición al gas. El líquido puede provocar irritación, enrojecimiento y quemaduras por congelación.

Ojos: La salpicadura de este líquido puede provocar daño físico a los ojos desprotegidos, además de irritación y enrojecimiento puede presentarse quemadura fría.

Efectos crónicos: La exposición prolongada y repetida puede producir anemia.

LIMITES DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL

OSHA PEL: TWA 1000 ppm (Límite de exposición permisible durante jornadas de ocho horas para trabajadores expuestos diariamente sin sufrir efectos adversos).
NIOSH REL: TWA 350 mg/m3; CL 18000 mg/m3/15 minutos (Exposición a esta concentración promedio durante una jornada de ocho horas)
ACGIH TLV: TWA 1000 ppm (concentración promedio segura, debajo de la cual se cree que casi todos los trabajadores se pueden exponer diariamente, sin efectos adversos).

MEDIDAS DE CONTROL

- Mantener los cilindros (vacíos y llenos) en posición vertical, con esto se asegura que la válvula de alivio de presión esté siempre en contacto con la fase de vapor del GLP. Asegúrese que la válvula esté cerrada cuando se conecte o desconecte un cilindro.
- Cuando los cilindros se encuentren fuera de servicio, mantener las válvulas cerradas, o con tapones en caso que se necesiten.
- Los cilindros vacíos contienen de todas formas gas, por lo que deben tratarse como si estuvieran llenos.
- Utilice agua jabonosa para detección de fugas. No fumar en la cabina del vehículo, ni durante las operaciones de trasiego a tanques estacionarios, manipulación y almacenamiento de cilindros.
- Está prohibido el trasvase o transferencia de GLP entre cilindros tanto en plantas, depósitos, expendios y vehículos, salvo en caso de emergencia.
- Efectuar las operaciones de trasiego a tanques estacionarios según el capítulo 3 de la NTC 3853. No sobrepasar el máximo nivel de llenado de los tanques estacionarios (recipientes de menos de 1.200 gal: al 85%; recipientes de más de 1.200 gal: al 90%).

- Recomendar a los usuarios el no invertir ni calentar el fondo de cilindro para consumir el residuo no vaporizable o “cuncho”. No arrojar estos “cunchos” a las alcantarillas.

PROTECCIÓN PERSONAL

- **Protección respiratoria**: Para ingresar a espacios confinados con presencia de gas, utilice aparatos auto contenidos para respiración.
- **Ropa de Protección**: El personal especializado (Bomberos) que interviene en casos de emergencia, deberá utilizar chaquetones y equipo completo para el combate de incendios.
- **Para la operación normal de transporte**, manejo del GLP y manipulación de cilindros el conductor y ayudante contarán como mínimo con guantes y botas de seguridad.
- **Protección de ojos**: Se recomienda utilizar gafas de seguridad y protector de cara, durante operaciones de envasado de cilindros.

Sección 3. COMPOSICION E INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES

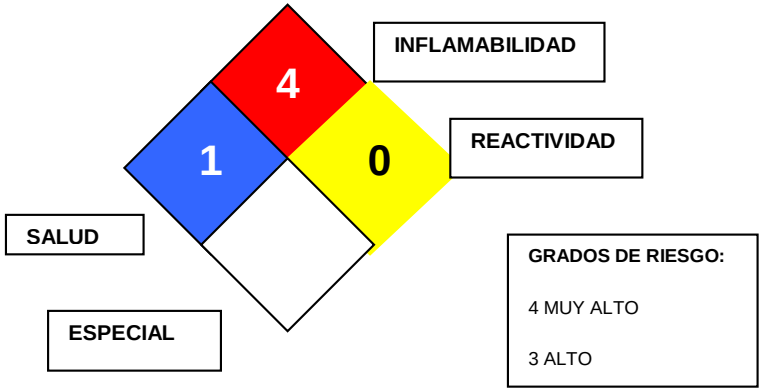
COMPONENTES PELIGROS DE ACUERDO CON LAS NACIONES UNIDAS



Rombo clasificación NTC 1692

Clasificación de Riesgo: Clase 2 División 2.1: Gases Inflamables, pueden incendiarse fácilmente en el aire cuando se mezclan en proporciones inferiores o iguales al 13% en volumen.

Rombo de clasificación de Riesgos NFPA **:



* DOT Department of Transportation, USA
** National Fire Protection Association, USA

*	Apariencia:	Gas incoloro a temperatura ambiente y 1 atmósfera de presión; es liquido bajo presiones moderadas o por enfriamiento a temperaturas inferiores al punto de ebullición.
*	Punto de inflamación:	(- 74) – (- 98) °C
*	Temperatura de ebullición:	(-32.5) – (-40) °C
*	Temperatura de Auto ignición:	426 - 537 ° C
*	Presión de vapor (mm Hg)	10305 @ 37.8 °C.
*	Solubilidad	Insoluble en agua, soluble en alcohol, benceno, cloroformo y éter.

* Limites de explosividad: Inferior 1.8%

Superior 9.3 %

Nota: una sustancia con punto de inflamación de 38°C o menor se considera peligrosa; entre 38 ° y 93° C, moderadamente inflamable; mayor de 93 °C la inflamabilidad es baja (combustible). El punto de inflamación del GLP (- 98 °C) lo hace un compuesto sumamente peligroso.

No intente apagar el incendio sin antes bloquear la fuente de fuga, ya que si se apaga y sigue escapando gas, se forma una nube de vapores con gran potencial explosivo. Adicionalmente se deberá enfriar con agua rociada los equipos o instalaciones afectadas por el calor.

Estabilidad química: estable en condiciones normales de almacenamiento y Manejo.

Condiciones a evitar: Manténgalo alejado de fuentes de ignición o calor, así como de oxidantes fuertes.

Productos de la combustión: normalmente son dióxido de carbono (CO2), nitrógeno y vapor de agua. La combustión incompleta produce monóxido de carbono (CO) que es un gas tóxico, ya sea que provenga de un motor de combustión o por uso doméstico. También puede producir aldehídos (irritante de nariz y ojos).

Reactividad - Mezclas de Aire + GLP



Zonas A y B*: En condiciones ideales de homogeneidad, las mezclas de aire con menos de 1.8 % y más de 9.3 % de GLP no explotaran, aun en presencia de una fuente de ignición, sin embargo, en condiciones proacticas, deberá desconfiarse de las mezclas cuyo contenido se acerque a la zona explosiva. En la zona explosiva solo se necesita una fuente de ignición para desencadenar una explosión.*
Punto 1*: = 20% del LIE .- Valor de calibración de las alarmas en los detectores de mezclas explosivas*
Punto 2 *= 60% del LIE. – Se ejecutan acciones de parada de bombas, bloqueo de válvulas, etc., antes de llegar a la Zona explosiva.*

Sección 4. MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS

Inhalación: Traslade al afectado a una zona de aire fresco; si no respira administre respiración artificial, si respira con dificultad suministre oxígeno.. Mantenga la víctima abrigada y en reposo. Busque atención médica inmediatamente.

Ingestión: Lave la boca con agua. Si está consciente, suministre agua tibia. No induzca el vómito. Busque atención médica inmediatamente.

Piel: Retire la ropa y calzado contaminado. Lave la zona afectada con abundante agua y jabón, mínimo durante 15 minutos. Si la irritación persiste repita el lavado. Busque atención médica inmediatamente.

Ojos: Lave con abundante agua, mínimo durante 15 minutos. Levante y separe los párpados para asegurar la remoción de la sustancia química. Si la irritación persiste repita el lavado. Busque atención médica inmediatamente.

Sección 5. MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Peligros de incendio y/o explosión: Extremadamente inflamable. Se enciende con facilidad, los cilindros o tanques pueden explotar al someterlos al calor. Sus vapores se concentran en las zonas bajas y pueden viajar a una fuente de ignición regresando después en llamas. Puede Formar mezclas explosivas con aire.
Productos de la combustión: Cuando se oxida con deficiencia de oxígeno puede producir monóxido de carbono.
Precauciones para evitar incendio y/o explosión:
Evitar fuentes de calor o ignición y el contacto con agentes oxidantes fuertes.
Proveer de ventilación adecuada el área de trabajo, especialmente en zonas bajas. Conectar a tierra los recipientes para evitar descargas electrostáticas. Los equipos eléctricos, de iluminación y ventilación deben ser a prueba de explosiones.

Utilícese preferentemente a la intemperie o en lugares con óptimas condiciones de ventilación, ya que en espacios confinados las fugas de GLP se mezclan con el aire formando nubes de vapores explosivas, estas desplazan y enrarecen el oxígeno disponible para respirar. Su olor característico

puede advertirnos de la presencia de gas en el ambiente, sin embargo el sentido del olfato se perturba a tal grado que es incapaz de alertarnos cuando existan concentraciones potencialmente peligrosas. Los vapores del GLP son más pesados que el aire (su densidad relativa es de 2.01; aire = 1).

EXTINCIÓN DE INCENDIOS: Polvo químico Seco (bicarbonato de potasio, bicarbonato de sodio, fosfato monoamónico) bióxido de carbono y agua para enfriamiento. Apague el fuego, solamente después de haber bloqueado la fuente de fuga.

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL COMBATE DE INCENDIOS:

FUGA A LA ATMÓSFERA DE GLP, SIN INCENDIO:

Esta es una condición realmente grave, ya que el GLP al ponerse en contacto con la atmósfera se vaporiza de inmediato, se mezcla rápidamente con el aire ambiente y produce nubes de vapores con gran potencial para explotar y explotaran violentamente al encontrar una fuente de ignición.

MEDIDAS PARA ESCAPE ACCIDENTAL:

Escape leve (se escucha pero no se ve)

- Utilizar agua jabonosa para detectar la fuga
- **Colocar el cilindro de tal forma que el escape sea de vapor y no de líquido**
- Colocar toalla húmeda en el escape para disminuirlo.
- Transportar el cilindro a una planta p desocuparlo o dejarlo en un lugar abierto alejado de construcciones; paso de vehículos y transeúntes, hasta que se termine.

Escape considerable (es notorio)

- **Evacuar y aislar la zona**. El conductor o ayudante, en caso de encontrarse a salvo, puede acordonar con cinta el área para detener la circulación de los vehículos y de peatones.
- **Llamar a la empresa**, al comité local de atención de emergencias y a los Bomberos.
- **Controlar las fuentes de ignición**: cortar la luz en la zona y el fluido eléctrico del vehículo, celulares, arrastrar puntas de mangueras o cilindros, no fumar, etc.
- Llamar para asistencia técnica a la empresa lo más pronto posible.

- Dispersar y diluir la nube de gas mediante neblina de agua (únicamente bomberos o personal entrenado y con ropa de protección contra incendios completa). Verificar la concentración mediante exposímetros o detectores de gas.
- Colocar toalla húmeda en el escape para disminuirlo

INSTRUCCIONES PARA COMBATIR EL FUEGO

- Comunique a la empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada una y el Plan de Contingencia.
- Trate de determinar rápida y brevemente la cantidad de gas involucrado, el origen del escape o del fuego (si hay incendio) y demás información que pueda ser útil para manejar la emergencia.
- Rápidamente disponga de los Elementos de Protección Personal adecuados.
- Evacuar y aislar la zona afectada.
- Detenga el flujo de gas antes de intentar extinguir el fuego.
- Refrigerar el tanque en el punto de contacto con la llama y en la mitad superior del tanque a una rata > 200 gpm. Continuar enfriando aún después de finalizado el incendio para evitar el debilitamiento de la lámina.
- Refrigerar los cilindros involucrados en el fuego. Intentar aislarlos.
- Elimine todas las fuentes de ignición y asegúrese que no hayan fuentes de suministro de combustibles cerca, si las hay cierre el suministro. Retire los materiales que puedan ser encendidos por las llamas.
- Únicamente bomberos o personal entrenado, que cuente con ropa de protección especial contraincendios completa, puede participar en el combate del fuego.
- Evite el paso de vehículos. » Evacue y aísle el área. Impida la presencia de cualquier persona ajena al manejo de la emergencia. » Ubíquese dando la espalda al viento.

Sección 6. MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

Evacuar o aislar el área de peligro. Eliminar toda fuente de ignición. Restringir el acceso a personas innecesarias y sin la debida protección.
Usar equipo de protección personal. Ventilar el área. No permitir que caiga en fuentes de agua y alcantarillas. Cortar el flujo de gas. Si es un Cilindro dejar al aire libre hasta que se desocupe. Si el gas escapa pero no arde, invierta el recipiente con fugas con el fin de que el gas escape Primero que el líquido, reducir el vapor con agua en forma de niebla.

Sección 7. MEDIDAS PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO:

Manejo: Usar siempre protección personal así sea corta la exposición o la actividad que realice con el producto. Mantener estrictas normas de higiene, no fumar, ni comer en el sitio de trabajo. Conocer en donde está el equipo para la atención de emergencias. Leer las instrucciones de la etiqueta antes de usar el producto. Evitar chispas. Conectar a tierra todos los equipos de transferencia y almacenamiento. Equipar los tanques con válvulas de cierre automático y tapones de presión de vacío. Asegurarse de que el lugar donde realice la manipulación se encuentre aireado. No deben utilizarse lentes de contacto cuando se trabaje con este químico. Se deben emplear equipos a prueba de explosión.

Almacenamiento: Mantener el producto en contenedores cerrados, lugares ventilados, frescos, secos y señalizados, lejos de fuentes de calor e ignición. Separar de materiales incompatibles, así mismo rotular los recipientes adecuadamente y mantenerlos bien cerrados. Utilizar como recipientes cilindros de acero y tanques, colocados siempre en posición vertical, con las válvulas hacia arriba excepto si utilizan vaporizadores. Los recipientes deben ser revisados periódicamente para detectar daños o roturas que puedan ocasionar escape del producto. Conecte a tierra los recipientes para evitar descargas electrostáticas. Los equipos eléctricos, de iluminación y ventilación deben ser a prueba de explosiones. Evitar temperaturas altas de almacenamiento.

Sección 8. CONTROLES DE EXPOSICIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL

CONTROLES DE INGENIERÍA: Ventilación local y general, para asegurar que la concentración no exceda los límites de exposición ocupacional. Debe disponerse de duchas y estaciones lavaojos.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:
Protección de los ojos y rostro: Gafas de seguridad.
Protección de piel: Guantes de caucho de butilo o neopreno, overol y botas.
Protección respiratoria: Usar respiradores con filtro para vapores orgánicos. Usar respiradores aprobados por NIOSH/MSHA.
Protección en caso de emergencia: Equipo respirador autónomo (NIOSH) y equipo protector completo de acuerdo con las regulaciones OSHA.

Sección 9. PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS

Apariencia, olor y estado físico: Apariencia: Gas, es líquido bajo presiones moderadas o por enfriamiento a temperaturas inferiores al punto de ebullición; Color: Sin color; Olor: Sin color a temperatura ambiente.
Gravedad Específica (Agua=1): 0.51 a 0.58 a 20°C
Punto de Ebullición (ºC): -42
Punto de Fusión (ºC): N.R.

Densidad relativa del vapor (Aire=1): 1.52 a 2.0
Presión de vapor (mm Hg): 10305 a 37.8°C
Viscosidad (cp): N.R.
PH: N.A.
Solubilidad: Insoluble en agua. Soluble en alcohol, benceno, cloroformo y éter.

Sección 10. ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

Estabilidad química: Es estable bajo condiciones normales.
Condiciones a evitar: Materiales incompatibles, calentamiento excesivo, fuentes de ignición.
Incompatibilidad con otros materiales: Reacciona con ácido nítrico y agentes oxidantes fuertes. Al contacto con agentes oxidantes fuertes. Ataca algunas clases de plásticos, caucho y revestimientos.
Productos de descomposición peligrosos: Monóxido de carbono, dióxido de carbono, aldehídos.
Polimerización peligrosa: No ocurre.

Sección 11. INFORMACION TOXOLOGICA

No hay información disponible sobre cancerogenicidad, mutagenicidad, teratogenicidad o efectos reproductivos, concentraciones y dosis letales.

Sección 12. INFORMACION ECOLOGICA

No se ha encontrado información alguna, donde se establezca que este producto cause daños ecológicos, sin embargo es necesario evitar la liberación no controlada de este material porque puede ocasionar efectos adversos en plantas y animales. Así mismo es importante resaltar que está bajo investigación establecer datos más precisos en este campo.

Sección 13. CONSIDERACIONES DE DISPOSICION

El GLP puede eliminarse quemándolo en una cámara de combustión adecuada o en un horno bajo condiciones controladas. Se debe manejar de acuerdo a las regulaciones ambientales locales.

Sección 14. INFORMACION SOBRE TRANSPORTE

Número UN: 1075
Denominación: GASES DE PETRÓLEO, LICUADOS
Clase de riesgo: 2.1 Gas inflamable No transportar con sustancias explosivas, sólidos inflamables, agente oxidantes, peróxidos orgánicos, sustancias radiactivas, ni sustancias con riesgos de incendio.

Sección 15. INFORMACION REGLAMENTARIA

1. Ley 55 de 1993 de la Presidencia de la Republica, por medio de la cual se aprueba el Convenio No 170 y la recomendación No 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.
2. Decreto 1609 del 31 de julio de 2002. Ministerio de Transporte. Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.
3. Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
4. Resolución 1023 de 2005. Por la cual se adoptan las guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación. En las cuales Se incluye la siguiente guía: Guías ambientales de almacenamiento y transporte por carreteras de sustancias químicas peligrosas y residuos peligros

Sección 16. INFORMACION ADICIONAL

La información relacionada con este producto puede no ser válida si éste es usado en combinación con otros materiales o en otros procesos.
Es responsabilidad del usuario la interpretación y aplicación de esta información para su uso particular.

En constancia se firma en el Municipio de Albania Caquetá, el primer (28) día de junio de 2021

Cordialmente,

HUMBERTO PERAJAN MEDINA
C.C 83.165.073
Vendedor del Municipio de Albania Caquetá.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID – 19



INSTALACIONES DEL CENTRO VIDA "Manuel Ignacio Aragón"

ALBANIA – CAQUETÁ
2021

Dirección Carrera 6B No. 3ª – 06 Barrio Centro
Correo electrónico: cortuniversal@gmail.com
Celular: 3226846186

1. JUSTIFICACIÓN

Debido a que en el mes de marzo de 2020 el presidente de la Republica declaro estado de emergencia por la pandemia del Corona Virus, con el ánimo de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y así mitigar sus efectos.

Dado al comportamiento del Virus Sars-Cov2, al aumento de las personas vacunadas con dosis completas de Covid 19, entre los que se incluye los adultos mayores y a la necesidad de que las personas retomen sus actividades y que se retome el transito progresivo hacia una reactivación segura y cuidadosa, si minimizar el riesgos y las medidas de protección, en este orden, y con el propósito de avanzar en la estrategia de aislamiento selectivo, el Ministerio de Salud y Protección Social definió mediante las presentes orientaciones la reapertura gradual y progresiva de centros vida y centros de día para personas adultas mayores, en el marco de la pandemia por la Covid19 en Colombia.

1.1. OBJETIVO:

Actualizar el protocolo de bioseguridad y continuar con las medidas de bioseguridad en el marco de la pandemia Covid 19 para la reapertura de los centros vida para personas adultas mayores y sus trabajadores.

1.2. ALCANCE

Están protocolo tiene alcance a todos los trabajadores independiente su forma de vinculación y que presten servicios de CORTUNIVERSAL, a todas las actividades que se realizan de forma presencial y domiciliaria, a los adultos mayores y demás personas interesadas. El cual será de estricto cumplimiento durante la duración de la emergencia por la pandemia COVID 19, o durante el tiempo que el Gobierno Nacional lo determine.

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Nit.:	900.623.092-6
Razón Social:	CORPORACIÓN CULTURAL TURISTICA AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL
Sigla:	CORTUNIVERSAL
Representante Legal:	Sharon Yarithza Ramírez Romero
Dirección Principal:	Carrera 6B N° 3A-06 Barrio Centro
Celular:	3104526241 - 322684186
No. Trabajadores:	13
Correo Electrónico:	cortuniversal@gmail.com
Ciudad:	Albania
Departamento:	Caquetá
ARL:	Positiva Compañía de Seguros S.A.
Clase de Riesgo	I
Actividad Económica	Otras Actividades de asistencia social sin alojamiento. Código 8890

2.1. Horario de trabajo

DIAS	HORARIO
Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario para los alimentos

ALIMENTO	DIAS	HORARIO
Desayuno	Lunes a Viernes	08:00 a.m. – 9:00 a.m.
Almuerzos	Lunes a Viernes	12:00 m. a 1:00 p.m.

A continuación, se detallan los cargos de la empresa:

- Coordinadora
- Auxiliar de aseo

- Auxiliar administrativa
- Manipuladora de alimentos (2)
- Nutricionista
- Recreacionista
- Fisioterapueta
- Psicóloga
- Auxiliar de enfermería (2)
- Manualidades
- Auxiliar Logístico

2.2. Matriz de Riesgos por Covid 19

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL debe elaborar la matriz de identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles para COVID 19, es de resaltar que esta matriz deberá ser elaborada con base a lo establecido en la guía técnica GTC 45, y que se valorará el riesgo conforme la vulnerabilidad de los trabajadores y de acuerdo a la valoración de los riesgos higiénicos según el anexo de la citada guía.

En esta matriz se realizará una jerarquización a los riesgos y se emplearan métodos de control así:

- Eliminación
- Sustitución
- Control de Ingeniería
- Controles administrativos
- Equipos/Elementos de protección personal.

Es de resaltar que la matriz de identificación de peligros se realiza con la participación de los trabajadores y se maneja la información en documentos diseñados para tal fin, esta información reposará en las instalaciones de la corporación cultural turística ambiental y deportiva Turmalina Universal.

3. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL estableció un protocolo de limpieza y desinfección por COVID - 19.

A continuación, se enumeran una serie de lineamientos generales que deben ser considerados al establecer los procedimientos de limpieza y desinfección:

1. El personal que lleve a cabo los trabajos de limpieza y desinfección debe estar capacitado en los procedimientos establecidos para cada área.

2. Los productos de limpieza deben aplicarse de manera que no contaminen la superficie de los equipos y/o alimentos. Los productos utilizados como detergentes o desinfectantes, no deben estar fabricados a base de solventes tóxicos o que impartan olores a los alimentos.

3. Todos los productos para la limpieza y desinfección se almacenarán en un lugar específico fuera del área de proceso.

4. Los productos de limpieza y desinfección deberán ser aprobados antes de su uso; no pueden ser cambiados sin previa aprobación del encargado del programa o del plan de saneamiento básico.

5. Los productos químicos de limpieza y desinfección deberán manipularse y utilizarse con cuidado y de acuerdo con las instrucciones del fabricante y almacenarse, cuando sea necesario, separados de los alimentos, en contenedores claramente identificados, a fin de evitar el riesgo de contaminación de los alimentos.

6. Todos los productos de limpieza y desinfección deberán estar rotulados y contenidos en recipientes para tal fin; dichos recipientes de ninguna manera deberán ser utilizados para contener productos alimenticios.

7. La limpieza debe iniciarse inmediatamente después de que se haya terminado las labores comerciales en el lugar o cada vez que se requiera, esto para evitar que los restos orgánicos se adhieran a superficies y también impedir posible proliferación microbiana.

8. Los instrumentos a usar, como cepillos, escobas, traperos, esponjas y demás elementos de aseo no deben tener contacto con el suelo, deben estar en una

superficie limpia cuando no estén en uso; esto porque la suciedad del suelo puede adherirse a estos elementos o causar un desgaste prematuro.

9. Recomendable usar delantal plástico, guantes, gafas y tapabocas para manipular desinfectantes y detergentes, evitando en todo momento contacto directo de los productos con la piel y ojos.

10. Para poner en práctica los procedimientos de limpieza y desinfección deberá cumplir con el uso de botas, guantes, peto, etc.

11. No se deben inhalar los productos (detergentes y desinfectantes) vaporizados.

3.1. Procedimiento De Limpieza

Sustancias y elementos de limpieza y desinfección en Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL:

A continuación, se describe los productos y elementos que utilizan los trabajadores de Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL en las actividades de limpieza dentro de las instalaciones y en zonas aledañas (andenes, parqueaderos, puertas, ente otros)

ELEMENTOS DE TRABAJO	PRODUCTOS	ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	RESPONSABLES
• Escobas • Traperos • Atomizadores • Cepillos plásticos • Baldes y canecas plásticas • Bolsas de aseo de varios colores dependiendo el tipo de residuo • Agua potable	• Detergentes para la limpieza • Desinfectantes • Jabón líquido • Gel antibacterial • Alcohol glicerinado	• Indumentaria personal (uniforme completo, mascarilla, guantes, monogafas, delantal y botas)	Trabajadores del área

3.1.1. Objetivos de la limpieza.

- Prevenir el contagio del COVID-19.
- Eliminar la suciedad y los residuos para evitar el desarrollo de microorganismos, plagas, bacterias y virus.
- Reducir los riesgos de propagación del COVID-19.
- Prevenir el deterioro de los equipos y utensilios por eliminación de residuos que pueden causar la corrosión, grietas y otros.
- Contribuir con el mantenimiento de un ambiente ordenado e higiénico.
- Evitar la generación de malos olores.
- La limpieza de equipos y ambientes de trabajo contribuye con los procesos de mejoramiento continuo, incrementando la vida útil de los equipos y la calidad de los productos.

3.1.2. ¿Qué se debe limpiar y/o desinfectar?

Todas las superficies.

Las instalaciones de almacenamiento: techos, pisos, paredes, desagües y alrededores.

3.1.3. ¿Cómo se debe hacer limpieza?

- Recoger y desechar los residuos de productos, polvo o cualquier otra suciedad
- Humedecer con suficiente agua potable el lugar o la superficie a limpiar.
- Preparar la solución de detergente que se va a utilizar
- Enjabonar la superficie a limpiar esparciendo la solución de detergente con una esponja o cepillo (estos elementos deben estar limpios). Restregar la superficie fuertemente con ayuda de una esponja, cepillo o escoba eliminando la mayor cantidad de suciedad posible. Muchas veces esta suciedad no es muy visible, por esta razón la limpieza debe ser muy bien hecha de modo que todo quede completamente limpio.
- Dejar la solución de detergente aplicada por un tiempo mínimo de 3 a 5 minutos para que el detergente actúe.
- Enjuagar con abundante agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine.

- La limpieza no garantiza la destrucción total de todos los microorganismos, por lo que se hace necesario realizar una desinfección. La desinfección tiene como fin la destrucción de gérmenes (microorganismos) que puedan causar enfermedades. Estos gérmenes no son visibles al ojo humano.

3.2. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

3.2.1. Objetivos de la desinfección.

- Reducir la contaminación microbiana del medio ambiente.
- Evitar el contagio de COVID-19.
- Eliminar microorganismos habituales de la piel.

3.2.2. ¿Cómo se debe desinfectar?

- Primero se debe estar seguro que la superficie o lugar esté completamente limpio.
- Preparar la solución desinfectante.
- Aplicar la solución al lugar o superficie que va a desinfectar.
- La solución desinfectante se debe dejar por un tiempo mínimo de 10 minutos (durante este tiempo es que se logra eliminar la mayor cantidad de microorganismos).

3.2.3. Aspectos importantes en la aplicación de un desinfectante

- **Tiempo:** Todos los desinfectantes químicos necesitan un tiempo mínimo de contacto para resultar eficaces. Éste puede variar según la acción del desinfectante, pero siempre hay que considerarlo para asegurar un efecto adecuado.

- **Dilución:** Es la cantidad de agua que se le agrega al desinfectante para su aplicación. Varía de acuerdo con la naturaleza del producto, su concentración inicial y las condiciones de uso. Se dosifica en correspondencia con la finalidad y el medio ambiente donde se emplea.

- **Estabilidad:** Todas las soluciones desinfectantes implican preparación reciente y uso en utensilios limpios. Mantenerlas por tiempos prolongados puede disminuir su

eficacia o convertirlas en reservorios de microorganismos resistentes.

- Indiferentemente de cuál de los desinfectantes se use para las áreas donde se manipulan alimentos, según el programa de rotación de desinfectantes, existen dos reglas que deben aplicarse para que un saneamiento sea efectivo. La primera es que todos los residuos deben eliminarse previamente. La segunda regla es tener en cuenta el tiempo en desuso del equipo a utilizar ya que se puede incurrir en contaminaciones posteriores a la desinfección.
- Ahora bien, hay áreas que no tienen contacto directo con los alimentos, en donde se puede implementar como desinfectante el hipoclorito de sodio por su bajo costo y fácil uso; servicios sanitarios, rejillas, elementos de limpieza y desinfección.
- El hipoclorito de Sodio se prepara mezclando la concentración en agua, dicha suspensión es aplicada en las áreas a desinfectar con un cepillo de cerdas suaves y se deja actuar con el fin de que la flora bacteriana sea atacada; posteriormente se enjuaga con bastante agua hasta retirar completamente el desinfectante.
- La solución de cloro se esparce sobre la superficie limpia, de modo que la misma quede completamente cubierta. No se debe utilizar la mano para esparcir la solución del agente desinfectante.
- En la preparación y uso de soluciones de agentes desinfectantes se debe considerar los siguientes aspectos:

- El recipiente que va a contener la solución de desinfectante y todos los utensilios que se utilicen deben estar limpios.
- El recipiente que va a contener la solución de desinfectante debe ser de tamaño apropiado para el volumen de solución que se desea preparar.
- Para medir el desinfectante, debe usarse un recipiente de medida con graduaciones que permita medir con exactitud el volumen.

3.2.4. Precauciones en el manejo de desinfectantes.

- Mantener fuera del alcance de los niños.
- Evitar su ingestión, inhalación y contacto con los ojos.
- El hipoclorito de sodio no se debe mezclar con el detergente y nunca con ácido o alcoholes ya que desprende gas cloro.
- Su uso debe limitarse a las concentraciones estipuladas debido a su alto efecto corrosivo.
- Se debe guardar alejado del sol y fuentes de calor. Guardar en envases no transparentes.
- Usar guantes para la preparación de las soluciones y para su aplicación.

- Las soluciones se deben preparar cada vez que se necesiten o máximo para cada día ya que pierde actividad desinfectante.

3.3. Personal responsable:

La ejecución y aplicación de los procesos de limpieza y desinfección es responsabilidad de los encargados del área y su cumplimiento es verificado por el coordinador.

3.4. Procedimientos operativos de limpieza y desinfección

- Se deberá realizar e intensificar los procesos de limpieza y desinfección objetos y áreas que forman parte de los lugares donde se manipulan los alimentos, los comedores, oficinas, lugares con uso frecuente por las personas mayores y por los trabajadores.

Áreas Comunes y Oficinas:

- realizar labores de limpieza y desinfección general de las instalaciones antes del inicio de las actividades
- Hacer limpieza y desinfección con una periodicidad mínima de 3 horas

Baños:

- Se debe realizar limpieza, desinfección y retiro de residuos con una periodicidad mínima de 3 horas.
- Los lavamanos y recipientes que contenga el jabón deberán permanecer limpios y desinfectados.

Comedor:

- Realizar limpieza y desinfección al área del comedor, sillas y mesas, garantizando que cada vez que sea utiliza por una nueva persona y/o beneficiario las superficies que entren en contacto con las manos deberá estar limpias y desinfectadas.
- En caso de que se haya generado un derrame accidental el personal de aseo deberá realizar la limpieza y desinfección inmediata del área y/o superficie que haya entrado en contacto con el derrame (incluye paredes).

Cocina:

- Desinfectar todos los activos de operación fijos y removibles del área de cocina, antes y después de cada operación.
- Diariamente se debe realizar el proceso de limpieza y desinfección de los pisos, paredes, unidades de frio y todas las áreas de la cocina, para prevenir la contaminación de la materia prima.
- Lavar mínimo una vez al día las esponjas utilizadas para el lavado del menaje, preferiblemente con agua caliente o desinfectante.
- Lavar y desinfectar las áreas y los recipientes donde se realiza la recolección de residuos.
- Realizar protocolo de limpieza y desinfección de manera permanente en zona de cargue y descargue de alimentos.
- Realizar limpieza y desinfección permanente en los puntos o ventanillas de recepción y entrega de recipientes para la entrega de alimentos para llevar y a los demás elementos donde haya contacto entre otras personas.

Áreas de preparación de alimentos:

- Realizar la limpieza en profundidad de pisos, paredes, superficies de mobiliario de cocina, conductos de ventilación, entre otros dos veces al día.
- Limpiar y desinfectar cada uno de los utensilios de cocina posterior a cada uso.
- Desmontar los equipos que se componen de varias piezas, como hornos con bandejas, freidoras y así garantizar una efectiva limpieza y desinfección.
- No barrer en seco, para evitar que las partículas de polvo contaminen los alimentos, equipos o superficies limpias.
- Mantener elementos de limpieza y desinfección exclusivos del área
- Evitar el intercambio de herramientas personales de trabajo y equipos de protección personal.

Para el proceso de limpieza y desinfección también se deben incluir los recipientes, equipos, utensilios y otros útiles.

Se resalta que se utiliza Amonio Cuaternario para el proceso de desinfección a través de bomba fumigadora y este se pasa por todas las superficies se incluye paredes, sillas, mesas, entre otros.

3.4.1. Técnica de Limpieza y Desinfección

La técnica de limpieza y desinfección incluye el empleo de los siguientes principios:

- De arriba hacia abajo: iniciando por techos, luego paredes y puertas y por último suelos.
- De adentro hacia afuera iniciando por el lado opuesto a la entrada.
- Iniciar de lo más limpio y terminar en lo más contaminado, evitando así la proliferación de microorganismos.
- Las superficies deben quedar lo más secas posibles. La humedad favorece la multiplicación de los gérmenes.
- Al cambiar de labor, es necesario lavar muy bien los guantes y desinfectarlos o desecharlos si es necesario.
- Para cada objeto o área se utiliza un procedimiento de desinfección, utilizando concentraciones del producto que garanticen la higienización de las mismas y la efectividad en el proceso.
- Para la limpieza y desinfección es necesario utilizar productos que no tengan olor ya que pueden producir contaminantes además de enmascarar otros olores.
- Para aplicar los desinfectantes no se debe usar paños y para lograr óptimos resultados es necesario cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Se hará limpieza y desinfección de los contenedores de alimentos una vez se haya hecho la recolección de los mismos.

	
Área de cocina y de preparación de alimentos	**Portacomidas suministrado a los adultos mayores beneficiados del programa**

Se debe llevar registro diario de limpieza y desinfección

CORTUNIVERSAL	CORPORACIÓN CULTURAL TURISTICA AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL NIT: 900.623.092-6
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL COVID – 19
	FORMATO LIMPIEZA, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS

FECHA	ÁREA	PRODUCTO UTILIZADO	ACTIVIDAD (Marque con una X según corresponda)			HORA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA
			LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	LAVADO				

Formato utilizado para labores de limpieza y desinfección

4. PROTOCOLO MANEJO DE RESIDUOS GENERADOS

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal – CORTUNIVERSAL, deberá:

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo, actividad que debe realizar cada trabajador al momento de generar el residuo.
- Se informará a través de afiches, correos electrónicos, circulares a toda la población trabajadora, proveedores, usuarios y/o beneficiarios (adulto mayor) y población en general las medidas para la correcta separación de residuos.
- Se dispondrá de al menos un punto ecológico al alcance de todos los trabajadores, beneficiarios y/o visitantes en general, en los cuales se especifica el tipo de residuos.
- Proveer de suficientes contenedores con bolsas para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos (Bolsa negra para la disposición de EPP por COVID – Tapabocas, la cual no deberá ser abierta por el personal que realiza el reciclaje) y deberán estar separador de los residuos aprovechables.
- Se realiza la recolección de residuos permanente y se almacenan para sacarlos el día que pasa el carro de la recolección de residuos, cuando se traten de elementos de protección las estos de depositaran en doble bolsa.
- Se realiza la limpieza y desinfección de los contenedores, con una frecuencia diaria.
- Realizaremos la disposición final de los residuos a través de la empresa municipal EMSERPA S.A. ESP de acuerdo con las frecuencias de recolección.

- Los trabajadores que se encargan del proceso de recolección y disposición de los residuos cuentan con sus respectivos elementos de protección personal con base a los riesgos a los cuales están expuesto inclusive por COVID 19.
- Una vez que el personal a cargo de las labores de aseo y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos el procedimiento de higiene de manos.

Canecas de residuos				
Lugar	Enfermería	Oficina coordinación	Cocina	Patio
Cantidad	2	1	1	2
Color	Roja y gris	Gris	Verde	Roja y azul
Punto de acopio	Hay un punto de acopio cerca a los baños de beneficiarios y cocina.			

En todo caso se deberá tener en cuenta el nuevo código de colores.

Así quedó el nuevo código:

- **Blanco:** residuos aprovechables como plástico, cartón, vidrio, papel y metales.
- **Verde:** residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas, residuos de corte de césped y poda de jardín.
- **Negro:** residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones con comida; papeles metalizados y residuos Covid 19 como tapabocas, guantes, entre otros.



Resolución 2184 de 2019

5. PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL ha dispuesto varios mecanismos para el lavado frecuente de manos así:

- Los trabajadores antes de iniciar la jornada laboral deberán ingresar hasta el área del lavamos, evitando tocar cualquier superficie, una vez allí se procede al lavado de manos de acuerdo a la técnica de lavado de manos publicada (estos lavamanos se cuentan con jabón, toallas desechables y contenedores de basura).
- Antes de ingresar a la casa de los adultos mayores y/o beneficiarios que se encuentren deberán realizar proceso de desinfección de manos, si no es posible el lavado de manos aplicar alcohol o gel e inmediatamente puedan realizar el proceso de lavado de manos.
- En los baños se cuenta con lavamanos, jabón y toallas desechables.
- Se cuenta con alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95% o gel antibacterial para uso de trabajadores y los beneficiarios.
- Se les ha realizado la entrega de gel antibacterial a todos los trabajadores para que lo utilicen frecuentemente, aunque siempre se les recalca que este no es efectivo sin el lavado frecuente y con una duración mínima de 20 segundos.
- Se debe informar a los trabajadores que se debe realizar lavado de manos, mínimo cada 3 horas.
- Se ha comunicado a los trabajadores que al momento de realizar lavado de manos se deberá evitar la aglomeración de las personas, en su defecto se deberá garantiza el distanciamiento físico de 2 mts.
- Se ha realizara charla de técnica de lavado de manos.
- Se ha publicado carteles con la técnica de lavado de manos.



Punto de desinfección de manos al ingreso del centro vida

5.1. Técnica Lavado de manos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Humedecer desde las manos hacia los codos con el chorro de agua. Usar una aplicación de jabón para manos. Fregar enérgicamente por 20 segundos. Restregar cada dedo en forma circular, palma con palma y palma con dorso, haciendo énfasis en los espacios entre los dedos. Restregar uñas Enjuagar bajo el chorro de agua desde las manos hacia los codos. Secar con toalla desechable	Antes de ingresar a las instalaciones Al llegar de a trabajar Antes y después de usar el baño Antes y después de comer Antes y después de usar tapabocas Después de estornudas o toser Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas Al momento de realizar visita a la casa de un adulto mayor. Lavado en seco con antibacterial mínimo cada hora Lavado general con agua y jabón mínimo cada 3 horas. El lavado de manos debe durar mínimo 20 a 40 segundos	Trabajadores Contratistas Beneficiarios Visitantes

La corporación brindará herramientas de señalización e información a los adultos mayores (beneficiarios) que ingresen a las instalaciones y a los beneficiarios que estén en casa como a sus familiares sobre las técnicas y periodicidad del lavado de manos.





Información a divulgar entre los adultos mayores y sus familiares.

¿Cómo lavarse las manos?

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Publicará en los baños y áreas para el lavado de manos el siguiente afiche.

TÉCNICA DE DESINFECCIÓN DE MANO CON GEL O ALCOHOL GLICERINADO





Baño de Mujeres

Se tiene publicado en los baños la técnica de lavado de manos



Baños de Hombres

6. PROTOCOLO PARA EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Para el distanciamiento físico, la Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL ha venido realizando campañas, entre las cuales se encuentra:

- Los trabajadores y contratistas deben permanecer al menos a 1 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Se debe controlar el aforo de los trabajadores al área o recinto de trabajo.
- Estas mismas recomendaciones se deben aplicar en los sitios donde consumen los alimentos.
- Garantizar el distanciamiento físico entre las personas y/o beneficiarios en el área del comedor de tal forma que la distribución de las mesas, sillas estén señalizadas o demarcadas para evitar que sean utilizadas por otras personas, o en su defecto solo dejar las sillas que se utilizan por mesa.
- Nuestra empresa no permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Como una de las medidas generales de prevención del COVID 19 está el distanciamiento físico, por lo tanto, al realizar las labores dentro del hogar de los adultos mayores, en lo posible mantener la distancia de 2 metros, en caso de que sea necesario entrar en contacto con el adulto mayor se deberá contar con tapabocas tanto el adulto mayor como el trabajador.
- Se promoverá a todos los trabajadores las recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, es una de las mejores medidas para evitar la propagación.
- Para las actividades recreativas o de manualidades se acondicionará el salón con el ánimo de que se garantice el distanciamiento físico entre los trabajadores y los beneficiarios.
- Se utiliza las herramientas virtuales para realizar proceso de capacitación y evitar aglomeraciones.
- Aunque la corporación ya cuenta con trabajadores vacunados y alguno de los beneficiarios se encuentran con su esquema completo de vacunación deberán continuar manteniendo las medidas de bioseguridad tales como el uso del tapabocas, el distanciamiento, lavado de manos y la ventilación de las áreas.



Se promueve entre los trabajadores el distanciamiento físico mínimo de 1 metro (Resolución 777 de 2021)





Espacio donde se ubican las mesas para el consumo de alimentos de los beneficiarios.

7. VENTILACIÓN

Como una de las medidas más efectivas para prevenir el Covid 19 junto con el lavado de manos, el distanciamiento y el uso permanente de tapabocas se encuentra la ventilación permanente de los espacios, por tanto, se debe:

- Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de airea natural.

- Todos los ambientes deben tener un flujo de aire natural, evitar que haya grupo de personas en lugares de baja ventilación
- En los lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas pueden usarse ventiladores sin recirculación del aire.
- No se recomienda permanecer por largos periodos de tiempo en espacios cerrados sin adecuada ventilación.

8. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) DEFINIDOS

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL, ha definido los Elementos de Protección Personal para los trabajadores de acuerdo a su actividad, a su vez ha hecho entrega de los EPP para la prevención del COVID 19. dos.

Adicional a partir de decretada la emergencia y como empresa que ha continuado realizando actividades se ha venido haciendo entrega de EPP por COVID – 19 en aras de prevenir la propagación del virus.

EPP POR COVID - 19

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	A QUIENES ENTREGAR
Tapabocas	Todos los Trabajadores - OBLIGATORIO

Se recalca que de acuerdo a los comunicados oficiales por la OMS el elemento reglamentario para la prevención del COVID – 19, es el tapabocas de uso permanente y obligatorio en todos los lugares y ambientes mientras se encuentre laborando con otras personas, a su vez se debe continuar con las otras recomendaciones generales tales como lavado de manos, distanciamiento y ventilación

- Garantizaremos la entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.
- Informaremos todas las recomendaciones de uso eficiente de EPP.
- Los EPP no desechables son lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca previamente definida
- Se cuenta con bolsas exclusivas para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.

Dando cumplimiento al convenio suscrito con la Alcaldía, se entregarán kits de prevención de bioseguridad a los adultos mayores así:

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	A QUIENES ENTREGAR
Tapabocas en tela anti fluido lavable	Beneficiario (80 adultos mayores)
Alcohol Glicerinado al 70% de concentración	
Jabón liquido antibacterial para manos	

Se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud para el uso de tapabocas

https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf

El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua, siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirares, eliminarse y colocar uno nuevo.

8.1. Manejo de los tapabocas

- Uso del tapabocas es obligatorio en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.
- Se hace énfasis que en caso de presentar sintomatología gripal se deberán quedar en casa y hacer uso permanente del tapabocas
- Los beneficiarios deberán permanecer con el tapabocas puesto cubriendo nariz, boca y mentón hasta que sea el momento de consumir sus alimentos, cuando terminen deberá volver a colocarse el tapabocas
- Los trabajadores de Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL deben permanecer con el tapabocas puesto cubriendo la nariz, la boca y mentón mientras realizan sus actividades, aún durante la realización de visitas domiciliarias.
- Se deberá señalizar la empresa sobre el uso obligatorio y correcto de los EPP
- Afiches recordando el uso adecuado del tapabocas





Afiches sugeridos para recordar uso correcto del tapabocas



Afiche propuesto para las instrucción del uso del Tapabocas.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS, DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN ADICIONAL

9.1. PLAN DE CAPACITACIÓN

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL cuenta con un plan de capacitación estructurado a través sobre la prevención del COVID – 19, tratando la siguiente temática:

TEMAS	DIRIGIDO A	METODOLOGIA
Técnica lavado de Manos	Todo el Personal	Afiche
Que es Covid 19 y sintomatología	Todo el Personal	Afiches y circular
Medidas impartidas por el gobierno nacional sobre prevención Pandemia COVID – 19	Todo el Personal	Circulares, afiches
Uso de EPP (tapabocas y otros EPP) y disposición final	Todo el personal	Afiche
Protocolo de Limpieza y desinfección para prevenir el COVID 19. (incluye uso seguro de productos)	Personal de aseo y manipuladoras	Charla y afiche
Canales de comunicación Covid 19	Todo el personal	Circulares y cartelera
Manejo Casos Sospechosos Covid – 19	Todo el personal	Afiche
Manejo de Residuos por Covid 19	Todo el Personal	Afiche
Manipulación de Alimentos seguros para prevenir el Covid 19	Todo el Personal	Afiche
Protocolo de Bioseguridad por Covid 19	Todo el Personal	Virtual
Mitos y verdades sobre la vacunación	Todo el personal	Folletos
Motivación a los trabajadores y beneficiarios que no se hayan vacunado para que inicien proceso de inmunización contra el Covid 19	Todo el Personal	Correo – Afiche

A su vez dentro del plan de capacitación se hará en:

- Contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**.**
- Capacitaremos en las recomendaciones dadas por las autoridades de salud en

relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.

- Capacitaremos a los trabajadores para el ingreso a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.

Nota: Positiva Compañía de Seguros como ARL el plan de capacitación virtual diariamente, el cual se deberá socializar con todo el personal, quienes tengan disposición y los recursos tecnológicos podrán ingresar a realizar la charla con una duración máximo de 1 hora.

9.2. TRABAJO REMOTO O TRABAJO A DISTANCIA

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL tiene como opcional la medida de trabajo en casa, dado a que la actividad económica de la empresa amerita la presencialidad de los trabajadores, pero en caso de ser necesario y siempre y cuando su perfil lo permita se evaluará la situación permitiéndole a trabajadores con presenten síntoma asociados a Covid 19 o sean positivo para Covid 19, realizar las tareas desde casa mientras dure el aislamiento preventivo.

9.3. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL ha establecido los siguientes controles:

- Se deberá Identificar a posibles contactos al interior de la empresa, e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse trabajadores positivos para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes.
- En relación al Manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico), Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL deberán informar con quien estuvieron en contacto catorce días antes.
- Se realizará inspección de verificación de cumplimiento de protocolo de bioseguridad por Covid 19.

Nota:

- Conforme a lo establecido en la Resolución 392 de 2021 las medidas de toma de temperatura, limpieza de zapatos, registro de clientes, proveedores y visitantes se eliminan desde la expedición de la resolución en mención a partir de marzo de 2021

- Aunque si la empresa considera podrá seguir llevando el registro de la toma de temperatura.

- Entre otras medidas aportará afiches de difusión sobre los cuidados de los adultos mayores



RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD CENTRO VIDA MANUEL IGNACIO ARAGÓN

ALBANIA-CAQUETA

Ruta de promoción y Mantenimiento de la Salud del adulto

. protección de la salud del adulto mayor de acuerdo con él. Curso de la vida.

. Interacciones para manejo de riesgo colectivos.



Rutas de grupos de riesgo

. identificación de factores de riesgo para evitar la aparición especifica que comprometa la vida del adulto mayor Realizando seguimiento, Control y tratamiento.



Rutas especificas de salud

. actividades individuales y colectivas orientadas al seguimiento, tratamiento y gestión correspondiente al centro vida.



HOGARES Y CUIDADORES DE ADULTOS MAYORES



Brinde acompañamiento familiar y psicosocial, fomente contactos virtuales de apoyo y un trato humanizado y no discriminatorio.



Provea cuidado (familiar y red comunitaria) en sus actividades de la vida diaria y en actividades instrumentales: Compras, diligencias y trámite de servicios.



Tenga a mano directorio de familiares, instituciones y centros de atención en salud.



Explique la situación actual, así como las medidas de prevención de forma clara y sencilla.



No realice traslados a los servicios de salud, atender protocolos de atención virtual y domiciliaria, a excepción de una situación de Urgencia.



Cuente con disponibilidad de medicamentos para enfermedades crónicas.



Apoye el lavado de manos mínimo cada tres horas. También puede usar gel antibacterial varias veces al día.



Provea alimentación saludable (carnes, pescados, queso, leche, frutas y verduras, frutos secos).

HOGARES Y CUIDADORES DE ADULTOS MAYORES

Las medidas de confinamiento pueden generar miedo y ansiedad, por tanto…

Manténgalo informado sobre la epidemia y las medidas qué se están implementando.

Mantenga rutinas de autocuidado, aseo personal, sueño y alimentación.

Rutina diaria que incluya actividades de ocio, actividad física y comunicación con otras personas aprovechando las tecnologías disponibles.



Evite la inmovilidad por tiem pos prolongados

Explíquele, que evitar el contacto físico tiene que ver con una medida para cuidar su salud y la de su familia, y no una forma rechazo.

Disponga mecanismos de orientación a su alcance: Relojes, Calendarios, ventanas y cortinas abiertas.

Promueva el diálogo y la participación en las actividades del hogar, expresión de emociones y de sus decisiones.

FAMILIAS Y PERSONAS CUIDADORAS



Atienda el protocolo de lavado de manos y medidas preventivas (Uso de guantes, mascarilla en provisión de higiene personal, cambios posturales, suministro de medicamentos).



En caso de presentar signos y síntomas de infección respiratorioa, genere relevo en los servicios de cuidado.



No permita el ingreso de visitas de otros familiares o de la red social (sólo en casos estrictamente necesarios, en virtud de procesos de apoyo, conservando estricto protocolo de higiene).



Reporte a la autoridad sanitaria cualquier caso de riesgo de COVID-10 en la persona mayor, cuidador u otro miembro de la familia.

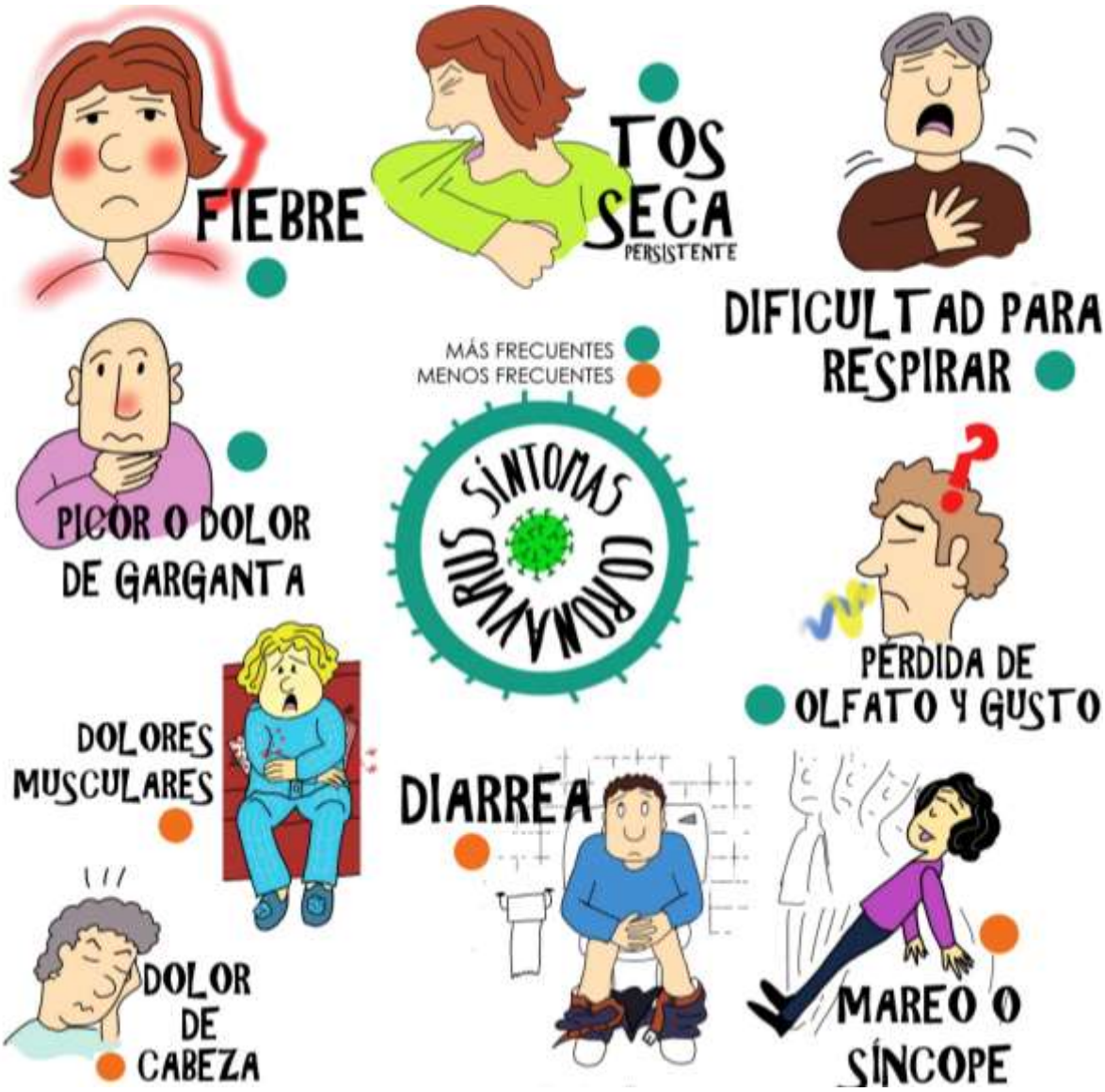
Procur e una distancia prudente entre 1 y 2 metros en la interacción con la persona adulta mayor.



Cuide su salud mental.

9.4. Pasos A Seguir En Caso De Presentar Una Persona Con Síntomas Compatibles Con Covid-19.

Con base en los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social, atentamente informamos los puntos a tener en cuenta para la contención del COVID-19





1. **Trabajador con síntomas leves a moderados de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19:**

Se recomienda que el trabajador se dirija al área ERA de su EPS:

En la EPS determinar si es necesario realizar prueba y aislar al trabajador, al trabajador aislado se le podrá solicitar realizar trabajo en casa.

Deberá notificar a su jefe inmediato el tratamiento a seguir.

2. **Trabajador con síntomas severos de IRA (Fiebre documentada persistente mayor de 38°C y signos de Dificultad Respiratoria), con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19:**

Se recomienda que el trabajador asista a su EPS en la sala ERA:

El trabajador podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, debe cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de

higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

Así mismo, debe notificar a su jefe inmediato, al área de recursos humanos y enviar la Incapacidad Médica (en caso de que sea expedida). La coordinadora del programa, realizará la identificación de todos los trabajadores, contratistas y personal que estuvieron en contacto con el trabajador e informará a la Secretaria de Salud Municipal y la EPS del trabajador, el nombre del trabajador afectado y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

3. **Trabajador sin síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA), con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19:**

Se recomienda que el trabajador se quede en casa y se comunique la Secretaria de Salud Municipal y a su EPS. Podrá recibir algunas de estas orientaciones.

1. Recomendaciones Telefónicas.
2. Consulta Médica Domiciliaria.
3. Cita a Consulta Médica Prioritaria en una IPS.

Así mismo, debe notificar al coordinador del proyecto quien se encargará de la identificación de todos los trabajadores o contratistas que estuvieron en contacto con el trabajador asintomático e informará a la Secretaria de Salud municipal, el nombre del trabajador expuesto y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos. El tiempo será definido por el organismo de Salud Pública respectivo (cerco epidemiológico).

4. **Trabajador diagnosticado con Covid-19**

El trabajador debe notificar al coordinador y enviar la Incapacidad Médica (si esta es expedida por su EPS). Este a su vez realizará la identificación de todos los trabajadores, contratistas y adultos mayores que estuvieron en contacto con el trabajador e informará a la Secretaria de Salud, el nombre del trabajador afectado y de los contactos con otras

personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL, debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

De acuerdo al cuadro clínico (trabajador asintomático; o trabajador con síntomas leves, moderados o graves), podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, debe cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa, aislamiento de todo su núcleo familiar, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

9.5. Plan De Comunicación Activo

Entre los canales de comunicación con los que cuenta los trabajadores de Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL (independiente su forma de contratación) están El Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud, la ARL Positiva, La Secretaria de Salud Municipal y Departamental, a su vez al interior de empresa se pueden comunicar con el coordinador y la auxiliar administrativa, como también con sus respectivas EPS, donde pueden informar los casos por COVID 19.

De igual forma y con base en los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social, atentamente informamos los puntos a tener en cuenta y los canales de comunicación para la contención del COVID-19

a. Teléfonos de Contacto:

CONTACTO EMPRESA POR COVID 19

Persona Contacto	Celular	Correo Electrónico
NOHORA MILENA PERDOMO CARVAJAL	3225126430	milenaperdomo09@gmail.com

- **CONTACTO O LÍNEA DE ATENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA POR COVID 19**

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8

EQUIPO EXTRAMURAL COVID-19
IPS Y ENTE TERRITORIAL

IPS	EQUIPO EXTRAMURAL	PERFIL	CONTACTO
ALBANIA	Stella Ospina	Médico	3138183843
	María Beatriz Borja	Aux. Enfermería	3115147960
	Victoria Ortiz Ossa	Aux. Enfermería	3102123668

ENTIDAD TERRITORIAL	EQUIPO EXTRAMURAL	PERFIL	CONTACTO
ALBANIA	Harold Alberto Pérez Cuellar	Alcalde	3204737616
	Doralid Alfonso Cruz	Secretaria de Integración Social	3133939288
	Gloria Eugenia Andrade Ana Julia Apraez Lozada	Profesional en Salud Auxiliar Área Salud	3134229742 3203399935

- **SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ Y EPS´s**



- **ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS**

Positiva ARL, ha estado presente desde el momento del inicio de la emergencia por la Pandemia COVID – 19, poniendo a disposición diferentes canales de comunicación, a su vez ha dispuesto una serie de recursos de consulta construidos para los diferentes públicos, entre los que se encuentran videos, cartillas, volantes, presentaciones y otros, que el empleador podrá descargar y utilizar para la movilización y sensibilización cultural en autocuidado de sus trabajadores en torno a las medidas para evitar la enfermedad:

- Línea de atención al cliente **Call Center 3307000** o a la **línea nacional 018000 111 170**
- Página web www.positiva.gov.co (Ingresa: Riesgos Laborales-Información General-Promoción y Prevención-**Positiva Educa**)
- Página web POSIPEDIA www.posipedia.co
- Positiva Comunica https://www.positivacomunica.com/coronavirus/
- APP Positiva
- Redes Sociales Instagram, Facebook y Linkedin: Nombre de la cuenta: Positiva Prevención
- Redes Sociales Instagram, Facebook, Twitter: Nombre de la cuenta: Positivacol



Otros canales de comunicación:



10. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

El presente protocolo de bioseguridad se elabora con el apoyo de la siguiente referencia bibliográfica

- Circular externa No. 0298 del 11 de septiembre de 2020 expedido por la Gobernación del Caquetá
- Resolución 392 del 25 de marzo de 2021
- Resolución 777 de 02 de junio de 2021 y su anexo técnico
- Orientaciones para la reapertura gradual y progresiva de centros vida y centros de día para personas adultas mayores, en el marco de la pandemia por la Covid 19 en Colombia.
- Documentos de la ARL Positiva Compañía de seguros.
- Resolución 844 del 26 de mayo de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lineamientos Adulto Mayor Ministerio de Salud
- Infografía Coronavirus adulto mayor

Este documento fue elaborado para Corporación Cultural Turística Ambiental y Deportiva Turmalina Universal - CORTUNIVERSAL, por Paola Vallejo Gutiérrez - profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (antes salud ocupacional) con licencia SOC 240 del 13/04/2012, este documento es aprobado y firmado por representante legal en constancia se firma a los 02 días del mes de agosto de 2021.

Sharon Ramirez R.

SHARON YARITHZA RAMIREZ ROMERO
Representante Legal



PAOLA VALLEJO GUTIÉRREZ
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL
(ACTUALMENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
C.C. 41.940.817 DE ARMENIA
LICENCIA ACTUALIZADA SOC 240 DEL 13 DE ABRIL DE 2012



LA SUSCRITA PROFESIONAL EN SST

CERTIFICA

Que: elaboró el Protocolo de Bioseguridad Para Prevenir El Covid 19 – Para Centros Vida para Adultos Mayores, para la empresa CORPORACIÓN CULTURAL TURISTICA AMBIENTAL Y DEPORTIVA TURMALINA UNIVERSAL – CORTUNIVERSAL con Nit. No. 900.623.092-6, con base a lo establecido a la normatividad vigente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Florencia, Caquetá a los 2 días del mes de agosto de 2021

PAOLA VALLEJO GUTIÉRREZ
Profesional en Seguridad y salud en el Trabajo
Registro Profesional SOC 240 del 13/04/2012

Manzana 5 Casa 6 Etapa 2 El Portal del Mirador
Cel. 3105733162
Pavagu14@yahoo.es o pavagu14@gmail.com
Florencia – Caquetá

RESOLUCION NÚMERO 18 000279 DEL 2012

POR LA CUAL SE RENUEVA LICENCIA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL

La Secretaria de Salud Departamental, en uso de sus facultades legales conferidas en la Resolución 2318 del 15 de Julio de 1996, y

C O N S I D E R A N D O:

Que **PAOLA VALLEJO GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No.41.940.817 de Armenia Quindío, ha solicitado la RENOVACION de la Licencia para Prestación de Servicios en Salud Ocupacional, anexando a su petición la documentación exigida en la Resolución 2318 del 15 de julio de 1996.

Que el Comité Seccional de Salud Ocupacional en su sesión del 26 de Marzo del 2012 y según consta en el Acta No.0001 de la misma fecha, emitió concepto favorable para la RENOVACION de la Licencia para Prestación de Servicios de Salud Ocupacional.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Renovar la Licencia para Prestación de Servicios de Salud Ocupacional a: **PAOLA VALLEJO GUTIERREZ,** como PROFESIONAL, con cédula de ciudadanía No.41.940.817 de Armenia Quindío, en las áreas de: Programa Salud Ocupacional y Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución de Programas; para ejercer en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: La Renovación de la Licencia de que trata el artículo anterior se concede por un término de diez (10) años, contados a partir de la ejecutoria de la presente Resolución y podrá ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados.

Continuación Resolución No. 18 000279

PARRAFO PRIMERO: Esta Renovación de la Licencia tiene carácter personal e intransferible y validez en todo el Territorio Nacional.

ARTÍCULO TERCERO: La autoridad sanitaria aplicará las sanciones a que haya lugar cuando se sorprenda a la persona natural o jurídica haciendo uso indebido de la Renovación de la Licencia para la Prestación de Servicios en Salud Ocupacional.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente Resolución procederán los recursos de reposición y apelación de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2318 de 1996.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Florencia Caquetá, 13 ABR 2012

LUIS EDUARDO CAMPO CASTILLO
Secretario

Proyectó: Ma.Jenny S.-

Revisó: Kely Jhoana Garnica J.-
Directora Prestación Servicios

GOBERNACION DEL CAQUETA
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

REGISTRO No. SOC240

Nombre: PAOLA VALLEJO GUTIERREZ
Documento No. 41940817 **Diploma No.** 238
Universidad: UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO Y TOLIMA

Florencia 13/04/2012

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

HACE CONSTAR

QUE : PAOLA VALLEJO GUTIERREZ
Ha cumplido con los requisitos legales para ejercer la profesión de
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

LUIS EDUARDO CAMPO CASTILLO
Secretario

CORPORACIÓN CULTURAL, TURISTICA, AMBIENTAL Y DEPORTIVA
TURMALINA UNIVERSAL CORTUNIVERSAL
NIT: 900.623.092-6
CENTRO VIDA “MANUEL IGNACIO ARAGON”
ALBANIA CAQUETA

BITÁCORA
NOVEDADES DIARIAS

Fecha: 24 de Junio 2021
Descripción: *Usuario que se realiza visita domiciliara a casa donde se encuentra alerta, estado de conciencia orientado, en la toma de signos vitales encontrando que el usuario tiene problemas de la tensión arterial donde, se le explica lo importante que debe cuidarse e ir a control médico, donde se realiza valoración integral por fisioterapeuta evidenciando que requiere de apoyo para caminar ya que utiliza bastón, su poca visión no le permite mirar bien, acompañado de su debilidad muscular generalizada. Por lo tanto, no asiste al centro vida, se realiza un plan de atención integral y un seguimiento con el fin de favorecer la condición del usuario, se plantea la actividad propuesta del equilibrio y la coordinación, usuario que refiere de no poder realizarlo debido a su inestabilidad. Por lo tanto, se termina la visita, usuario que queda en condiciones estable en cuanto a sus signos vitales, se espera tener un seguimiento al usuario. Se atendió con los elementos de protección según lo indica el ministerio de salud.*
Fecha: 28 de Junio 2021
Descripción: *Para dar cumplimiento con las actividades asignadas, es necesario realizar visita domiciliaria al adulto mayor a su lugar de residencia por motivos de salud (insuficiencia visual) e hipertensión, el cual le impide asistir a las instalaciones del centro vida, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, se realiza toma de signos vitales, TA=148/74 mmHg, FC= 80x’, FR= 18x’, T°=35,1°, encontrando su tensión arterial alta , se dan recomendaciones a su familiar , a su vez se realiza charla acerca de procesos de orientación y formación en lavado de manos, con el fin de eliminar la suciedad, evitar infecciones y reducir la propagación de enfermedades.*
Fecha: 28 de Junio 2021
Descripción: *Se realiza actividad con la beneficiaria en el centro vida cumpliendo con el protocolo de bioseguridad, donde le explico la actividad a realizar, la adulta mayor realiza la actividad lentamente y refiere sentirse satisfecha porque les ayuda a sus manos, la beneficiaria realiza un gusano haciendo bolitas con la plastilina y seguidamente arma.*
Fecha: 10 de Julio 2021
Descripción: *El beneficiario Abdias Mendez Olaya no se encuentra en óptimas condiciones para realizar dichas actividades.*
Fecha: 19 de Julio 2021
Descripción: *Beneficiaria se encuentra en casa con patología “TUBERCOLOSIS” donde se pasa hacer bitácora de caso especial.*