Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y ordenes de compras, diferentes a los de interventoría y de obra.

No. GS-2021- 095370 - DESUC -CEVTO

SANTIAGO de Tolú, 05 de octubre de 2021

Coronel. IVÁN DARÍO SANTAMARIA MONTOYA
Director de Bienestar Social Policía Nacional
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. PN-DIBIE-No 08-1-032-2020

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/09/2021**	**Hasta**	**30/09/2021**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014"*, y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial S-2020-006941-DIBIE, el señor (a) General, SILVERIO ERNESTO SUAREZ HERNANDEZ, obrando en calidad de Director DE Bienestar Social Policía Nacional, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Teniente, DANIEL FELIPE ALDANA MONTOYA, quien fungía como administrador del centro vacacional tolú.

- Que el señor Subintendente. ARIEL SANTOS BARON, recibe como administrador encargado del Centro Vacacional Tolú, quien recibe mediante acta de entrega número de fecha 24/08/2020.

- Mediante acta número 274 el señor Teniente JORGE MARI BALVIN BETANCUR, recibe las instalaciones del Centro Vacacional Tolú. Recibiendo con ello la supervisión de los procesos contractuales entre ellos el proceso contractual de la referencia.

- Mediante comunicación oficial número S-2021-023597-DESUC, el señor intendente WALBERTO ENRIQUE RIVERA RIVERA, queda encargado de la supervisión de contrato, por salida a vacaciones del señor teniente JORGE MARIO BALVIN BETANCUR

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 12**

1. Informe de supervisión del mes mayo, presentado mediante comunicación oficial No. S-2020-043195-DESUC, del 04/06/2020.
2. Informe de supervisión del mes junio, presentado mediante comunicación oficial No. S-2020-058618-DESUC, del 03/07/2020.
3. Informe de supervisión del mes agosto, presentado mediante comunicación oficial No. S-2020-079779-DESUC, del 08/09/2020.
4. Informe de supervisión del mes septiembre, presentado mediante comunicación oficial No. S-2021-007707-DESUC, del 02/10/2020.
5. Informe de supervisión del mes enero, presentado mediante comunicación oficial No. S-2021-009409-DESUC, del 05/02/2021.
6. Informe de supervisión del mes febrero, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-028116-DESUC, del 05/03/2021.
7. Informe de supervisión del mes marzo, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2021-028975-DESUC, del 05/04/2021.
8. Informe de supervisión del mes junio, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2021-036597 -DESUC, del 05/05/2021.
9. Informe de supervisión del mes mayo, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2021-048645-DESUC, del 18/06/2021.
10. Informe de supervisión del mes junio, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2021-053818-DESUC, del 05/07/2021.
11. Informe de supervisión del mes julio, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2021-079965-DESUC, del 05/08/2021.
12. Informe de supervisión del mes agosto, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-095335-DESUC del 05/09/2021.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**PN DIBIE-08-1-032-2020**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTE, TERRAZA BAR, QUIOSCO DE PLAYA, MINI-MERCADO Y SALÓN DE JUEGOS) DEL CENTRO VACACIONAL TOLÚ DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL.**
Contratista	**RESTAURANTE MARANATHA**
Representante legal	**IRENE ESTHER SALCEDO MALARIAGA**
Valor inicial del contrato u orden de compra	**El canon de arrendamiento inicial es por la suma de $681.582,75.** **El canon de arrendamiento se realizó modificación quedando por la suma de $ 533.673,62.**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	se realizó adición en tiempo hasta 31/01/2020
Valor total del contrato u orden de compra	$ 8.184.927,60
Plazo de ejecución inicial	**El plazo de ejecución es hasta el 31/01/2022**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del	**03/03/2020**

contrato u orden de compra	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**31/01/2022**
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**Modificación número 1 de fecha 26/10/2020, con fecha de inicio 27/10/2020 y plazo de ejecución hasta 31/01/2022**
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**Modificación número 1 de fecha 26/10/2020, con plazo de ejecución hasta 31/01/2022**
Adiciones	**N/A**
Modificatorios	**Mediante modificatorio número 1 se modificaron las siguientes clausulas** - **Modificar la CLAUSULA TERCERA. - VALOR CANON DE ARRENDAMIENTO desde la fecha de reinicio del contrato, así: Para efectos legales y presupuestales, el valor del canon de arrendamiento asciende a la suma de: QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS ($533.673,62) MONEDA CORRIENTE, incluyendo IVA del 19%, distribuidos así: CANON ARRENDAMIENTO MENSUAL: $533.673,62.** - **Modificar la CLAUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN, así: El plazo de ejecución del contrato se prorroga hasta el 31 de enero del 2022.** - **Modificar CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO, así: "ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTE, QUIOSCO DE PLAYA, MINI-MERCADO Y SALÓN DE JUEGOS) DEL CENTRO VACACIONAL TOLÚ DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL."** - **Modificar el ANEXO 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" ítem 1 - PERSONAL TÉCNICO Y OPERARIO A LABORAR EN LOS ESPACIOS DADOS EN ARRENDAMIENTO.** - **Modificar el ANEXO 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" adicionando los siguientes ítems; ITEMS 2, ITEMS 5, ITEMS 8**
Prorrogas	**N/A**
Otros	**Suspensión No. 1 del 18 de marzo del 2020** **Suspensión No. 2 del 30 de abril del 2020** **Reinicio y modificación No. 1 de fecha 27/10/2020**

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

En atención a los diferentes incumplimientos que se vienen presentando con la señora contratista se realizaron las diferentes comunicaciones oficiales así;

- Mediante comunicación oficial número S-2021-006649-DESUC, se solicitó documentación en cumplimiento a las condiciones del contrato.

- Mediante comunicación oficial número S-2021-006984-DESUC, del 26/01/2021, se informa al señor contratista el incumplimiento de las cláusulas del contrato.

- Mediante comunicación oficial número S-2021-007081-DESUC, del 27/01/2021, se dio respuesta a petición de la señora contratista.

- Mediante comunicación oficial número S-2021-007609-DESUC, de fecha 29/01/2021, se aclara a la señora contratista el plazo de ejecución del contrato.

- Mediante comunicación oficial número S-2021-007962-DESUC, de fecha 31/01/2021, se da respuesta a derecho petición de la señora contratista.

- Mediante comunicado oficial número S-2021-008385-DESUC, de fecha 02/02/2021, se cita a la señora contratista para tratar temas de los incumplimientos del proceso contractual.

- Mediante comunicado oficial número S-2021-008856-DESUC, de fecha 03/02/2021 se cita por segunda vez a la señora contratista para tratar temas de los incumplimientos del proceso contractual.

- Mediante comunicado oficial número S-2021-022414-DESUC, se da respuesta a petición de la señora contratista

- Mediante comunicado oficial número S-2021-022352-DESUC, de fecha 18/03/2021, se cita por tercera vez a la señora contratista con el fin de tratar temas relacionados a la posible terminación bilateral del contrato.

- Mediante el acta No. 073 del 19/03/2021, se dejó constancia documental de la reunión con la señora contratista para tratar temas relacionados con la terminación del contrato, así mismo se le recuerdan las cláusulas estipuladas dentro del proceso contractual.

- Mediante el acta No. 079 del 26/03/2021, se dejó constancia documental de la reunión con la señora contratista para tratar temas relacionados con la terminación del contrato, donde con su apoderado manifiestan no querer la terminación bilateral del proceso contractual.

- Mediante comunicación oficial GS-2021-028437-DESUC, de fecha 08/04/2021, se informa a la señora contratista de incumplimientos a las condiciones del contrato y se solicita información del personal de trabajadores teniendo en cuenta que la señora contratista realizo cambio de personal sin informar a esta administración.

- Se realiza informe de incumplimiento del contrato número 1 según formato 2BS-FR-0069, con fecha 13/04/2021, informando todos los incumplimientos por parte de la señora contratista al señor ordenador del gasto.

- Mediante comunicación oficial numero GS-2021-031550-DESUC, se emite respuesta a solicitud por parte de la señora contratista.

- Mediante comunicación oficial GS-2021-032385-DESUC, de fecha 22/04/2021, se envía informe de incumplimiento al ordenador del gasto y solicitando acompañamiento.

- Mediante comunicación oficial número GS-2021-033259-DESUC de fecha 24/04/2021, se da respuesta a solicitud por parte de la señora contratista de la planilla Pila.0

- En atención a solicitud 6041-202110412, sugerencia del mejoramiento de la prestación del servicio de restaurante radicada mediante Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos y Reconocimientos del servicio Policial y Sugerencias SIPQR2S, se citó a la señora contratista mediante comunicación oficial número GS-2021-033305-DESUC para tratar temas de la prestación del servicio.

- El día 25 de abril de 2021, se realiza reunión con la señora contratista con el fin de tratar temas de la prestación del servicio en el restaurante teniendo en cuenta la, sugerencia del mejoramiento de la prestación del servicio de restaurante radicada mediante Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos y Reconocimientos del servicio Policial y

Sugerencias SIPQR2S 6041-202110412, donde la señora contratista se compromete a realizar plan de mejoramiento para mejorar la prestación del servicio de lo cual se compromete a enviar informe de actividades los días viernes de cada semana a esta administración para el mejoramiento de la prestación del servicio. Soportado mediante acta 111 25/04/202, pero a la fecha la señora contratista no ha dado cumplimiento a dicho compromiso.

- El día 01/06/2021 se recibe acompañamiento por parte de la Dirección de Bienestar Social quien envía profesionales en Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y asesor Jurídico, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas dentro del contrato PN DIBIE-08-1-032-2020.

- Mediante Acta Número 187 DESUC – CEVTO, de fecha 02/06/2021, que trata de la verificación del cumplimiento de las evidencias del anexo 2 del contrato PN DIBIE N°08-1-032-2020, Celebrado entre la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional e IRENE ESTHER SALCEDO MALARIAGA CUYO OBJETO ES "ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTE TERRAZA BAR, QUIOSCO DE PLAYA, MINIMERCADO Y SALON DE JUEGOS)" del Centro Vacacional Tolú de la Dirección de Bienestar Social Policía Nacional. la señora contratista, responsable de SGSST del restaurante MARANATA y personal de profesionales enviados por la dirección de Bienestar Social, Ingeniera Ambiental ADRIANA BARACALDO CARDENAS responsable de Gestión Ambiental DIBIE, LILIANA RUSSI PINZON, responsable de SGSST DIBIE, y Doctor MARIO FERNANDO LADERO LADINO asesor jurídico DIBIE. Donde se generan diferentes compromisos como resultado de la verificación, consistentes en la entrega de una serie de documentos para subsanar los incumplimientos a las cláusulas por parte de la señora contratista los cuales deberá entregar con plazo 08/06/2021.

- Mediante PQR2S, se reciben diferentes quejas al servicio de alimentos y bebidas del restaurante MARANATHA, mediante los siguientes tiques así; 79421-20210602, 79431-20210602, 79412-20210602, 79421-20210602,79388-20210602.

- Mediante comunicado oficial sin número de radicado de fecha 03/06/2021, la señora contratista solicita copia de unos documentos del proceso.

- Mediante comunicación oficial con número de radicado GS-2021-044320-DESUC, de fecha 05/06/2021, se da respuesta a la señora arrendataria y se envía copia de los documentos solicitados.

- Mediante comunicación oficial sin numero de fecha 06/06/2021, la señora arrendataria hace la entrega de planillas pila y volante de consignación por concepto de pago de Cannon de arrendamiento del mes correspondiente.

- Mediante comunicación oficial sin número de radicado de fecha 08/06/2021 la señora arrendataria hace entrega de unos documentos solicitados en los compromisos del acta numero 187 de fecha 02/06/2021, cumplimiento de las evidencias del anexo 2 del contrato PN DIBIE N°08-1-032-2020, Celebrado entre la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional e IRENE ESTHER SALCEDO MALARIAGA CUYO OBJETO ES "ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTE TERRAZA BAR, QUIOSCO DE PLAYA, MINIMERCADO Y SALON DE JUEGOS)" del Centro Vacacional Tolú de la Dirección de Bienestar Social Policía Nacional, los cuales al momento de verificar, se evidencia que existen inconsistencias en algunos documentos presentados, y falta de algunos de los mismos.

- Mediante comunicado oficial GS-2021-046686-DESUC, el señor comandante de guardia informa la novedad ocurrida con el servicio de alimentos y bebidas.

- Mediante comunicación oficial número GS-2021-046758-DESUC, se envía informe y documentos allegados por parte de la señora arrendataria de acuerdo a la visita de acompañamiento por parte de la DIBIE.

- Mediante correo electrónico el día 17/06/2021, siendo las 07:30 horas se recibe documentos faltantes dentro de los compromisos.

- Mediante comunicado oficial numero GS-2021-047305-DESUC, se remiten los documentos allegados por la señora arrendataria mediante correo electrónico.

- Mediante comunicación oficial GS-2021-020650-DIBIE, de fecha 30/06/2021, se recibe respuesta por parte de la responsable de SGSST de la Dirección de Bienestar Social, evaluación de evidencias.

- Mediante comunicación oficial número GS-2021-052212-DESUC de fecha

- Mediante comunicado oficial número GS-2021-052589-DESUC, de fecha 06/07/2021, se recibe informe de novedad ocurrida en las instalaciones con la señora arrendataria.

- Mediante comunicado oficial número GS-2021-053123-DESUC, de fecha 08/07/2021 se informa novedad ocurrida con la señora arrendataria

- Mediante comunicación oficial GS-2021-057782-DESUC, de fecha 25/07/2021, se envía informe de incumplimiento según formato establecido.

- Mediante comunicado oficial número GS-2021-059176-DESUC de fecha 27/07/2021 se da respuesta a solicitud realizada por parte de la señora arrendataria.

- Mediante comunicado oficial número GS-2021-062252-DESUC de fecha 08/08/2021 se envía informe de incumplimiento al señor ordenador del gasto.

- Mediante comunicado oficial número GS-2021-063579-DESUC de fecha 12/08/2021, se informa a la jefatura GRURE la novedad ocurrida con el señor OSVALDO SALCEDO MALARIAGA.

- Mediante comunicado oficial número GS-2021-062911-DESUC de fecha 13/08/2021, se solicita hojas de la vida del personal de trabajadores del restaurante MARANATHA.

- Mediante comunicado oficial número GS-2021-065975-DESUC de fecha 20/08/2021, se da respuesta a solicitud de fecha 17082021 referente al señor OSVALDO SALCEDO a la señora arrendataria.

- Mediante comunicación oficial numero GS-2021-074514-DESUC de fecha 15/09/2021, se envía informe de novedad.

- Mediante comunicado oficial numero GS-2021-078713-DESUC, de fecha 26/09/2021, se informa a la señora arrendataria de la habilitación ingreso por mantenimiento del puente

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El arrendatario cumplirá con la afiliación al sistema general de riesgos laborales.	SI	Se recibió copia de la Planilla Integrada Autoliquidación Aportes, Así mismo verificando en el sistema de consulta de la base de

		datos única de afiliados BDUA del Sistema General de Seguridad Social en Salud BDUA-SGSSS, se evidencia que el estado de afiliación en el sistema de Seguridad Social y Salud, los colaboradores de la señora contratista no se encuentran cotizando
El ARRENDATARIO se obliga a pagar a favor del ARRENDADOR, el canon mensual en forma ANTICIPADA pagadero dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes y el primer pago se realizará proporcional a la fecha de suscripción del contrato, en la cuenta de ahorros No. 20083245-9 del Banco de Occidente a nombre de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL según la siguiente codificación: (centro de costo de cada Centro Vacacional y Recreativo (tabla anexa) - arriendo instalaciones y valor del IVA) y al 7L10000534 (el valor de los servicios públicos). El arrendatario se obliga a hacer llegar la consignación al supervisor del contrato.	SI	La señora contratista hace allegar el comprobante de pago por concepto de pago de canon de arrendamiento del mes de agosto

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		

ÍTEM	"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" ítem 1 -			
	CUMPLIMIENTO	PERSONAL TÉCNICO Y OPERARIO A LABORAR EN LOS ESPACIOS DADOS EN ARRENDAMIENTO	PRODUCTO	OBSERVACION
1	Temporada Alta (08).	1 cajero 3 meseros 3 cocineros 1 chef	1 cajero 2 meseros 4 auxiliar de cocina 1 chef 1 auxiliar minimercado 1 oficios Varios	La contratista no anexa informe alguno relacionando la cantidad de personal que labora con ella. Así mismo se destaca que en el registro y control que se tiene al ingreso de las instalaciones la cantidad de personal es diferente a la información que ella suministra.
2	Temporada Baja (6).	1 cajero 2 meseros 2 cocineros 1 chef		

4. REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA REACTIVACIÓN DEL CONTRATO

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES

			SI	NO	FECHA DE ENTREGA	
1	El arrendatario cumplirá con lo establecido por el Ministerio de Salud en observancia de los lineamientos para prestación del servicio de restaurante y/o cafetería. Resolución 666 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19".	De acuerdo a la jurisdicción en donde se encuentre el Centro Vacacional o Recreativo, se debe solicitar a la autoridad competente, la autorización para la reapertura. Anexará el permiso o soporte de permiso que aplique para la apertura junto con el protocolo de bioseguridad, donde se detalle los procedimientos de aseo, limpieza y desinfección.		NO	Presentará el permiso o soporte de permiso que aplique antes de dar reinicio al contrato. Presentará protocolo en el momento de dar reinicio al contrato.	**En el folio 449** presenta la arrendataria copia del correo de fecha 31/10/2020 enviando la solicitud a la secretaria de salud municipal de Santiago de Tolú. Así miso se evidencia la respuesta emitida por La Dirección Local de Salud de fecha 1/11/2020 en el cual le contestan que **NO SE AVALA** el documento presentado por estar fuera de la regulación nacional vigente para el tipo de actividad comercial. y finalmente se evidencia que nuevamente envían la documentación por parte de la arrendataria el día 06/11/2020 solicitando la visita a la autoridad competente. Pero en ningún momento se anexa ni se evidencia en la información suministrada el permiso por parte de la autoridad competente.
2	El arrendatario contará con responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Adjuntará documento de presentación del responsable de SGSST, con licencia vigente, y curso de 50 horas.		NO	Presentará el documento en el momento de dar reinicio al contrato.	En la documentación anexada, la señora Irene Esther Malarriaga no anexa el mismo, pero verificando la carpeta de seguimiento contractual se evidencia la Resolución 5924 por medio del cual se concede una licencia para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL. pero hace falta copia de la cedula de ciudadanía y el certificado del curso de 50 horas.
3	El arrendatario deberá realizar la inducción de los trabajadores en los peligros priorizados de la actividad a ejecutar, y prevención COVID-19	Acta de la inducción con las respectivas firmas de las personas que asistieron y soporte de evaluación de la actividad.	SI		Presentará en el momento de dar reinicio al contrato.	Verificando la información anexada por la contratista, anexó formato de acta sobre Capacitación, socialización del protocolo de bioseguridad, de fecha 23/10/2020 **(Folios 477 al 480)** pero esta no se encuentra firmada. **OBSERVACIÓN:** al revisar la carpeta de seguimiento contractual, se evidencia formato de asistencia a capacitación sobre protocolos de bioseguridad, firmado solo por tres (3) personas.
4	El Arrendatario deberá anexar la matriz de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos.	Anexara copia Matriz de EPP de cada centro de trabajo actualizado, teniendo en cuenta el peligro priorizados entre los cuales está el "Biológico".		NO	Presentará en el momento de dar reinicio al contrato.	Al revisar la información suministrada por la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, no se evidencia la Matriz de elementos de Protección Personal. Es de resaltar que anexó PLAN DE PROTOCOLO SANITARIO, enmarcado solo en el restaurante, obviando que el objeto

		Documento firmado por la Profesional o especialista en SST.				del contrato se relacionan las áreas del Restaurante, Salon de Juego, Quiosco de Playa y Mini-marque.
5	El arrendatario dará cumplimiento a la entrega de Elementos de Protección Personal EPP.	Anexara registro y frecuencia de entrega, y la respectiva capacitación de utilización.	SI		Presentará en el momento de dar reinicio al contrato.	Verificando la documentación entregada por la contratista, se pudo evidenciar que no anexó el registro y frecuencia de entrega, y la respectiva capacitación

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DESPUÉS DEL REINICIO

ÍTEM 2. SERVICIO DE CAFETERÍA, RESTAURANTE, QUIOSCO, MINI-MARKET (MINI-MERCADO Y TIENDA DE PRODUCTOS VARIOS) Y SALA DE JUEGOS.

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1	El Arrendatario deberá cumplir con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Entregará plan de emergencias y/o contingencia firmado por el responsable de SST. *Presentará acta de socialización del plan de emergencias. *Dotara de los elementos y señalética relacionada con el plan de emergencias.		NO	Presentará 20 días calendarios posteriores al reinicio del contrato.	A pesar de que el Plan de Emergencia fue anexado en la información solicitada, este No se encuentra firmado por parte del responsable del SST. Así mismo no se evidencia el acta de socialización del Plan de emergencias. Así mismo verificando la carpeta de seguimiento contractual tampoco se encuentra dicha información. **(Folios 193 al 256**)
2	El arrendatario cumplirá con la afiliación al sistema general de riesgos laborales.	Entregará mensualmente la planilla de seguridad social de cada uno de los trabajadores		NO	Presentará los 10 primeros días del mes.	Se recibió copia de la Planilla Integrada Autoliquidación Aportes, de los meses de: diciembre, febrero, abril, mayo. Quedando pendiente los meses de enero, marzo y junio. Es de consideración que la relación de personas que aparecen relacionados en el soporte de pago general, no corresponde a la misma cantidad de personas que se tiene registrado en la planilla de control de ingresos del personal que labora con la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga. Así mismo verificando en el sistema de consulta de la base de datos única de afiliados BDUA del Sistema General de Seguridad

						Social en Salud BDUA-SGSSS, se evidencia que el estado de afiliación en el sistema de Seguridad Social y Salud, los colaboradores de la señora contratista no se encuentran cotizando. **(Folios 184 al 192)**
3	El arrendatario deberá cumplir con las condiciones de salud en el trabajo.	Entrega evidencias de acciones de: exámenes médicos ocupacionales, actividades de prevención y promoción.		NO	Presentará el documento una vez sea reiniciado el contrato.	La señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, NO presentó en la fecha establecida dichos exámenes médicos ocupacionales, a pesar de que quedó en el acta de compromiso que estos deberían ser entregados con fecha 08/06/2021 a las 08:00 horas, la señora contratista los entregó el día 10/06/2021 a las 11:50 horas. Incumpliendo una vez más la entrega de estos documentos en las fechas establecidas. Así mismo estos exámenes anexados no cuentan con las firmas de los pacientes. **(Folios 488 al 498)**
4	Saneamiento Básico.	Certificado de control de vectores y plagas del espacio arrendado.		NO	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.	Verificando la información suministrada por parte de la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, se puede evidenciar que anexó dos certificados de control de vectores y plagas del espacio arrendado, uno de ellos repetidos. Al confirmar la información suministrada se tomó contacto con el Técnico encargado de hacer dicha fumigación, ya que no se cuenta con antecedente físico alguno de dichas fumigaciones dentro del Centro Vacacional, y manifestó que no se han realizado dichas fumigaciones, que expidió dichos certificados a solicitud de un favor solicitado por parte del esposo de la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga. De lo cual se tiene audio por parte del señor Alfredo Caraballo quien expresa lo anteriormente citado. **(folios 94, 168 y 169)**
5	El Arrendatario debe realizar la matriz de identificación de peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales	Matriz de identificación de peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales, firmado según alcance de licencia establecida en la Resolución 0312/2019 (técnico, tecnólogo o profesional en Seguridad y Salud		NO	Presentará 20 días calendarios posteriores al reinicio del contrato.	Si bien es cierto que la arrendataria anexa la Matriz de identificación de Peligros, esta no se encuentra firmada, como tampoco fua anexada la licencia Así mismo la relación de operarios no se ajusta a lo establecido en el contrato, ni a las zonas en arriendo. **(Folios 481 al 487)**

	de los procesos concernientes a la actividad económica realizada dentro del punto de servicio, determinando de acuerdo con la jerarquía de los controles de prevención de accidentes y enfermedades laborales artículo 2.2.4.6.24 del decreto 1072 del 2015 ministerio de trabajo.	en el Trabajo), con licencia vigente. Por emergencia sanitaria teniendo en cuenta los peligros priorizados entre los cuales está el "Biológico". Documento firmado por la Profesional o especialista en SST. Anexar licencia vigente.				
6	Plan anual de Trabajo en SGSST.	Entregará informe de actividades en donde se evidencie el cumplimiento y ejecución del plan de trabajo anual a ejecutar en la vigencia 2020 o 2021 firmado por un técnico, tecnólogo o profesional en SST con licencia vigente, firmado por el empleador.		NO	Presentará de forma trimestral hasta la finalización del contrato.	A pesar de en la relación de documentos entregados por la contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, se encuentra la siguiente información: **(Folios 257 al 295)** Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo **(Folios 333 al 335)** Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo **(Folios 340 al 342)** Informe de Gestión del SG-SST enero – marzo. **(Folios 470 al 472)** Informe de Gestión del SG-SST octubre – diciembre Los informes de gestión no se encuentran firmados por un técnico, tecnólogo o profesional del SST con licencia vigente, y mucho menos firmado por el empleador. Así mismo no presenta informe del segundo trimestre. Igualmente cabe resaltar que el informe del primer trimestre de la presente vigencia relaciona en su informe de accidentalidad el reporte del cuarto trimestre del año 2020, cuando en realidad se debería informar es sobre el primer trimestre, aunque en la descripción del plan de acción si relaciona el último día del mes de marzo. Existiendo una incongruencia en la información suministrada.
7	El arrendatario deberá colaborar en las auditorias	Certificado de compromiso firmado por el representante	SI		Presentará 20 días calendarios posteriores al	La arrendataria, anexó documento titulado "COMPROMISO Y ASIGNACIÓN DE

	de cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que se realicen en el centro de trabajo en donde se encuentre desempeñando las actividades.	legal, y responsable de SGSST, con licencia vigente			reinicio del contrato.	RESPONSABILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", firmado por parte de la representante legal, y la asesora externa Katia Carrasquilla Ortega. **(Folio 476)**

ÍTEM 5: SERVICIO SALÓN DE JUEGOS

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1	El arrendatario cumplirá con lo establecido por el Ministerio de Salud en observancia de los lineamientos para prestación servicio de entretenimiento.	Anexará protocolo de bioseguridad, donde se detalle los procedimientos de aseo, limpieza y desinfección. Además, anexará el certificado de aprobación del mismo por parte de la secretaria de salud regional.		NO	Presentará protocolo una vez sea reiniciado el contrato.	Dentro de la documentación aportada por parte de la contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, anexó "EL PLAN DE APLICACIÓN PROTOCOLO SANITARIO", solo del comedor, en ninguna parte se relaciona el servicio a prestar en el Salon de Juegos. Igualmente, se destaca que este no se encuentra firmado y avalado, ni por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **(Folios 296 al 326)** Así mismo en el **(folio 449)** presenta copia del correo de fecha 31/10/2020 enviando la solicitud a la secretaria de salud municipal de Santiago de Tolú. Así miso se evidencia la respuesta emitida por La Dirección Local de Salud de fecha 1/11/2020 en el cual le contestan que **NO SE AVALA** el documento presentado por estar fuera de la regulación nacional vigente para el tipo de actividad comercial. y finalmente se evidencia que nuevamente envían la documentación por parte de la arrendataria el día 06/11/2020 solicitando la visita a la autoridad competente. Pero en ningún momento se anexa ni se evidencia en la información suministrada el permiso por parte de la autoridad competente.

ÍTEM 8: COMPROMISOS MENSUALES ESTA ESTABLECIDO EN LAS FECHAS DE CUMPLIMIENTO

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1	El Arrendatario deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación dando cumplimiento al cronograma, remitido al supervisor del contrato. Actas del peligro biológico evidenciando el despliegue y evaluación de la normatividad relacionada con la pandemia COVID-19.		NO	Durante la ejecución del contrato. Realizará mediante oficio de forma trimestral la entrega de los soportes descritos.	La representante legal del restaurante Maranatha anexó formato de Plan Anual de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo, pero este no se encuentra firmado por el representante legal. **(Folios 331 al 335)** Así mismo verificando la información anexada por la contratista, anexó formato de acta sobre Capacitación, socialización del protocolo de bioseguridad, de fecha 23/10/2020 **(Folios 477 al 480)** pero esta no se encuentra firmada. **OBSERVACIÓN:** al revisar la carpeta de seguimiento contractual, se evidencia formato de asistencia a capacitación sobre protocolos de bioseguridad, firmado solo por tres (3) personas. Igualmente, debió presentar 3 Actas de capacitación de lo que ha transcurrido la apertura y reinicio del contrato. Y estas no fueron presentadas.
2	El Arrendatario reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”.	Informe mensual de los accidentes presentados durante el periodo, firmado por el Representante Legal, y responsable de SST. Casos presuntamente positivos en COVID-19 de origen laboral. Así mismo allegara las investigaciones de los accidentes de trabajo en el caso que se presente.		NO	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.	La representante legal del restaurante Maranatha debió anexar ocho (8) informes de los meses que han transcurrido la ejecución y reinicio del contrato, pero no lo hizo. Solo anexó un formato de informe de indicadores y accidentalidad, al igual que tres planillas de Registro de Ausentismo Laboral del Restaurante Maranatha, esta información no se encuentra firmada por el representante legal, y tampoco por la responsable del SST. **(Folios 470 al 475)**
3	Decreto 1072 de 2015 CAPÍTULO 6 SISTEMA DE	Informe mensual del ausentismo presentados durante el periodo, firmado por el Representante		NO	Durante la ejecución del contrato.	La representante legal del restaurante Maranatha debió anexar ocho (8) informes de los meses que han transcurrido la ejecución y reinicio del contrato,

	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Legal, y responsable de SST. Casos presuntamente positivos en COVID-19 de origen común. Los demás que se requieran para la atención de la pandemia.			De manera mensual.	pero no lo hizo. Solo anexó un formato de informe de indicadores y accidentalidad, al igual que tres planillas de Registro de Ausentismo Laboral del Restaurante Maranatha, esta información no se encuentra firmada por el representante legal, y tampoco por la responsable del SST. **(Folios 470 al 475)**

ÍTEM	CONDICIONES "BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA"					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS						
1	El arrendatario debe cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en: Resolución 666 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19". Resolución 748 y 749 del 13/05/2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 en la industria de alimentos y bebidas". Resolución 1050 del 26/06/2020 "protocolo de bioseguridad para el manejo y control	Protocolo de bioseguridad firmado por el representante legal y el responsable de SGSST designado por la contratista, así mismo, deberá estar radicado y aprobado por las alcaldías según corresponda.		NO	Presentará 20 días calendarios posteriores una vez reiniciado el contrato.	Dentro de la documentación aportada por parte de la contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, anexó "EL PLAN DE APLICACIÓN PROTOCOLO SANITARIO", pero este no se encuentra firmado y avalado, ni por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **(Folios 296 al 326)** Así mismo en el **(folio 449)** presenta copia del correo de fecha 31/10/2020 enviando la solicitud a la secretaria de salud municipal de Santiago de Tolú. Así miso se evidencia la respuesta emitida por La Dirección Local de Salud de fecha 1/11/2020 en el cual le contestan que **NO SE AVALA** el documento presentado por estar fuera de la regulación nacional vigente para el tipo de actividad comercial. y finalmente se evidencia que nuevamente envían la documentación por parte de la arrendataria el día 06/11/2020 solicitando la visita a la autoridad competente. Pero en ningún momento se anexa ni se evidencia en la información suministrada el permiso y/o certificado de aprobación por parte de la autoridad competente.

	del riesgo del coronavirus COVID-19, para las actividades de expendió a la mesa de comidas preparadas (CIIU 5611); expendio por autoservicio de comidas preparadas (CIIU 5612); expendio de comidas preparadas en cafeterías (CIIU 5613); otros tipos de expendio de comidas preparadas N.C.P. (CIIU 5619)"					
2	El arrendatario debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 Capítulo III, Artículo 14, literal (2)	El arrendatario presentará el cronograma "Los uniformes" a utilizar durante la vigencia del contrato, para evidenciar visualmente el cambio diario de uniformes por parte del supervisor del contrato. **Nota:** tener en cuenta que de la cintura hacia arriba será de colores claros, no grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza	SI		20 días calendario posteriores al reinicio del contrato y cada vez que se presente cambio.	Dentro de la documentación allegada por la representante legal del Restaurante Maranatha, se anexó copia del formato de uso de uniformes. **(Folio 157)** **Nota:** este fue allegado ante esta administración, apenas hasta el día 18/05/2021, siete (7) meses después de la fecha establecida en el reinicio del contrato.
3	El arrendatario debe cumplir con la **Educación y capacitación** (Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13. Artículo 36.) Resolución 666 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el	El arrendatario presentará plan de capacitación, el cual debe estar firmado por el profesional idóneo según corresponda, el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado.		NO	20 días calendario posteriores al reinicio del contrato y cada vez que se presente cambio.	La representante legal del restaurante Maranatha, anexó diferentes elementos relacionados al presente punto; así: **Folio 103 al 107:** Formato acta de reunión, firmada por diez (10) asistentes, sobre actividades de saneamiento básico ambiental. **Folio 108:** Cronograma de capacitación SGA, el cual no se encuentra firmado.

	adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19". Resolución 748 y 749 del 13/05/2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 en la industria de alimentos y bebidas". Resolución 1050 del 26/06/2020 "protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19, para las actividades de expendió a la mesa de comidas preparadas (CIIU 5611); expendio por autoservicio de comidas preparadas (CIIU 5612); expendio de comidas preparadas en cafeterías (CIIU 5613); otros tipos de expendio de comidas preparadas N.C.P. (CIIU 5619)"	5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes. De acuerdo al cumplimiento al **Plan de Capacitación**, el arrendatario durante la vigencia del contrato, entregará al supervisor una copia de las actas de las capacitaciones. Se incluirá en el plan de capacitaciones temas de refuerzo del peligro biológico COVID-19, en las actividades de alimentos y bebidas.				**Folio 156:** Plan de capacitación Manejo de Residuos Sólidos, el cual no se encuentra firmado. **Folio 160:** Registro de asistencia Capacitación. Normas de Seguridad en la Cocina. Firmado por diez (10) asistentes **Folio 331 al 332:** Plan Anual de Capacitación y Salud en el Trabajo, el cual no se encuentra firmado ni por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **Folio 3687 al 374:** Procedimiento de capacitación, entrenamiento e inducción, el cual no se encuentra firmado por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **Folio 417 al 427:** Programa de inducción y capacitación, el cual no se encuentra firmado por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **Folio 445 al 448:** Programa de inducción y capacitación, el cual no se encuentra firmado por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. Como es evidente, a pesar de que la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, presentó una serie de información, ninguna cumple con lo solicitado, y con las especificaciones relacionadas en el producto a entregar. No existe una congruencia, organización y en la información suministrada.

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		MATERIAS PRIMAS E INSUMOS	
			SI	NO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	El arrendatario debe cumplir con el **Manejo de temperaturas** (Ley 9 de 1979, Artículo 293, 425. Resolución	1. Formatos de control de temperatura por cada nevera que se encuentre en el establecimiento.		NO	20 días calendario posteriores al reinicio del contrato y cada vez que se presente cambio.	De acuerdo a la información suministrada por la arrendataria anexó tres (3) formatos de control de temperatura de las siete (7) neveras que tiene dentro de

	2674/2013, Artículo 18, Numeral 3.1, 3.2, 3.3 y 5.)	2. El arrendatario entregará certificación de calibración de los termómetros.				las instalaciones arrendadas **(Folios 77 al 81)** Así mismo presenta copia de unos oficios en los cuales da a conocer que solicitó a algunas empresas para que le sea revisado y calibrada las neveras que cuenta para el servicio. **(Folios 91 al 93)**
2	El arrendatario debe asegurar que los proveedores alimentos procesados como: empanadas, arepa huevo, salchichas, carne de hamburguesa, entre otros, cuenten con el concepto sanitario favorable y vigente. Resolución 748 del 13/05/200 Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 en la industria de alimentos y bebidas".	El arrendatario entregará los conceptos favorables y vigentes por la Secretaria de Salud de la Jurisdicción (Región, Departamento, Metropolitana, Distrito o Municipio, según aplique) de los proveedores, como: empanadas, arepa huevo, salchichas, carne de hamburguesa, entre otros. El arrendatario incluirá dentro de su protocolo de bioseguridad la "manipulación de insumos y productos" y la "recepción de insumos y materias primas", donde asegurará que el proveedor de insumos y productos se ajuste a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. El arrendatario incluirá la autorización de sus proveedores para la distribución de insumos y materias primas, frente a los protocolos de bioseguridad para		NO	Actualizar durante la vigencia del contrato.	Dentro de la información suministrada por la representante legal del restaurante Maranatha no se evidencia información alguna referente a los conceptos favorable vigentes por parte de la Secretaria de Salud de la Jurisdicción.

		la atención del COVID-19.				
3	El arrendatario debe cumplir con evitar la **Contaminación cruzada** Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numeral 7; Artículo 18, Numeral 7; Artículo 20, Numeral 5; Artículo 35, Numeral 4. Tener presente la rotación de los alimentos mediante el manejo adecuado de los insumos por medio de la técnica PEPS (primero en entrar, primero en salir) y/o PVPS (primero en vencer, primero en salir). Se debe de excluir del área de almacenamiento de alimentos, todo producto químico, tóxico, elementos de aseo y otros productos diferentes a alimentos.	El arrendatario presentará el procedimiento y ejecución del mismo, para dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 2674 de 2013 Artículo 16, Numeral 7; Artículo 18 Numeral 7; Artículo 20 Numeral 5; Artículo 35 Numeral 4 El arrendatario entregará certificación de calibración de los termómetros.		NO	20 días posteriores a la firma y perfeccionamiento de la adición, modificación y prorroga.	No se evidencia certificación alguna de los termómetros en la carpeta de la documentación presentada por la representante legal del Restaurante Maranatha.
4	El arrendatario debe cumplir con las **Condiciones de almacenamiento** Resoluciones 683/2012, 2674/2013 Artículo 16, Numeral 5 y 6. Artículo 33, Numeral 9.	El arrendatario presentará el procedimiento y ejecución del mismo, para dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 2674 de 2013 Artículo 5 y 6. Artículo 33 Numeral 9		NO	20 días calendario posteriores al reinicio del contrato.	En la documentación presentada por la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga no se evidencia que presentó el procedimiento a los requisitos de la Resolución 2674 de 2013.

5	Resolución 666 de 2020 “Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.	El arrendatario incluirá dentro de su protocolo de bioseguridad la “manipulación de insumos y productos” y la “recepción de insumos y materias primas”, donde asegurará que el proveedor de insumos y productos se ajuste a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. El protocolo deberá ser firmado por el representante legal y el responsable de SGSST designado por la contratista, así mismo, deberá estar radicado y aprobado por las alcaldías según corresponda.		NO	20 días posteriores a la firma y perfeccionamiento de la adición, modificación y prorroga.	Dentro de la documentación aportada por parte de la contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, anexó “EL PLAN DE APLICACIÓN PROTOCOLO SANITARIO”, solo del comedor, en ninguna parte se relaciona el servicio a prestar en el Salón de Juegos, mini-marque, quiosco de playa, Igualmente, se destaca que este no se encuentra firmado y avalado, ni por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **(Folios 296 al 326)** Así mismo en el **(folio 449)** presenta copia del correo de fecha 31/10/2020 enviando la solicitud a la secretaria de salud municipal de Santiago de Tolú. Así miso se evidencia la respuesta emitida por La Dirección Local de Salud de fecha 1/11/2020 en el cual le contestan que **NO SE AVALA** el documento presentado por estar fuera de la regulación nacional vigente para el tipo de actividad comercial. y finalmente se evidencia que nuevamente envían la documentación por parte de la arrendataria el día 06/11/2020 solicitando la visita a la autoridad competente. Pero en ningún momento se anexa ni se evidencia en la información suministrada el permiso por parte de la autoridad competente.
6	Resolución 666 de 2020 “Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.	El arrendatario incluirá dentro de su protocolo de bioseguridad el “Protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 para el consumo de bebidas alcohólicas			20 días posteriores a la firma y perfeccionamiento de la adición, modificación y prorroga.	Dentro de la documentación aportada por parte de la contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, anexó “EL PLAN DE APLICACIÓN PROTOCOLO SANITARIO”, solo del comedor, en ninguna parte se relaciona el servicio a prestar en el Salón de Juegos, mini-marque, quiosco de playa, Igualmente, se destaca que este no se encuentra firmado

	Resolución 1569 de 16/09/2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 para el consumo de bebidas alcohólicas en restaurantes y bares"	en restaurantes y bares". El protocolo deberá ser firmado por el representante legal y el responsable de SGSST designado por la contratista, así mismo, deberá estar radicado y aprobado por las alcaldías según corresponda.				y avalado, ni por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **(Folios 296 al 326)** Así mismo en el **(folio 449)** presenta copia del correo de fecha 31/10/2020 enviando la solicitud a la secretaria de salud municipal de Santiago de Tolú. Así miso se evidencia la respuesta emitida por La Dirección Local de Salud de fecha 1/11/2020 en el cual le contestan que **NO SE AVALA** el documento presentado por estar fuera de la regulación nacional vigente para el tipo de actividad comercial. y finalmente se evidencia que nuevamente envían la documentación por parte de la arrendataria el día 06/11/2020 solicitando la visita a la autoridad competente. Pero en ningún momento se anexa ni se evidencia en la información suministrada el permiso por parte de la autoridad competente.

ÍTEM	TRANSPORTE DE ALIMENTOS					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1	El arrendatario garantizará que el transporte de alimentos debe realizarse en vehículos autorizados para tal fin, los cuales tengan visible la leyenda "Transporte de Alimentos", evitando la contaminación, la proliferación de microorganismos, como el deterioro de los insumos.	Copia de la certificación Secretaría de Salud Distrital o del municipio con concepto "Favorable" para el transporte de alimentos de los proveedores que estarán durante la vigencia del contrato. El arrendatario incluirá la autorización de sus proveedores para la distribución de insumos y materias		NO	20 días calendario posteriores al inicio del contrato. Actualizar durante la vigencia del contrato.	A pesar de que en la auditoría, se le solicitó que en este punto hiciera entrega de un acta de compromiso en la cual manifestaba que se comprometía a cumplir con las condiciones mínimas en el transporte de la alimentación y productos a comercializar, teniendo en cuenta la posición geográfica del centro vacacional, y que no se cuenta con los proveedores en el municipio que cumplan con el transporte, comercialización y distribución como establece la norma; la representante legal del restaurante Maranatha no hizo entrega de dicho compromiso.

	El arrendatario supervisará, que: 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. 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. . 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. Los vehículos destinados al transporte de alimentos y materias primas deben cumplir dentro del territorio colombiano con los requisitos	primas, frente a los protocolos de bioseguridad para la atención del COVID-19.				

	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.					
2	Resolución 749 del 13/05/2020 "Protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el comercio al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco, al por menor en establecimientos no especializados y al por menor de alimentos, bebidas y tabaco en establecimientos especializados, así como el alojamiento en hoteles y actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas"	El arrendatario incluirá dentro de su protocolo de bioseguridad la interacción con sus proveedores, donde asegurará que a través del procedimiento la entrega de los insumos para su operación comercial, se ejercerá el control en la prevención y protección contra el riesgo de COVID-19. El protocolo deberá ser firmado por el representante legal y el responsable de SGSST designado por la contratista, así mismo, deberá estar radicado y aprobado por las alcaldías según corresponda. Adicionalmente, solicitará a todos los integrantes de la cadena de abastecimiento: proveedores, distribuidores y comercializadores, que acataran protocolo de bioseguridad propuesto por el arrendatario.		NO	20 días calendario posteriores al reinicio del contrato. Actualizar durante la vigencia del contrato.	Dentro de la documentación aportada por parte de la contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, anexó "EL PLAN DE APLICACIÓN PROTOCOLO SANITARIO", solo del comedor, en ninguna parte se relaciona el servicio a prestar en el Salón de Juegos, mini-marque, quiosco de playa, Igualmente, se destaca que este no se encuentra firmado y avalado, ni por la representante legal y tampoco por la responsable del SGSST. **(Folios 296 al 326)** Así mismo en el **(folio 449)** presenta copia del correo de fecha 31/10/2020 enviando la solicitud a la secretaria de salud municipal de Santiago de Tolú. Así miso se evidencia la respuesta emitida por La Dirección Local de Salud de fecha 1/11/2020 en el cual le contestan que **NO SE AVALA** el documento presentado por estar fuera de la regulación nacional vigente para el tipo de actividad comercial. y finalmente se evidencia que nuevamente envían la documentación por parte de la arrendataria el día 06/11/2020 solicitando la visita a la autoridad competente. Pero en ningún momento se anexa ni se evidencia en la información suministrada el permiso por parte de la autoridad competente.

		El arrendatario incluirá la autorización de sus proveedores para la distribución de insumos y materias primas, frente a los protocolos de bioseguridad para la atención del COVID-19.				Igualmente, no se evidencia que la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, anexara la autorización de sus proveedores para la distribución de insumos y materias primas, frente a los protocolos de bioseguridad para la atención del COVID-19.

ÍTEM	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO "VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS" PARA TENEDORES DE ESPACIO EN CALIDAD DE ARRENDATARIOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL (DECRETO No. 1686 DE 2012)					
	CUMPLIMIENTO	**PRODUCTO**	**CUMPLE**		**FECHA DE ENTREGA**	**OBSERVACIONES**
			SI	**NO**		
1	El arrendatario colocará letreros alusivos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 124 de 1994 – "Prohíbe expendio de bebidas embriagantes a menores de edad"	El arrendatario deberá instalar señalización informativa donde se tendrá en cuenta: avisos o habladores en el área de venta y/o distribución de bebidas alcohólicas	SI		Permanente durante la ejecución del contrato.	Se evidencia en las instalaciones del comedor, algunos letreros alusivos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 124 de 1994 "Prohíbe expendido de bebidas embriagantes a menores de edad"
2	El arrendatario colocara letreros alusivos de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 1956 de 2008 "Por el bien de su salud, este espacio está libre de humo de cigarrillo o de tabaco"; "Respire con tranquilidad, este espacio libre de humo de tabaco"; "Bienvenido, este es un establecimiento libre de humo de tabaco". Los avisos no deben incluir figuras alusivas al cigarrillo ni ningún recordatorio de marca.	El arrendatario deberá instalar señalización informativa donde se tendrá en cuenta: avisos o habladores en el área de venta y/o distribución de bebidas alcohólicas	SI		Permanente durante la ejecución del contrato.	Se evidencia en las instalaciones del comedor, algunos letreros alusivos de acuerdo a lo establecido en la Resolución Nro. 1956 de 2008 "Por el bien de su salud, este espacio está libre de humo de cigarrillo o de tabaco"; "Respire con tranquilidad, este espacio libre de humo de tabaco"; "Bienvenido, este es un establecimiento libre de humo de tabaco". Los avisos no deben incluir figuras alusivas al cigarrillo ni ningún recordatorio de marca.
3	El arrendatario presentará mensualmente el consolidado de la facturación de compra de las bebidas alcohólicas al supervisor del	El arrendatario presentara al supervisor del contrato un informe mensual de la consolidación de las facturas, para validar el		NO	Mensualmente, durante la vigencia del contrato.	Dentro de la documentación anexa, la contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, hizo entrega de cuatro (4) paquetes de facturas, las cuales fueron foliadas **(Folios 512 al 587).**

	contrato, quien verificará que la facturación cumpla con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, como acción de garantía de que no se esté comprando licor de contrabando ni que se esté evadiendo impuestos.	cumplimiento de lo establecido en el Artículo 617 del Estatuto Tributario				Es de consideración que de acuerdo a este ítem la arrendataria debió presentar ocho (8) informes de la consolidación de las facturas, con el fin de validar el cumplimiento en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, pero realmente anexa unos manojos de facturas, tanto de elementos de la canasta familiar, como productos de aseo, refrescos, cervezas y demás, que no hacen parte de los requerimientos realizados.
4	Resolución 666 de 2020 “Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”. Resolución 1569 de 16/09/2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 para el consumo de bebidas alcohólicas en restaurantes y bares”	El arrendatario deberá instalar señalización informativa donde se tendrá en cuenta las medidas preventivas del COVID-19, tales como: uso del tapabocas, lavado de manos.	SI		Permanente durante la ejecución del contrato.	Se evidencia que la arrendataria cuenta con algunas señalizaciones informativas sobre las medidas preventivas del COVID-19.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL						
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**REQUERIMIENTO**	**CUMPLE**		**FECHA DE ENTREGA**	
			SI	**NO**		
1	Para los residuos peligrosos que se lleguen a generar por parte del arrendatario dentro de las instalaciones arrendadas, en cumplimiento del objeto del contrato (actividades de lavado y desinfección, actividades de control de plagas y vectores,	1. Registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión, debidamente diligenciado. 2. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo.		NO	En cada facturación	La representante legal del Restaurante Maranatha, debió entregar ocho (8) informes correspondientes a los meses en los que se genera el reinicio y apertura del contrato, pero en la documentación adjunta, no se evidencia información

	entre otros), así como puede ser por arreglos locativos en estas instalaciones a su responsabilidad, por cambio o mantenimiento de alguno de los equipos eléctricos o electrónicos de su responsabilidad y/o propiedad o demás situaciones que se puedan presentar. Deberá cumplir con el manejo y disposición final adecuada establecida en el Decreto 1076 del 26/05/2015 - TÍTULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" - Artículo 2.2.6.1.1.1. al Artículo 2.2.6.2.3.6; enfatizando en lo que determina el Artículo 2.2.6.1.4.4, incisos "a y b" del Decreto en referencia, "Son obligaciones del consumidor o usuario final de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa: a) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por el fabricante o importador del producto o sustancia química hasta finalizar su vida útil y; b) Entregar los residuos o desechos peligrosos pos consumo provenientes de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa, al mecanismo de devolución o retorno que el fabricante o importador establezca."					relacionada al punto en comento.
		1. Manifiesto de carga o entrega de los residuos entregados para disposición final (según aplique) 2. Manifiesto de carga o entrega de los residuos entregados a programas pos consumo (según aplique) 3. Certificado de Disposición final de los residuos entregados a gestor autorizado (según aplique) 4. Certificado de Disposición final y/o aprovechamiento de los residuos entregados a programas pos consumo (según aplique) Nota: Se puede dar uno o varios de los numerales mencionados.		NO	Semestralmente, de acuerdo al registro de generación y gestión de los residuos peligrosos originados.	En la información suministrada por la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, no se evidencia informe del primer semestre de ejecución del reinicio del contrato, referente al presente ítem.

	De esto todos los costos y logísticas para la gestión y disposición final segura, será asumida por el arrendatario y de sus proveedores.					
2	El Arrendatario deberá garantizar que los productos utilizados en las instalaciones a arrendar y para el cumplimiento del objeto del contrato, respecto a la limpieza y desinfección, al igual que los elementos para envasar o suministrar los alimentos que apliquen para su consumo y suministro, deberán contener características de biodegradabilidad; en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la Policía Nacional y su modificaciones, respecto a los elementos de aseo y cafetería, en especial vasos, empaques, desechables para alimentos y detergentes y desengrasantes para las actividades de aseo. No se podrá utilizar, ni fomentar el uso de envases de icopor, pitillos y revolvedores de plástico; para lo cual el arrendatario buscará alternativas con características de biodegradabilidad. El arrendatario realizará coordinación con el	Hojas de seguridad, las cuales deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad; de cada producto utilizado.	SI		En cada facturación	En la información anexa por parte de la representante legal del restaurante Maranatha, se evidencian cuatro (4) paquetes de Hojas de Seguridad de Limpiadores desinfectantes, de etanol, detergente en polvo, y del cloro líquido. **(Folios 110 al 129)**

	supervisor del contrato para incentivar e impulsar, la campaña de vasos MUGS, liderada por el SGA del punto de servicio.					
3	El arrendatario se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. En donde debe realizar actividades de socialización, sensibilización y/o capacitación al personal a su cargo, en estas temáticas.	Plan de Capacitación SGA donde contemplará los lineamientos descritos la normativa vigente colombiana frente a buenas prácticas ambientales, el cual deberá tener en cuenta lo siguientes parámetros: 1. Temas y contenidos mínimos (ahorro, uso eficiente de agua y energía, manejo de sustancias químicas, manejo de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), residuos especiales, entre otros) 2. Responsable. (Profesional idóneo). 3. Duración por cada tema a bordar. 4. Cronograma (Programado/Ejecutado). 5. Piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios del arrendatario y usuarios de los servicios prestados, para ser ubicadas en las instalaciones arrendadas.		NO	20 días calendario posteriores al inicio del contrato y en cada facturación.	En la información suministrada por la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, en el **(Folio 156)** se evidencia un formato del Plan de Capacitación Manejo de Residuos Sólidos, pero este no es acorde al Comedor, Quiosco de Playa, Mini-marquet y el Salón de Juegos. Evidentemente este es un documento es una copia de información que no aplica para el Centro Vacacional, ya que en la parte donde se relaciona “Población Objeto” cita (personal de mantenimiento y obra, ingeniero de sistemas, personal de las bodegas de almacén, personal de aseo) Así mismo se resalta que no relacionó los temas y contenidos mínimos como (ahorro, uso eficiente de agua y energía)
		Formato de registro de consumo de agua y energía de las instalaciones arrendadas diligenciado.			En cada facturación.	NO APLICA
		Actas de socialización y ejecución en cumplimiento al plan de capacitación. Estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (copia de la tarjeta profesional), el formato deberá contemplar: 1. Fecha.		NO	De acuerdo al cronograma del Plan de Capacitación SGA establecido.	No se evidencia en la documentación entregada por parte de la representante legal del restaurante Maranatha, acta de socialización y ejecución en cumplimiento al plan

		2. Intensidad horaria de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema y contenido abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico.				de capacitación anexado como antecedente.
4	El arrendatario, debe garantizar que los equipos eléctricos y electrónicos de su propiedad o responsabilidad que se encuentran en las instalaciones arrendadas para el cumplimiento del objeto del contrato, cumplen con los requerimientos de la Energy Star y/o tienen características de eficiencia energética o bajo consumo de energía. Así también garantiza que sus baterías y acumuladores no contienen cadmio, plomo o mercurio. Para los productos que aplique la etiqueta de eficiencia energética según lo establecido en la Resolución 4 1012 del 18/09/2015 del Ministerio de Minas y Energía, sus modificatorios y complementarios	1. Fichas técnicas de los equipos eléctricos y electrónicos existentes, discriminando sus características y componentes. 2. Copia de la etiqueta de eficiencia energética o copia o sello de energy star (según aplique al producto y normativa vigente).		NO	En cada facturación y cada vez que se presente cambio de algún equipo.	De acuerdo a la información suministrada por la representante legal del restaurante Maranatha no se evidencia la ficha técnica de los equipos eléctricos y electrónicos. Pero verificando la carpeta de seguimiento contractual se encuentran siete (7) fichas técnicas de alguno de los equipos electrónicos y eléctricos con los que cuenta el restaurante. Es de consideración, que en ninguna parte se relaciona los demás espacios en arriendo como mini-marquet, salón de juegos y quiosco de playa.
5	El arrendatario, debe garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos	1. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo. 2. Registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de		NO	En cada facturación.	Al verificar la información suministrada por parte de la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, solo anexó el registro de revisión y mantenimiento de seis (6) neveras, quedando pendiente

	que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las aguas residuales vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).	aceite de cocina usado (ACU)				para realizar entrega de los registros de los demás elementos eléctricos y electrónicos que a diario se utilizan en el comedor y en el quiosco de playa. Así mismo los certificados de recolección y disposición final o aprovechamiento de aceites de cocina usados (ACU) se puedo identificar incongruencia en la información de los mismos, ya que en los cuatro certificados anexados en letra registras que fueron entregados una cantidad abrupta de pimpinas de aceite recolectados, pero en número aparece otra cantidad diferente. Así mismo, estos certificados no aparecen firmados por quien aparece en letra como Directora Regional Caribe de la empresa que expidió dicha certificación. **(Folios 172 al 182)**
6	Para el manejo de aceite de cocina en cumplimiento del objeto del contrato, el arrendatario deberá realizar y asumir los costos para la recolección, almacenamiento temporal, para la posterior entrega para aprovechamiento y/o disposición final adecuada a gestor autorizado y debidamente registrado ante la autoridad ambiental de la jurisdicción, del	Registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de aceite de cocina usado (ACU), debidamente diligenciado.			Semestralmente, de acuerdo al residuo generados.	Los certificados de recolección y disposición final o aprovechamiento de aceites de cocina usados (ACU) se puedo identificar incongruencia en la información de los mismos, ya que en los cuatro certificados anexados en letra registras que fueron entregados una cantidad abrupta de pimpinas de aceite recolectados, pero en número aparece otra cantidad diferente. Así mismo, estos

	aceite de cocina usado generado. El arrendatario debe dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución 0316 del 10/03/2018 "Por la cual de establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones". Así como se debe dar cumplimiento a los requerimientos y condiciones establecidas por la autoridad ambiental competente de la jurisdicción, en relación al manejo adecuado de estos residuos. Aplica para las instalaciones que dan en arriendo para funcionamiento de Restaurante. En el caso de las Cafeterías, de generarse pocas cantidades de este residuo, las cuales ningún gestor realice su recolección por la baja oferta; el arrendatario podrá hacer la entrega en los "puntos limpios establecidos por los gestores de ACU" existentes en el municipio o ciudad más cercano a las instalaciones arrendadas. Según los lineamientos y canales de entrega establecidos en la Resolución 0316 del 10/03/2018 o buscar un punto posconsumo de la ANDI en el municipio donde se					certificados no aparecen firmados por quien aparece en letra como Directora Regional Caribe de la empresa que expidió dicha certificación. **(Folios 172 al 182)** Así mismo dejo constancia que no anexa manifiesto de recolección o recepción de aceites de cocina o vegetal usado. Igualmente, no se anexa registro fotográfico alguno de entrega del de aceite de cocina o vegetal usado, en "puntos limpios establecidos por los gestores de ACU" o punto posconsumo de la ANDI.
		1. Manifiesto de recolección o recepción de aceites de cocina o vegetal usado 2. Certificado de aprovechamiento y/o disposición final de aceite de cocina o vegetal usado 3. Registro fotográfico de entrega del de aceite de cocina o vegetal usado, en "puntos limpios establecidos por los gestores de ACU" o punto posconsumo de la ANDI.			Semestral, de acuerdo a las cantidades de aceite de cocina o vegetal usado, la disponibilidad de almacenamiento y cantidades mínimas de recolección establecidas por el gestor autorizado.	

	encuentre. (Evidenciado mediante registro fotográfico).					
7	**TRAMPAS DE GRASA Y CAMPANAS EXTRACTORAS: APLICA PARA LOS PUNTOS DE SERVICIO QUE TIENEN DESTINADO EL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTE Y NO CUENTAN CON ÈSTOS ELEMENTOS** En las instalaciones donde no existen trampas de grasa y campana extractora en las instalaciones destinadas para el funcionamiento de Restaurante; el Arrendatario debe realizar el suministro de las mismas, la cuales deben ser portátiles para retirarlas una vez finalice el contrato, teniendo en cuenta las instalaciones existentes y tipos de alimentos preparados y ofertados para el cumplimiento del objeto del contrato; en donde los costos de adquisición, transporte, instalación y demás que se requieran, serán asumidos por el Arrendatario. De esto deberán asesorarse por personal idóneo y	Trampa(s) de grasa que se requieran y campana extractora que se requiera y aplique, debidamente instalada y en funcionamiento Esto de evidencia en el lugar de funcionamiento de para Restaurante e informe con registro fotográfico presentado por el Arrendatario al Supervisor, de las acciones realizadas		NO	Hasta los 08 días calendario posteriores al reinicio del contrato.	Al verificar el presente ítem, se puede evidenciar que la trampa de grasa se encuentra debidamente instalada y en funcionamiento. En cuanto a la campana extractora, esta no se encuentra funcionando. Así mismo no se hace entrega del informe con registro fotográfico de las acciones realizadas por parte de la arrendataria.

	calificado, para establecer las características y dimensiones necesarias para la(s) trampas de grasa portátil y campana extractora portátiles a instalar y hacer mantenimiento durante la vigencia del contrato; con el fin prever el manejo adecuado de las grasas generadas por esta actividad y evitar la afectación y alteración a la red sanitaria de cada punto de servicio.					
8	**TRAMPAS DE GRASA Y CAMPANAS EXTRACTORAS: APLICA PARA LOS PUNTOS DE SERVICIO QUE TIENEN DESTINADO EL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTE.** Se debe garantizar la existencia y funcionamiento de las trampas de grasa y campana extractora en las instalaciones destinadas para el funcionamiento de Restaurante. De lo cual, en las instalaciones donde éstas no existan, el Arrendatario debe realizar y asumir el suministro de las mismas, la cuales deben ser portátiles para retirarlas una vez finalice el contrato. La limpieza de las trampas de grasas y campanas extractoras existentes	1. Procedimientos de limpieza y desinfección de cada trampa de grasas (preventiva -general, correctiva-profunda). 2. Cronograma de limpieza y desinfección, de acuerdo a las características existentes. 3. Formato de registro de limpieza y desinfección de trampas de grasa (preventiva -general, correctiva-profunda).		NO	En cada facturación	Al verificar la documentación soportada por parte de la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, se puede identificar que solo anexó el procedimiento y saneamiento de la trampa de grasa **(Folio 7 al 9)** es de resaltar que este en su punto 2 “alcance” relaciona una información no acorde con el comedor del centro vacacional, relacionando un comedor de Química Suiza (ubicado en el distrito de Santa Anita) Igualmente, no se evidencia el cronograma de limpieza y desinfección, de acuerdo a las características existentes. Así mismo no presentó el formato de registro de limpieza y

	(fijas o portátiles) de propiedad de la DIBIE, así como de las que serán suministradas por el Arrendatario; la asume en logística y costos el arrendatario. Al igual que el manejo de los residuos generados en las mismas.					desinfección de trampas de grasas.
	Para establecer la limpieza y desinfección necesaria, se debe tener en cuenta las dimensiones existentes, funcionalidad y uso de las instalaciones arrendadas; para mejores resultados, en términos generales, se recomienda ejecutar una limpieza minuciosa cada 90 días. El personal que realice el mantenimiento y limpieza de las trampas de grasas y campanas extractoras, debe tener todos los elementos de protección personal adecuados para su limpieza (guantes, botas, overol, protector respiratorio), teniendo en cuenta los olores que se generan. Donde el personal debe estar capacitado en la limpieza de trampas de grasas y saneamiento básico; se recomienda que la limpieza y mantenimiento las realice una empresa	1. Registro de limpieza y desinfección de trampas de grasa (preventiva - general, correctiva-profunda). 2. Certificado de limpieza minuciosa (correctivo-profundo) 3. Certificado y/o soporte de disposición final de los residuos retirados de las trampas de grasa.		NO	De acuerdo al cronograma de limpieza establecido.	No se evidencia entrega el registro de limpieza y desinfección de trampas de grasa. No se evidencia certificado de limpieza minuciosa. No se evidencia Certificado y/o soporte de disposición final de los residuos retirados de las trampas de grasa.

	especializada en el tema.					
9	**MANEJO DE RESIDUOS ORGÀNICOS, APLICA PARA LOS PUNTOS DE SERVICIO QUE TIENEN DESTINADO EL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTE.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2640 de 2007. “Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado porcino destinado al sacrificio para consumo humano” – Artículo 14. “Buenas Prácticas para la Alimentación Animal – BPAA” - Literal f) “Queda prohibido alimentar porcinos con residuos de la alimentación humana o con vísceras o carnes de otras especies animales”; razón por la cual se solicita al Arrendatario el cumplimiento de este artículo, con relación a la disposición adecuada y manejo, conforme a la norma de los residuos de alimentos.	Formato de registro de recolección, pesaje y entrega de residuos orgánicos generados		NO	En cada facturación.	No se evidencia el formato de registro de recolección. Pesaje y entrega de residuos orgánicos generados por el restaurante Maranatha.
		Entrega de residuos orgánicos a la empresa, entidad o fundación que realizará la disposición final (compostaje, lombricultivo, biogás, entre otros), donde el formato de entrega a externos deberá relacionar como mínimo: Nombre, contacto, misionalidad, experiencia en el mercado, descripción del proceso realizado para el aprovechamiento de estos residuos		NO	En cada facturación.	La señora arrendataria Irene Esther Salcedo Malarriaga, no anexó información alguna referente a este punto.
10	Cumplir con el manejo adecuado y seguro de los residuos generados, al igual que las acciones de limpieza y desinfección necesarias para el ejecución del protocolo de bioseguridad requerido para mitigar y controlar el riesgo	Compromiso firmado por el Representante legal.		NO	En el momento del reinicio del contrato	No se evidencia documento relacionado con el presente ítem
		Informe y registro fotográfico de las acciones realizadas en el lugar de prestación del servicio y en las instalaciones propias, según aplique		NO	Mensualmente, durante la ejecución del contrato	No se evidencia documento relacionado con el presente ítem
		Deberá allegar		NO	En el momento	En la documentación

	de contagio del Coronavirus – COVID – 19; según los lineamientos establecidos en las Resolución 666 del 24/04/2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, o los demás actos administrativos que los modifique, complemente y adicione; los cuales estarán vigentes durante la vigencia del contrato, según las medidas y disposiciones que adopte el Gobierno Nacional para la atención de la emergencia sanitaria en el país.	procedimiento actualizado del manejo de los residuos sólidos biosanitarios (tapabocas, guantes, etc, riesgo biológico a causa del COVID-19) hasta su disposición final con el gestor de aseo Municipal o Distrital de cada jurisdicción, en cada punto de servicio, este documento debe ir firmado por la Profesional ambiental. •Actualizar el cronograma de capacitación para impartir este nuevo protocolo al personal a su cargo. •Actualizar Plan de Manejo y el programa de gestión de residuos, incluyendo el protocolo actualizado para el manejo de los residuos sólidos producto de la prevención a este riesgo biosanitario por COVID-19. NOTA: Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura. • No reutilice el tapabocas. Córtelos en varias partes antes de depositarlos en una bolsa plástica. Desinfecta la bolsa (alcohol) y dispóngalos en la caneca de residuos ordinarios. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos.			del reinicio del contrato	allegada por parte de la contratista del restaurante Maranatha, se evidencian dos documentos relacionados con este ítem. **(Folio 58 al 76)** así mismo **(Folios 33 al 57)** este último en el numeral 10 folio 50, comienza el tema relacionado con el Programa de residuos sólidos, pero ninguno de estos se encuentra actualizados, donde se relacione el manejo de los residuos sólidos biosanitarios.
	Decreto 1076 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”. Libro 2, parte 2, titulo 6 “Residuos Peligrosos”,	Dentro de la ruta sanitaria se debe diferenciar una línea de recolección y entrega de los residuos biosanitarios (tapabocas, guantes, etc). Establecer canecas donde solo se depositen los residuos biosanitarios		NO	Durante toda la ejecución del contrato.	Al verificar el presente ítem, se puede identificar que la señora contratista Irene Esther Salcedo Malarriaga, dentro de las instalaciones donde funciona el Restaurante, la bodega y el quiosco de playa no ha

	expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Lineamientos para el manejo del aislamiento en hotel, hostal u hospedaje, frente al SARS-19 (COVID-19) a Colombia.	(tapabocas, guantes, etc.) Según necesidad de cada punto de servicio.				dispuesto de una caneca para este fin.

DOCUMENTOS TRANSVERSALES PARA SGSST, SGA, ALIMENTOS Y BEBIDAS **PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO: Conformado por los soportes resultantes de cada uno de los siguientes ítems.**						
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO POR PROGRAMA**	**CUMPLE**		**FECHA DE ENTREGA**	**OBSERVACIONES**
			SI	**NO**		
	El arrendatario deberá presentar el **"PLAN DE SANEAMIENTO"** a desarrollar en las instalaciones a arrendar, donde se discriminen los programas: Limpieza y desinfección, Desechos sólidos, Control de plagas y Abastecimiento y suministro de agua potable; de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 en su capítulo VI, artículo 26. y en cumplimiento a la Resolución 01801 del 19/04/2018 del Ministerio de Defensa. Donde el "PLAN DE SANEAMIENTO", deberá ser un documento escrito donde se relacionen los objetivos, alcance de ejecución, procedimientos, cronogramas, formatos de registros y listas de chequeo por cada programa antes referenciado y demás que sean necesarios, teniendo en cuenta los servicios,	Copia del documento "PLAN DE SANEAMIENTO", el cual deberá estar firmado por profesional competente (Ingeniero o Técnico de Alimentos, sanitario y/o ambiental).		NO	20 días calendario posteriores al reinicio del contrato.	Con fecha 08/06/2021 la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, representante Legal de Restaurante Maranatha, anexó en la relación de documentos el Plan de Saneamiento Básico **(Folios 33 al 57)** pero este no se encuentra firmad. Así mismo se evidencia que este es al parecer una copia de otra entidad, ya que en el folio (54) se relaciona el Instituto Departamental de Salud de Nariño.
		Cronograma, formatos de registro y listas de chequeo, debidamente diligenciadas de los seguimientos realizados a cada uno de los programas del "PLAN DE SANEAMIENTO"; los cuales deben estar disponibles en las instalaciones arrendadas.		NO	Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato y trimestral en las visitas del profesional idóneo.	La contratista no anexa información relacionada con el cronograma, formatos de registro y lista de chequeo diligenciadas, de los seguimientos realizados a los programas del Plan de Saneamiento.

	actividades y productos ofrecidos para el cumplimiento del objeto contractual. Este Documento debe contener como mínimo los soportes referenciados por la normatividad, así como las actividades y soportes que se relacionan enseguida para cada programa.	Procedimiento de desinfección de choque incluido en el Plan de Saneamiento		NO	20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	En la información suministrada por la representante legal del restaurante Maranatha, no se evidencia información alguna referente a este procedimiento.
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe establecer, los procedimientos de limpieza y desinfección satisfaciendo 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.	El Documento "PLAN DE SANEAMIENTO" evidenciará procedimientos "PROGRAMA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN".	SI		20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	Verificando la información suministrada, se evidencia que, dentro del Plan de Saneamiento Básico, en el ítem 5 se relaciona el Programa de Limpieza y Desinfección. **(Folio 38)**
		Cronograma de limpieza y desinfección donde contemplará como mínimo: 1. Equipos a utilizar en las instalaciones a arrendar. 2. Químicos a usar (fichas técnicas, hojas de seguridad y Certificación de químicos biodegradables). 3. Tiempo de exposición y para uso en alimentos. 4. Frecuencia de mínima: 4 veces al día.		NO		En el programa de limpieza y desinfección del Plan de Saneamiento, la representante legal del restaurante Maranatha, no relaciona el cronograma de limpieza y desinfección, solo se evidencia las hojas de seguridad de limpiadores desinfectantes, Hoja de seguridad de Etanol, Hoja de seguridad del detergente concentrado en polvo Hoja de datos de seguridad de productos químico como el cloro liquido **(Folios 110 al 129)**
		Entregar fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados para el lavado, limpieza y desinfección como: detergente, desinfectante, desengrasante, gel y jabón de manos, entre otros. Teniendo en cuenta que estos deberán ser biodegradables.	SI		Diaria durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma de limpieza y desinfección establecido	La representante legal del restaurante Maranatha, relaciona las hojas de seguridad de limpiadores desinfectantes, Hoja de seguridad de Etanol, Hoja de seguridad del detergente concentrado en polvo

						Hoja de datos de seguridad de productos químico como el cloro liquido **(Folios 110 al 129).** Así misma anexa, el formato de limpieza y desinfección de la cocina, de las canecas el formato de gestión de aceites usados de cocina **(Folios 153 al 155)**
		Se deberá entregar los siguientes registros: 1. Formato limpieza y desinfección debidamente diligenciados, de acuerdo al cronograma establecido. 2. Formato lista de chequeo de la verificación de limpieza y desinfección debidamente diligenciadas, de acuerdo al cronograma establecido. Nota: El encargado del diligenciamiento del formato lo designará el arrendatario.		NO		En la información suministrada por la arrendataria, no se evidencia que haya anexado los formatos debidamente diligenciados, como lo establece el presente Ítem.
	PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario realizará y desarrollará un plan de gestión integral de residuos sólidos generados de las instalaciones a arrendar, donde se garanticen una eficiente labor de separación o clasificación, recolección, conducción, manejo, almacenamiento temporal, transporte interno - externo y disposición final de los desechos sólidos; teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en el Decreto 1077 del 26/05/2015, TÍTULO 2 "SERVICIO PÚBLICO DE ASEO" - ARTÍCULO 2.3.2.1.1., ARTÍCULO 2.3.2.2.1.2. al ARTÍCULO 2.3.2.2.5.118 y de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 754 del	El plan de gestión integral de residuos contemplará: 1. Procedimiento de identificación y caracterización de residuos sólidos 2. Procedimiento de recolección, transporte y almacenamiento de residuos sólidos generados	SI		20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	En la información suministrada por parte de la representante Legal del Restaurante Maranatha, se evidencia la Guía de Manejo de Residuos Sólidos. **(Folios 58 al 76)**

	25/11/2014 (Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial); así como las normas de higiene y salud ocupacional y demás normatividad legal vigente relacionada; con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias, equipos y el deterioro del medio ambiente. Para esto, en el plan de gestión integral de residuos sólidos, se deben establecer y desarrollar como mínimo las siguientes acciones:					
	PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. Mecanismos y estrategias para garantizar la separación en la fuente, dirigida a los usuarios de los servicios prestados y los funcionarios del arrendatario	Plan de Capacitación donde contemplará los lineamientos descritos la normativa vigente colombiana frente a Manejo integral de residuos sólidos. Se deberá tener en cuenta lo siguientes parámetros: 1. Temas y contenidos. 2. Responsable (Profesional idóneo). 3. Duración por cada tema a bordar. 4. Cronograma (Programado/Ejecutado). 5. Esquema de material y/o piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios del arrendatario y usuarios de los servicios prestados, para ser ubicadas en las instalaciones a arrendar.	SI		20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	En el **(Folio 156)** se evidencia formato del Plan de capacitación Manejo de Residuos Sólidos. **NOTA:** El formato anexado del Plan de Capacitación, en la población objeto cita que dicha capacitación es aplicable a personas diferentes a las que laboran en el restaurante Maranatha. Lo que deja entre dicho si es aceptable o no ante el cumplimiento del presente ítem.
		Actas de socialización y ejecución en cumplimiento al cronograma adherido al plan de capacitación, estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (copia de la tarjeta profesional), el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación.		NO	Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma del Plan de Capacitación establecido.	No se evidencia actas referentes al presente Ítem.

		6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico.				
		Señalización informativa, en donde se relacione la separación en la fuente de los residuos generados en las áreas de producción y servicio.	SI		Permanente durante el tiempo de ejecución del contrato	Las canecas que se encuentran en el interior del comedor se encuentran señalizadas.
	PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe suministrar los elementos necesarios para la correcta separación de los residuos generados en las instalaciones arrendadas; de acuerdo a los tipos de residuos generados en cumplimiento del objeto del contrato y teniendo en cuenta la codificación de colores establecidas por la GTC 24. El arrendatario debe garantizar las actividades de limpieza y desinfección de las canecas, cuando éstas se desocupen, con el fin de evitar contaminación cruzada y proliferación de vectores.	El plan de saneamiento contemplará: 1. Procedimiento de lavado y desinfección de las canecas donde se van almacenar los residuos no peligrosos generados. 2. Formato de registro lavado y desinfección de canecas de residuos no peligrosos		NO	20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	A pesar de que la representante legal del Restaurante Maranatha presentó documento de “Procedimiento de lavado de canecas” **(Folios 21 al 24)** este pertenece a la Universidad de los Llanos.
		1. Por cada zona de servicio se ubicará un punto ecológico como mínimo, con tapa giratoria y con sus respectivas bolsas de acuerdo al color de la misma. 2. En cada zona de producción se ubicarán canecas tipo vaivén y bolsas de acuerdo al color de la misma, teniendo en cuenta el tipo de residuos generados en cumplimiento al objeto del contrato.		NO	Permanente durante el tiempo de ejecución del contrato	En la revisión general se evidencia que en el quiosco de playa no se cuenta con punto ecológico por parte de la arrendataria. Así mismo se destaca que frente al comedor del hotel, si se evidencia un punto ecológico, pero este no cumple la Resolución 2184 del 2019 donde se implementó el nuevo código de colores para separar los residuos en casas, hospitales, colegios y cualquier establecimiento en el territorio nacional.

		Registro de lavado y desinfección de canecas de residuos no peligrosos, debidamente diligenciado de acuerdo a frecuencia de recolección en ruta interna establecida en ECOMAPA y según procedimiento de la actividad		NO	Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato.	En la información suministrada por parte de la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, no se evidencia documento alguno referente a este ítem.
	PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. Establecer la ruta interna, externa y frecuencia de recolección para los residuos no peligrosos (aprovechables y ordinarios) generados en las instalaciones arrendadas en cumplimiento del objeto del contrato; así como prever su almacenamiento temporal (lugar que debe ser alejado a la zona de producción), teniendo en cuenta evitar olores ofensivos y controlar la proliferación de vectores; y posterior coordinar la entrega para aprovechamiento y disposición final. Donde el arrendatario debe contar y asumir a su costo con las herramientas, insumos y EPP necesarios para realizar la recolección y traslado de los residuos. Realizar el registro y pesaje de los residuos no peligrosos (aprovechables y ordinarios) generados en las instalaciones arrendadas en cumplimiento del objeto del contrato. En donde para llevar a almacenamiento temporal de los residuos aprovechables, éstos deben estar limpios y secos. El arrendatario debe tener y asumir a su costo las herramientas, elementos, EPP y báscula para la ejecución de actividad. En donde de acuerdo a la coordinación con el supervisor del contrato, se apoyará en la entrega para	1. Acta de Reunión entre el arrendatario y el Supervisor del Contrato, con el fin de realizar articulación y coordinación, en relación al almacenamiento temporal de los residuos no peligrosos generados (aprovechables y ordinarios) en las instalaciones del Contratante (Articulación proceso SGA - programa residuos no peligrosos). 2. Formato de registro de recolección, pesaje y entrega de residuos no peligrosos aprovechables y ordinarios) generados; incluidos los residuos orgánicos.		NO	20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	En la documentación presentada por la representante legal del restaurante Maranatha, No se evidencia soporte alguno relacionado a este ítem.
		ECOMAPA: Esquema donde se detalla: 1. La ubicación de las canecas. 2. Ruta interna de recolección (instalaciones arrendadas). 3. Ruta externa recolección (hasta el almacenamiento temporal) de cada tipo de residuo generado, con su respectiva frecuencia de recolección (horarios y días); incluidos los residuos orgánicos.			20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	Al evidenciar la información suministrada por parte de la arrendataria se pudo evidenciar que en el **(Folio 109)** anexa el ECOMAPA, pero este no se encuentra actualizado, ya que solo relaciona el comedor, obviando los demás puntos en arrendamiento. Así mismo no se anexa el resto de la información suministrada.
		Registro de recolección contemplará: 1. Pesaje de los residuos generados, incluidos los residuos orgánicos. 2. Entrega para almacenamiento temporal en el centro de acopio o lugar coordinado con el		NO	Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato.	No se evidencia información relacionada con este ítem.

	aprovechamiento y/o disposición final. El arrendatario será el único responsable de realizar la remoción de los residuos con la ayuda de guantes de caucho o alguna herramienta que le evite el contacto con ellos, por ningún motivo hará operación directa con la mano. Este funcionario no debe tener asignada otra tarea simultánea que lo ponga en contacto con menaje limpio o alimentos.	Supervisor del Contrato, de residuos no peligrosos generados (aprovechables y ordinarios) debidamente diligenciados; de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida en el ECOMAPA. 3. Utilización EPP de acuerdo a la actividad.				
	PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe entregar el diagnóstico realizado por una empresa autorizada con concepto favorable vigente por la Secretaria de Salud de la Jurisdicción (Región, Departamento, Metropolitana, Distrito o Municipio, según aplique) para las instalaciones arrendas.	Documento Diagnóstico de control de plagas, realizado por una empresa autorizada y especializada en donde contemplará como mínimos: 1. Procedimiento de control de plagas y vectores. 2. Medidas de mitigación, prevención y control. 3. Tipo de plagas a exterminar y grado de infestación. 4. Químicos a utilizar y cronograma de rotación. 5. Frecuencia de control de plagas y vectores (fumigación, aspersión entre otros). 6. Esquema de fumigación de las instalaciones arrendadas. En donde se entregará copia al Supervisor del contrato, con el fin de realizar el seguimiento a la frecuencia y los químicos a utilizar.		NO	20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	En este ítem, la representante legal del restaurante Maranatha, anexa el PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE PLAGAS Y VECTORES **(Folios 25 al 32)** **Nota**: La información suministrada corresponde a la Superintendencia de Sociedades, lo que denota que es un documento que no corresponde al restaurante Maranatha.

	PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. Los químicos usados deben ser para uso en cocinas, y deben presentar cronograma de rotación de productos. El uso de los químicos no podrá en ningún momento poner en riesgo la inocuidad de los alimentos; estos productos deben contener características y propiedades de biodegradabilidad, que no presenten alteraciones y contaminación al ambiente; y deben ser manejados en las áreas a intervenir de acuerdo a sus características de compatibilidad identificadas y señaladas por matriz de compatibilidad, durante la ejecución de las actividades de control de plagas.	Copias de hojas de seguridad de los químicos a utilizar, las cuales deben contener los 16 ítems y Fichas técnicas en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad.	SI		Durante la ejecución del contrato, según cronograma y frecuencia establecida en diagnóstico para las instalaciones arrendadas.	Se verifica la información, y se identifican cuatro (4) hojas de seguridad de químicos a utilizar por parte de la arrendataria Irene Esther Salcedo Malarriaga. **(Folios 110 al 129)**
	PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario enviará al supervisor del contrato las constancias de trabajo realizado por la empresa especializada el cual debe contar con el concepto sanitario favorable vigente para la ejecución de las actividades. La realización de las actividades de control de plagas y vectores debe tener en cuenta las novedades presentadas en las instalaciones arrendadas (calendario académico, temporadas altas y/o otras disposiciones), por tal motivo se deben coordinar con antelación con el supervisor del contrato. El arrendatario debe asegurar que el personal de la empresa encargada del	1. Constancia de trabajo de la empresa especializada con las observaciones presentadas. 2. Se anexará fichas técnicas y hojas de seguridad de los elementos químicos, las cuales deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad.		NO	Durante la ejecución del contrato, según cronograma y frecuencia de fumigación establecida en Diagnóstico de plagas y vectores para las instalaciones arrendadas.	En este ítem, la representante legal del restaurante Maranatha, anexa el PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE PLAGAS Y VECTORES **(Folios 25 al 32)** **Nota**: La información suministrada corresponde a la Superintendencia de Sociedades, lo que denota que es un documento que no corresponde al restaurante Maranatha. Así mismo al confirmar la información suministrada se tomó contacto con el Técnico encargado de hacer dicha fumigación, ya que no se cuenta con antecedente físico

	control de plagas y vectores, ingresará al punto de servicio con todas medidas de bioseguridad, presentar pagos de seguridad social y certificación que acredite la idoneidad de la actividad. No se admitirán animales domésticos en el servicio de alimentación como medida de control natural. El control solicitado en este ítem, es diferente al control realizado por los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar de la Policía Nacional.					alguno de dichas fumigaciones dentro del Centro Vacacional, y manifestó que no se han realizado dichas fumigaciones, que expidió dichos certificados a solicitud de un favor solicitado por parte del esposo de la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga. De lo cual se tiene audio por parte del señor Alfredo Caraballo quien expresa lo anteriormente citado. **(folios 94, 168 y 169)**
	PROGRAMA DE AGUA POTABLE DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe realizar la identificación y documentación sobre el tipo de fuente de abastecimiento, disponibilidad de almacenamiento y respectivos tratamientos para consumo en las instalaciones del Contratante (este último aplica, según las instalaciones y fuentes existentes); para el agua a utilizar en las instalaciones arrendadas y con la cual se dará cumplimiento del objeto del contrato.	Procedimiento identificación de la fuente abastecimiento, tratamiento de agua para consumo y almacenamiento Documento "PLAN DE SANEAMIENTO" - generalidades y alcance “PROGRAMA AGUA POTABLE"		NO	20 días calendario posteriores al inicio del contrato.	De acuerdo a la información suministrada por parte de la señora Irene Esther Salcedo Malarriaga, se puede identificar que la información suministrada, en cumplimiento a este ítem, no corresponde al restaurante ubicado en el Centro Vacacional Tolú, sino a la Superintendencia de Sociedades, con sede en la ciudad de Bogotá. **(Folio 1 al 6)**
	PROGRAMA DE AGUA POTABLE DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario en coordinación con el Supervisor del contrato, realizará seguimiento a las acciones de limpieza y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable que se encuentre conectado al suministro de agua de las instalaciones arrendadas. Esta actividad debe ser realizada por empresa certificada y avalada por secretaria de	La Dirección de Bienestar Social (responsable del centro de trabajo), garantizará la ejecución del procedimiento de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, aportando el certificado de la empresa que lo realizó. El arrendatario realiza los controles de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa frente a registro y control de pH y Cloro residual.		NO	Permanente durante el tiempo de ejecución del contrato.	Por parte de la arrendataria no se evidencia solicitud alguna durante la ejecución del contrato, de que le sea entregado dicho certificado.

	salud. Mediante concepto sanitario favorable vigente. La periodicidad de lavado y desafección de tanques, debe realizarse mínimo cada 6 meses, según lo establecido en el Decreto 1575 del 09/05/2007.					

.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 266 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 117 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El arrendatario se obliga a pagar a favor del ARRENDADOR, el canon de arrendamiento mensual en forma ANTICIPADA, pagadero dentro de los primeros 05 días de cada mes y el primes pago se realizará proporcional a la fecha de suscripción del contrato en la cuenta de ahorros No. 20083245-9, del banco occidente a nombre de la DIRRECCION DE BIENESTAR SOCIAL, según la siguiente codificación centro de costo de cada Centro Vacacional y Recreativo. Arriendo instalaciones y valor de IVA al 7L10000371 y el valor de los servicios públicos al 7L10000534.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 8.184.927,60	100%
Valor total de las entregas	$ 0	0%
Valor total facturado	$ 0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0%
Valor pagado	$ 5.536.865,02	67%
Valor pendiente de entrega	$ 2.648.062,58	33%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**

Consignación 87487488	533.673,00	30/08/2021	-	-	533.673,62	-	-

4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)*

5. **RECOMENDACIONES**

En atención a los diferentes incumplimientos por parte de la señora arrendataria y teniendo en cuenta la revista de acompañamiento realizada el día 02/06/2021, donde quedaron compromisos mediante acta 187 del 02/06/2021, con el fin de subsanar los distintos incumplimientos de la señora arrendataria, a las cláusulas estipuladas dentro del proceso contractual. Se remiten documentos aportados por parte de la señora contratista a la dependencia correspondiente, con el fin de que surtan los tramites que correspondan.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** ___	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO x	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. GS-2021-062252-DESUC de fecha 08/08/2021 dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Teniente. **JORGE MARIO BALVIN BETANCUR**
Administrador Centro Vacacional Tolú.
Supervisor Contrato de arrendamiento no. PN DIBIE 08-1-032-2020
Correo electrónico: Jorge.balvin@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3102170990