

## CONTENIDO

### REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

- Carta de presentación de la Oferta, suscrita por el Representante Legal, persona natural o por apoderado judicial debidamente facultado, con poder firmado en fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta ..... 4
- Documento de identidad el Representante Legal, persona natural o por apoderado judicial. .... 7
- Carta de manifestación de interés. .... 8
- Certificación de inhabilidades e incompatibilidades .....9
- Formato No. 4.....11
- Formato No. 5.....12
- Formato No. 6.....13
  
- Certificación de Existencia y Representación Legal de la empresa, o de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, donde se evidencie la calidad de representante legal o persona natural y la actividad el suministro de alimentos, cafetería o a fin con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta..... 14
- Certificado de Antecedentes Fiscales, de la empresa y del Representante Legal u oferente, expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.....16
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal u oferente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta..... 17
- Certificado Judicial vigente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta..... 18
- Certificado de Medidas correctivas (expedido por la Policía Nacional), con fecha de expedición mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta..... 19
- Registro Único Tributario (RUT), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta..... 20
- Certificación(es) donde se acredite la experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con el servicio de cafetería, afines y/o similares, por un periodo mínimo cinco (5) años..... 23
- Acreditar afiliación a seguridad social en salud, pensión vigente y ARL tanto del contratista como de los empleados a su cargo, según las exigencias de la norma. (en caso de ser contratado deberá presentar mensualmente la respectiva planilla de pago (cotizante -no beneficiario), (no mayor a 30 días de expedición) ..... 53
- Certificación de capacitación por una institución avalada para tal fin, sobre manipulación de alimentos, educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos..... 55
- Carta de compromiso, donde el proponente, en caso de resultar adjudicado el contrato en su favor, se compromete con la institución a realizar la implementación del Protocolo de Bioseguridad por Covid 19, conforme a la Circular No. S-SDSYA23-2022, emitida por la secretaria de Medio Ambiente de Bucaramanga..... 56
  
- Póliza de garantía de seriedad de la oferta.....57

## TECNICOS

- Adjuntar Manual de higiene y desinfección de planta física, equipos y menaje, según Decreto 3075/97.....60
  - Introducción
  - Programa de limpieza y desinfección
  - Programa de control de plagas
  - Programa manejo de residuos sólidos y líquidos
  - Programa suministro de agua segura
  - Fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección
  - Bibliografía
  - Anexos
  
- Adjuntar Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), según Decreto 3075/97. – Normas sanitarias para alimentos (compra, recepción, almacenamiento seco y frío) .....148
  - Introducción
  - Justificación
  - Objetivos
  - Alcance
  - Organigrama BPM
  - Definiciones
  - Programa de control de procesos
  - Flujogramas descriptivos de los procesos operativos estándar
  - Procedimiento de compras
  - Programa de selección y control de proveedores
  - Procedimiento de transporte y recibo
  - Procedimiento de almacenamiento
  - Procedimiento de reparación
  - Procedimiento de servido y distribución
  - Procedimiento practicas higiénicas y dotación del personal manipulador de alimentos
  - Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo equipos e instalaciones
  - Normas de manipulador de alimentos
  - Plan de capacitación al personal manipulador
  - Enfermedades transmitidas por alimentos
  - Metodología análisis e identificación de puntos críticos de control y prevención de riesgos
  - Bibliografía
  
- Programa trimestral de capacitación a los empleados.....205
  
- Manifestar la conformidad con el cumplimiento del Decreto 3075 de 1997, del Ministerio de Salud, y, en especial, las obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y demás normas concordantes.....207
  
- Planeación y Programación de actividades: El proponente deberá planear y programar las actividades del proyecto, especificando en semanas el tiempo requerido para obtener las licencias o permisos de las autoridades competentes para el desarrollo de las actividades objeto de la presente convocatoria dentro de la I.E. Técnico Nacional de Comercio de Bucaramanga. ....208

- Carné o certificación de manipulación de alimentos vigente, conforme a lo establecido en el Decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 de 2013 y demás normativa aplicable.....209
- Portafolio de productos: El proponente deberá presentar un portafolio con fotografías y precios de los productos que ofrecerá en la cafetería por grupos así.....210
  - 5 saludables
  - 5 paquetes
  - 5 bebidas frías
  - 5 bebidas calientes
  - 5 helados
  - 5 comida caliente

El portafolio también deberá incluir la minuta de almuerzos, avalada por el profesional de nutrición y dietética.

- Cualquier valor agregado, si fuere el caso, que se quiera ofrecer, el cual será considerado por la Institución Educativa, como parte integral de la propuesta
- Plan de contingencia.....238



**CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA**

Señores

**I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**  
Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de los estudiantes.  
Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander

E.S.D.

**Referencia:** Presentación de oferta

**Asunto:** Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC -002-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto:** "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."

Estimados señores,

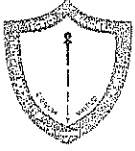
**MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 37.333.560 Expedida en Ocaña (Santander), en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Que conozco y acepto todos los Documentos del Proceso.
2. Que, de conformidad con los documentos de esta contratación, me comprometo a ejecutar el siguiente objeto:

"La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así:

- Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas
- Un comedor escolar con carácter social.

Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."



CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

3. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
4. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del estudio previo y el pliego de condiciones que hace parte de este proceso.
5. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
6. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
7. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
8. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso, y ejecutaré el contrato en el plazo establecido por la Entidad para ello.
9. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
10. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación dentro de la vigencia del Contrato, y que cumpliré con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el estudio previo y el pliego de condiciones y adendas, documentos que forman parte de este proceso.
11. Manifiesto estar a paz y salvo con las obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
12. Manifiesto que en mi condición de proponente Nacional\_, Extranjero\_, la propuesta involucra bienes y servicios, así % nacionales y % no nacionales.
13. Manifiesto bajo gravedad de juramento, que no me encuentro (ni la firma que represento) incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8°. de la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.



CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

14. Que, en todas las actuaciones derivadas de lo regulado en el proceso contractual, obrare con la transparencia y buena fe que la Constitución política y las leyes exigen.
15. Que, los datos para ser contactado son los suministrados en este mismo formato, información que en todo su contenido es cierta.
16. Que autorizo la I.E. Técnico Nacional de Comercio de Bucaramanga, para que remita al correo electrónico abajo registrado, las diferentes observaciones, solicitudes de subsanabilidad y demás requerimientos que sean menester, frente a lo cual manifestó que es exclusiva mi responsabilidad para revisar. Las bandejas de entrada y las demás fuentes de ingreso como las relacionadas con correos no deseados o Spam. Así mismo, autorizo se me sea notificado electrónicamente cualquier acto administrativo de carácter particular del proceso.
17. Que certifico en mi calidad de persona natural proponente o en caso de representar a una persona jurídica, que nos encontramos en capacidad de cumplir con todas las especificaciones técnicas señaladas en el pliego de condiciones y sus adendas.

Cordialmente,

FIRMA Maria Rodriguez

Nombre del Proponente	MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS
Nombre del Representante Legal	
C. C. No.	37.333.560 expedida en Ocaña
Matrícula Profesional No.	
Dirección de correo	CALLE 204 # 38ª 154 LOS ANDES FLORIDABLANCA
Correo electrónico	MARIARODRI_77@OUTLOOK.COM
Telefax	314 211 3156

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.333.560

RODRIGUEZ RIOS

APELLIDOS

MARIA ROSMIRA

NOMBRES

*Maria Rodriguez*

FIRMA



INDICE DORSAL

FECHA DE NACIMIENTO 18-DIC-1977

MORALES  
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

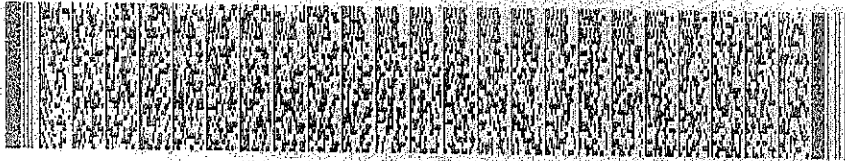
1.56  
ESTATURA

A+  
G.S. RH.

F  
SEXO

30-JUL-1997 OCAÑA  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



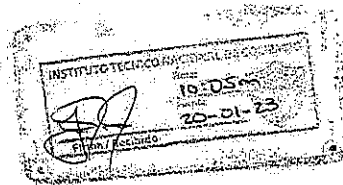
A-2700100-00148633-F-0037333560-20090116

0009479994A 1

6940017650

FORMATO N° 10  
MANIFESTACION DE INTERES

I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA  
Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de los estudiantes.  
Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander



E.S.D.

Referencia: Manifestación de interés

Asunto: Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-001-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"  
Objeto: "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."

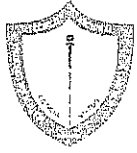
Estimados señores,

Yo, MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS- persona natural y en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento mi intención de participar en el proceso de contratación de la referencia, acatando los términos y condiciones establecidos por la Institución Educativa, para este.

Cordialmente,

FIRMA Maria Rodriguez

Nombre del Proponente	MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS
Nombre del Representante Legal	MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS
C. C. No.	37333560
Matrícula Profesional No.	NA
Dirección de correo	CALLE 204ª N° 38ª 154-LOS ANDES
Correo electrónico	Mariarodri_77@outlook.com
Telefax	314-2113156



Señores

**I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**

Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de los estudiantes.

Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander

E.S.D.

**Referencia:** Certificación de inhabilidades e incompatibilidades

**Asunto:** Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC -002-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto:** "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así:

Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."

Estimados señores,

El proponente a saber: **MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS** identificado con la cédula de ciudadanía No. **37.333.560**, expedida en **Ocaña (Santander)**, quien obra en calidad representante legal, quien en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso dentro del **PROCESO DE SELECCIÓN ABRAVIADA DE MENOR CUANTIA NO. 002 de 2023- SAMC -001-2023**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que es interés y expresa voluntad del proponente apoyar la acción de la Institución Educativa Técnico Nacional de Comercio de Bucaramanga, para fortalecer la transparencia en las modalidades de selección, mediante el cual se escoge al contratista, y la responsabilidad de rendir cuentas.
2. Que es mi interés en calidad de proponente participar en el presente proceso de contratación precitado, así mismo, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidades e incompatibilidad previstas en los artículos 8º, 9º y 10º de la Ley 80 de 1993, en especial en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

Por lo anterior se presume la manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades con la sola presentación de la propuesta.

**INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO**Creada según Decreto N° 0525 del 23 de marzo de 1958  
NIT: 890201286-1 DANE: 168001000398

FR-GR-89

Versión:01

**CERTIFICACION DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

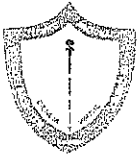
Página 2 de 2

La presente certificación se expide en **BUCARAMANGA (SANTANDER)** a los (**8**), días del mes de **FEBRERO**, del año 2023, para efectos del **PROCESO DE SELECCIÓN ABRAVIADA DE MENOR CUANTIA NO. 002 de 2023- SAMC -002-2023**, y para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar.

Cordialmente,

FIRMA Maria Rodriguez

Nombre del Proponente	MARIA ROSMIRA RODRIGEZ RIOS
Nombre del Representante Legal	MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS
C. C. No.	37.333.560
Matricula Profesional No.	N.A
Dirección de correo	CALLE 204 #38A 154 LOS ANDES- FLORIDABLANCA
Correo electrónico	MARIARODRI.77@OUTLOOK.COM
Telefax	3142113156



**FORMATO No. 4**

**APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES  
(ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002)**

Señores

**I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**  
Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de los estudiantes.  
Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander  
E.S.D

**Referencia:** Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales

**Asunto:** Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC -001-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto:** "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."

**INSTRUCCIÓN:** Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

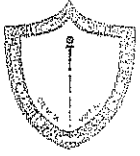
Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

**MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 37.333.560 expedida en Ocaña (Santander), en mi condición de persona natural, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social., de igual modo acredito el pago de mi seguridad social.

En constancia, se firma en Bucaramanga, a los 25 días del mes de enero de 2023.

**Maria Rosmira Rodriguez Rios**  
CC. 37.333.560 expedida en Ocaña (N. de Santander)



FORMATO No. 5
COMPROMISO ANTICORRUPCION

Señores
I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE
BUCARAMANGA Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de los
estudiantes.
Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander
E.S.D

Referencia: Compromiso anticorrupción

Asunto: Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No.
SAMC -001-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"

Objeto: "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a
título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución
educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas
y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales,
se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado,
productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios
denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."

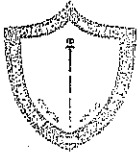
MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 37.333.560
expedida en Ocaña (Santander), obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

- 1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO
DE BUCARAMANGA, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la
administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de
Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de
halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante,
directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por
objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación
[Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente
Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su
incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los veinticinco (25) días del mes de Enero de
[Dos Mil Veinte Tres (2023)]

FIRMA Maria Rodriguez

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Nombre del Proponente, Nombre del Representante Legal, C. C. No., Matrícula Profesional No., Dirección de correo, Correo electrónico, and Telefax.



FORMATO

No. 6

CERTIFICACIÓN SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Señores

I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de los estudiantes. Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander E.S.D.

Referencia: Certificación Sanciones Administrativas

Asunto: Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC -001-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"

Objeto: "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."

MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 37.333.560 expedida en Ocaña (Santander), de acuerdo con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que se encuentra a paz y salvo por todo concepto que tenga que ver con sanciones administrativas por elusión o evasión de las obligaciones para con el sistema general de seguridad social en salud y pensiones, ya que Nunca he sido multado por este concepto.

La presente certificación se expide en Bucaramanga a los veinticinco (25), días del mes de Enero, del año 2023, para efectos del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA NO. 001 de 2023- SAMC -001-2023, y para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar.,

FIRMA Maria Rodriguez.

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Nombre del Proponente, Nombre del Representante Legal, C. C. No., Matrícula Profesional No., Dirección de correo, Correo electrónico, and Telefax.

Cámara de Comercio de Bucaramanga  
CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición : 09/02/2023 - 8:12:49

Recibo No. 10800708, Valor: \$3.600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: VJH023FAF6

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombre: RODRIGUEZ RIOS MARIA ROSMIRA  
Identificación: 37333560  
Nit: 37333560-7  
Domicilio principal: Floridablanca

MATRÍCULA

Matrícula No. 05-126844-01  
Fecha de matrícula: 21 de Octubre de 2005  
Ultimo año renovado: 2023  
Fecha de renovación: 09 de Febrero de 2023  
Grupo NIIF: GRUPO III. MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: CALLE 114 # 28 - 75  
Municipio: Floridablanca - Santander  
Correo electrónico: mariarodri\_77@outlook.com  
Teléfono comercial 1: 3142113156  
Teléfono comercial 2: No reportó  
Teléfono comercial 3: No reportó

Dirección para notificación judicial: CALLE 114 # 28 - 75  
Municipio: Floridablanca - Santander  
Correo electrónico de notificación: mariarodri\_77@outlook.com  
Teléfono para notificación 1: 3142113156  
Teléfono para notificación 2: No reportó  
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona natural RODRIGUEZ RIOS MARIA ROSMIRA SI autorizó recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cámara de Comercio de Bucaramanga  
CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición : 09/02/2023 - 8:12:49

Recibo No. 10800708, Valor: \$3.600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: VJHO23FAF6

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

**ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**

A nombre de la persona natural figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre: RODRIGUEZ RIOS MARIA ROSMIRA  
Matricula No: 125193  
Fecha de matrícula: 21 de Octubre de 2005  
Último año renovado: 2023  
Dirección: CALLE 114 # 28 - 75  
Municipio: Floridablanca - Santander

Mediante Oficio No 1794-2022-00596-00 del 10 de Noviembre de 2022 de Juzgado Veintidos Civil Municipal de Bucaramanga, ordenó Embargo del establecimiento de comercio identificado con matrícula mercantil (126844), inscrito en esta Cámara de Comercio el 14 de Diciembre de 2022, con el No 45979 del libro VIII

Si desea obtener información detallada de los anteriores establecimientos de comercio o de aquellos matriculados en una jurisdicción diferente a la del propietario, deberá solicitar el certificado de matrícula mercantil del respectivo establecimiento de comercio.

La información correspondiente a los establecimientos de comercio, agencias y sucursales, que la persona jurídica tiene matriculados en otras cámaras de comercio del país, podrá consultarla en [www.rues.org.co](http://www.rues.org.co).

**TAMAÑO EMPRESARIAL**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la resolución 2225 de 2019 del DANE, el tamaño de la empresa es :  
Micro Empresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por Actividad Ordinaria: \$0

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo:  
CIIU: 5613



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de febrero de 2023, a las 10:01:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37333560
Código de Verificación	37333560230208100109

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

  
YEZID LOZANO PUENTES  
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 215954466



WEB  
10:03:20  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de febrero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37333560:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.  
Línea gratuita 018000910315; [quejas@procuraduria.gov.co](mailto:quejas@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 10:05:02 AM horas del 08/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 37333560

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ RIOS MARIA ROSMIRA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/02/2023 07:18:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37333560** y Nombre: **MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS.**

### NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **52831056** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

515 9000

**Policía Nacional de Colombia**  
 Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
 Línea de atención: 018000-910112

El futuro es de todos. Gobierno de Colombia

ES UN HONOR SER POLICÍA

2. Concepto  0  2 Actualización

4. Número de formulario

14322336624



(415)7707212489984(8020) 000001479145850 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

3 7 3 3 3 5 6 0

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

3 7 3 3 3 5 6 0

27. Fecha expedición

1 9 9 7 0 7 3 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Norte de Santander

5 4

30. Ciudad/Municipio

Ocaña

4 9 8

31. Primer apellido

RODRIGUEZ

32. Segundo apellido

RIOS

33. Primer nombre

MARIA

34. Otros nombres

ROSMIRA

35. Razón social

36. Nombre comercial

RODRIGUEZ RIOS MARIA ROSMIRA

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Santander

6 8

40. Ciudad/Municipio

Floridablanca

2 7 6

41. Dirección principal

CL 114 28 75 BRR NIZA

42. Correo electrónico

silviacris\_30@hotmail.com

43. Código postal

5 6 1 3

44. Teléfono

6 9 1 1 1 4 5

45. Teléfono 2

3 1 4 3 9 7 2 8 9 7

**CLASIFICACIÓN**

**Actividad económica**

Actividad principal

46. Código

5 6 1 3

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 5, 1 0 2 1

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

1 3 1 4

52. Número establecimientos

1

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código

5 0

50 - No responsable de Consumo restauran

**Obligados aduaneros**

54. Código

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

**Exportadores**

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2023 - 02 - 08 / 07 : 31: 12

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

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

984. Nombre RODRIGUEZ RIOS MARIA ROSMIRA  
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14322336624



(415)7707212489984(8026) 000001479145850 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 7 3 3 3 5 6 0 7	6. DV 7	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico 4
-------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	<input type="checkbox"/>	63. Formas asociativas	<input type="checkbox"/>	64. Entidades o Institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	<input type="checkbox"/>
65. Fondos	<input type="checkbox"/>	66. Cooperativas	<input type="checkbox"/>	67. Sociedades y organismos extranjeros	<input type="checkbox"/>
68. Sin personería jurídica	<input type="checkbox"/>	69. Otras organizaciones no clasificadas	<input type="checkbox"/>	70. Beneficio	<input type="checkbox"/>

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital	
71. Clase	0 9		82. Nacional	_____ %
72. Número	_____		83. Nacional público	_____ %
73. Fecha	_____		84. Nacional privado	_____ %
74. Número de notaría	_____		85. Extranjero	_____ %
75. Entidad de registro	0 3		86. Extranjero público	_____ %
76. Fecha de registro	2 0 0 5 1 0 2 1		87. Extranjero privado	_____ %
77. No. Matricula mercantil	0 5 1 2 6 8 4 4 0 1			
78. Departamento	6 8			
79. Ciudad/Municipio	5			
Vigencia				
80. Desde	_____			
81. Hasta	_____			

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

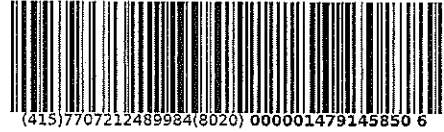
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14322336624



(415)7707212489984(8020) 000001479145850 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 7 3 3 3 5 6 0	6. DV 7	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico
-----------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Expendio de comidas preparadas en cafeterías	162. Nombre del establecimiento RODRIGUEZ RIOS MARIA ROSMIRA
163. Departamento Santander 6 8	164. Ciudad/Municipio Bucaramanga 0 0 1	165. Dirección CR 27 29 69 BRR LA AURORA
166. Número de matrícula mercantil 1 2 5 1 9 3	167. Fecha de la matrícula mercantil 20 0 5 / 1 0 2 1	168. Teléfono 6 3 5 2 5 5 5
169. Fecha de cierre		
160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	162. Nombre del establecimiento
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	165. Dirección
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono
169. Fecha de cierre		
160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	162. Nombre del establecimiento:
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	165. Dirección
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono
169. Fecha de cierre		



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO

Creada según Decreto N° 0525 del 23 de marzo de 1958

NIT: 890201286-1 DANE: 168001000398

## PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA

Código: FR-GR-53

Versión: 01

Página 1 de 1

No. de Orden	EXPERIENCIA REQUERIDA [que cumple con este contrato]	Entidad Contratante	Contrato o Resolución		CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	FORMAS DE EJECUCIÓN		Fecha de Inicio [Día-mes-año]	Fecha de Terminación [Día-mes-año]	VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMLMV [de conformidad con el proceso de conversión de moneda establecido en los pliego de condiciones (para personas naturales o jurídicas sin domicilio o sucursal en Colombia)]	VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMLMV AFFECTADO POR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
			No.	Objeto		I,C,UT, OTRA %	Integrante que aporta experiencia				
1	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	COLEGIO SANTANDER	1	El arrendador concede en título de arrendamiento al arrendatario, el uso, goce, disfrute y explotación temporal de unos espacios temporales ubicados en la sede A- sede Principal calle 9 # 25-67 Barrio la Universidad. Sede B- carrera 32 # 16N28 Kilometro 3 Barrio los ángeles, sede C - calle 5 No. 20_14 Barrio comuneros, Sede D calle 1 A No. 2-23 Barrio la independencia (")...sede F (")..., todos para la venta de cafetería escolar del colegio de Santander Municipio de Bucaramanga....		I,C,UT, OTRA %	100%	01 febrero de 2019	30 noviembre 2019	30 SMLMV	\$24.843.480

2	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA	2	El arrendador da en arrendamiento al arrendatario y éste recibe al mismo título la cafetería de la sede del polideportivo del Colegio técnico industrial "José Elías Puyana", anexo de la sede A ubicada en la calle 4ª No. 11.36 del Municipio de Floridablanca ("")... para que se efectúe la venta de alimentos para funcionarios, directivos administrativos, docentes, estudiantantes y comunidad puyanista, de conformidad a la oferta presentada.	100%	María Rosmira Rodríguez Ríos	1º De febrero 2019	14 De noviembre 2019	16 SMLMV	\$ 13.249.856
3	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	3	El arrendador entrega una franja de terreno que se localiza dentro el lote de mayor extensión, la cual cuenta con cerramiento perimetral con muros en ladrillo y cubierta. Costa de espacio para la venta de productos, cocina, y un pequeño cuarto ("")... los productos que allí se venden son: confitería en general, arepas perros, hamburguesas, panserotti, piza, empanadas...	100%	María Rosmira Rodríguez Ríos	14 de enero 2019	30 de noviembre de 2019.	66 SMLMV	\$54.655.656

4	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	COLEGIO TECNICO VICENTE AZUERO	4	El arrendador concede en título de arrendamiento a el arrendatario el uso, goce, disfrute y explotación temporal del área de tienda escolar ubicado en la calle 50 No. 2.196 Lagos II sede A, con tres cacetes de Postobón, para que efectué de forma exclusiva la venta de alimentos para los funcionarios administrativos, docentes y personal de estudiantes del colegio técnico Vicente Azuero de conformidad con la oferta presentada y estudios previos los cuales forman parte integral del presente contrato.	100%	María Rosmira Rodríguez Ríos	01 de febrero de 2022	30 noviembre de 2022	38 SMLMV	\$38.000.000
5	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	COLEGIO TECNICO VICENTE AZUERO	5	El arrendador concede en título de arrendamiento a el arrendatario el uso, goce, disfrute y explotación temporal del área de tienda escolar ubicado en la calle 50 No. 2.196 Lagos II, calle 49 No. 4-73 Lagos II Sede B, carrera 25 No. 10 -12 Lagos I Sede c: la cual será exclusivamente destinada para el desarrollo del objeto social, negocio o actividad comercial del arrendatario, de conformidad con los estudios previos los cuales forman parte integral del presente contrato.	100%	María Rosmira Rodríguez Ríos	01 de febrero de 2019	01 de noviembre de 2019	44 SMLMV	\$36.437.104

6	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	6	El arrendador da en arrendamiento al arrendatario y éste recibe al mismo título la cafetería de la sede del polideportivo del Colegio técnico industrial "José Elías Puyana", anexo de la sede A ubicada en la calle 4ª No. 11.36 del Municipio de Floridablanca ("")... para que se efectuó la venta de alimentos para funcionarios, directivos administrativos, docentes, estudiantes y comunidad puyanista, de conformidad a la oferta presentada.	100%	María Rosmira Rodríguez Ríos	01 de febrero de 2022	11 de noviembre de 2022	35 SMLMV	\$35.000.000
---	----------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------------------------	-----------------------	-------------------------	----------	--------------

**LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE FORMATO ES DE RESPONSABILIDAD DEL PROponente.**

NOTA No. 1: PARA CADA CONTRATO SE DEBE INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE, EL NÚMERO Y/O OBJETO Y SI SE HA EJECUTADO EN FORMA INDIVIDUAL (I), CONSORCIO (C), UNIÓN TEMPORAL (UT) O BAJO CUALQUIER OTRA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN Y EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.

NOTA No. 2: EN EL CASO DE CONTRATOS SUSCRITOS EN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL U OTRA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN CONSIDERAR LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES. NOTA No. 3: LOS VALORES CONSIGNADOS

DEBEN EXPRESARSE EN PESOS COLOMBIANOS.

NOTA No. 4: PARA LA ACREDITACIÓN DEL CRITERIO DE EXPERIENCIA SE TOMARÁN ÚNICAMENTE HASTA EL MÁXIMO DE CONTRATOS DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE EXPERIENCIA.

NOTA No. 5: PARA PROponentES PLURALES SE DEBE INFORMAR QUE INTEGRANTE APORTA LA EXPERIENCIA. NOTA No. 6: EL VALOR TOTAL SE CALCULA DE

CONFORMIDAD CON LO INDICADO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

NOTA No. 7: PARA LOS CONTRATOS FACTURADOS EN MONEDA DIFERENTE AL PESO COLOMBIANO, DEBE PRESENTARSE UN CUADRO DE CONVERSIÓN DE VALORES DE MONEDA EXTRANJERA DE CONFORMIDAD CON LO

ESTABLECIDO EN LA SECCIÓN DE MONEDA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

NOTA No. 8: LOS PROponentES SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA DEBEN INCLUIR LOS CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA CADA UNO DE LOS

**CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO 3 - Experiencia**

Las casillas del Formato 3 - Experiencia deben ser diligenciadas conforme a lo siguiente:

**Número de orden:** Se refiere al número de contratos aportados para acreditar la experiencia que como mínimo se deberá presentar un (1) contrato y como máximo seis (6) contratos.

**Experiencia requerida:** En relación con este acápite se podrá diligenciar de las siguientes formas: i) Se deberá identificar si el contrato aportado acredita la experiencia general o experiencia específica, o ii) Relacionar la actividad del contrato con la experiencia general o específica del

**Entidad contratante:** El nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada, con la cual se celebró el contrato.

**Contrato o resolución:** Se deberá diligenciar el número del contrato o la resolución de la adjudicación del contrato y, además la descripción del objeto contractual.

**Contrato ejecutado identificado con el clasificador de bienes y servicios:** Se deberá diligenciar el código que coincide con los códigos requeridos por la entidad conforme a lo establecido en el pliego de peticiones

**Formas de ejecución:** El proponente deberá indicar si el contrato se ejecutó de las siguientes formas: i) Forma Individual (I); ii) Consorcio (C); iii) Unión Temporal (UT); iv) Bajo cualquier otra modalidad de asociación (Otra). Además, se deberá indicar el porcentaje de participación de la integrante de la estructura plural que se está presentando.

**Integrante de la estructura plural que se está presentando:** Identificar del contrato que se aporta cuál es el integrante de la estructura plural que se está presentando.

**Valor total del contrato en SMMLV:** Esta casilla la deberán diligenciar los proponentes que no tienen RUP e incluirán el valor total del contrato en SMMLV. Además, se deberá diligenciar este formato en pesos colombianos.

De acuerdo con el pliego de condiciones, la no presentación de este Formato o su indebido diligenciamiento no será un motivo para rechazar al proponente. Si el Proponente no aporta el "Formato 3 - Experiencia" la Entidad tendrá en cuenta para la evaluación los seis (6) contratos aportados por mayor valor.

El "Formato 3 - Experiencia" consolida la experiencia que se está aportando, pero no acredita la experiencia del proponente. Si el proponente aporta el RUP con la información de su experiencia relacionada , o aporta los contratos de experiencia que tiene a su nombre, se deberá acreditar la experiencia, a pesar de no aportar o diligenciar indebidamente el "Formato 3 - Experiencia".

**NOTA:** Toda la información suministrada por el proponente deberá ser veraz y estará sujeta a verificación de acuerdo con lo estipulado en estos pliegos de condiciones.



**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS ESCOLARES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS DE CAFETERIA DENTRO DE LAS SEDES A, B, C, D Y F DEL COLEGIO DE SANTANDER, MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Entre los suscritos a saber **ANA ISABEL PINO SANCHEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 37.324.441, obrando en calidad de Rector y Representante legal, mediante **Resolución N° 3256 del 09 de octubre de 2017** facultado legalmente para contratar por el artículo 11, numeral 1 de la ley 80 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 715 de 2001. y Decreto No.107 del 24 de marzo de 2011, quien en adelante se denominara **EL ARRENDADOR**, y por la otra **MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**, también mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.333.560, quien para los efectos sucesivos se Llamará **EL ARRENDATARIO**, han convenido celebrar este **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** previas las siguientes consideraciones: a) Que el artículo 67 de la Constitución Política consagra la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; así mismo señala que es responsabilidad del Estado ejercer y regular la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar entre otros por su calidad, así como garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. b) Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994, dispone que corresponde al Estado y a la sociedad, velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo c) Que se busca con esta contratación fortalecer la cultura de una alimentación preparada en condiciones higiénicas para los niños y niñas en edad escolar, promoviendo la seguridad alimentaria de la familia en términos de acceso, consumo e inocuidad de los alimentos a través de la óptima atención y prestación del servicio de Tiendas y/o cafeterías d) Que la Institución Educativa busca primordialmente los siguientes objetivos: 1. Exender productos variados, nutritivos, sabrosos saludables y apropiados para las necesidades nutricionales de los niños y niñas en tiendas y/o cafeterías escolares . 2. Ofrecer preparaciones al alcance económico de la población. 3. cumplir con las condiciones higiénicas, sanitarias, locativas y de personal que manipula los alimentos. e) Que la presente contratación se realiza de conformidad con el artículo 77 del Decreto reglamentario número 2474 de 2008, modificado por el artículo 4 del decreto 3576 de 2009, establece como causal para contratación directa los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles. f) Que este contrato se regirá por las siguientes cláusulas. **CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO:** el **ARRENDADOR** concede en título de arrendamiento a el **ARRENDATARIO** el uso, goce, disfrute y explotación temporal de unos espacios escolares ubicados en la **SEDE A - SEDE PRINCIPAL- CALLE 9 No. 25-67 BARRIO LA UNIVERSIDAD, SEDE B – CARRERA 32 No. 16N- 28 KM 3 BARRIO LOS ANGELES, SEDE C – CALLE 5 No. 20-14 BARRIO COMUNEROS, SEDE D – CALLE 1A No. 2-23 BARRIO INDEPENDENCIA Y SEDE F – CARRERA 28 No. 14-20 BARRIO SAN ALONSO**; todos los inmuebles ubicados en jurisdicción y zona urbana del Municipio de Bucaramanga, para que efectúe de forma **EXCLUSIVA LA VENTA DE ALIMENTOS DE CAFETERIA ESCOLAR**, para los funcionarios Administrativos, Docentes y Personal de Estudiantes de esta Institución Educativa, de conformidad con la oferta presentada y los estudios previos, los cuales forman parte integral del presente contrato. Por medio del presente contrato el Arrendador entrega a título de arrendamiento el siguiente bien inmueble: espacio Institucional, localizado dentro de las instalaciones de la Sede A ( Cuatro locales (4) en ladrillo), en la sede B (Un local (1) en ladrillo), en la sede C (Un local (1) en ladrillo), en la sede D (Un local (1) en ladrillo) y en la sede F (Un local (1) en ladrillo), todos para la venta de cafetería escolar del Colegio de Santander, Municipio de Bucaramanga, con la dirección descrita anteriormente, la cual será exclusivamente destinada para el desarrollo del objeto social, negocio o actividad comercial del arrendatario, de conformidad con los estudios previos y la propuesta que hace parte integral del presente contrato **CLAUSULA SEGUNDA—TERMINO:** La duración del arrendamiento sobre los espacios donde funcionan las tiendas y /o cafeterías escolares descrito en la cláusula anterior será a partir de la fecha de suscripción; 01 de Febrero de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2019 de conformidad con el acta de inicio suscrita entre el Supervisor y el Arrendatario. **CLAUSULA TERCERA.- VALOR:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de: **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS**



**CONTINUACIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS ESCOLARES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS DE CAFETERIA DENTRO DE LAS SEDES A, B, C, D Y F DEL COLEGIO DE SANTANDER, MUNICIPIO DE BUCARAMANGA página número 2**

M/CTE (\$25.000.000=) **CLAUSULA CUARTA-FORMA DE PAGO:** El Arrendatario cancelara anticipadamente el valor total del contrato, consignándolo en la cuenta corriente No.903050961 del Banco AV Villas, a nombre del Colegio de Santander, Municipio de Bucaramanga - Santander, posterior al pago deberá presentar ante la pagaduría de la Institución Educativa, la correspondiente consignación bancaria radicada en ventanilla única, para comprobar dicho Pago. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:** a) Adquirir, procesar, preparar y distribuir los productos alimenticios (alimentos y/o preparaciones) en las condiciones de higiene, calidad y oportunidad establecidas en el presente estudio b) Suministrar productos alimenticios con alimentos frescos, naturales, de marcas reconocidas y de buena calidad c) Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que hagan el Rector o el supervisor e informar por escrito los cambios acordados en la supervisión, Permitiendo el ingreso del Rector de la Institución Educativa y/o supervisor a las Instalaciones de la cafetería y/o tienda escolar cuando estas lo requieran, para la verificación de precios y las condiciones de higiene y salubridad dentro de las mismas d) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato. e) Velar por la conservación y debida Utilización de los bienes entregados f) Velar por la Conservación del local y los enseres entregados a la terminación del contrato. g) Prestar el servicio de cafetería de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad. h) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa. i) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados por el arrendatario para el buen funcionamiento de la cafetería escolar. j) los arrendatarios o quienes efectúen las labores propias de la atención de la Cafetería o Tienda Escolar deben cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos (Uñas recortadas, cabello recogido, tapabocas etc.).k) Poner en conocimiento inmediato del supervisor, cualquier situación que altere la normal distribución de los productos alimenticios de las cafeterías de precios y que cumplan con las especificaciones de presentación, medidas y precios autorizados por Ley. l) Entregar los bienes y equipos de propiedad de la Institución Educativa que no requieran o que por su deterioro o desuso deban ser retirados del servicio, deben ser entregados a la Institución Educativa, levantando para tal efecto un Acta de Inventario m) Presentar ante la Institución Educativa, la relación detallada de los bienes y equipos de su propiedad que permanecerán en el respectivo espacio y que utilizarán en sus actividades. Para el retiro o movimiento de dichos bienes fuera del espacio asignado por la institución educativa, se deben cumplir los trámites establecidos para el efecto por el rector y/o coordinador. n) Restituir los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución Educativa arrendados, a la terminación del contrato en buen estado salvo el deterioro normal por su uso o) A la terminación del contrato, entregar a paz y salvo por concepto de servicios públicos diferentes a los de responsabilidad de la Institución Educativa ocasionados a razón de las prestación del servicio, previamente autorizados por escrito por parte del arrendatario **PARAGRAFO:** El Arrendatario se compromete a cumplir con los beneficios ofrecidos en la propuesta que hace parte integral del presente contrato **CLAUSULA QUINTA: PROHIBICIONES:** a) Almacenar y expendir bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad. b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución c) Abrir la cafetería escolar, tienda escolar, los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector. d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la cafetería. e) Admitir personal en las instalaciones de la cafetería escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados. f) Utilizar las instalaciones físicas de la cafetería para pernoctar g) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar sin previa autorización del arrendador, prestar servicio de fotocopiado. h) Vender elementos que no estén relacionados con el objeto contratado. i) Fiar productos a los estudiantes. j) Asumir roles, responsabilidades o funciones no



**CONTINUACIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS ESCOLARES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS DE CAFETERIA DENTRO DE LAS SEDES A, B, C, D Y F DEL COLEGIO DE SANTANDER, MUNICIPIO DE BUCARAMANGA página número 3**

competentes, según minuta de contrato. k) Vender a los estudiantes durante horas de clase, excepto autorización por las directivas. l) Tener vínculos de consanguinidad con las directivas institucionales. m) Interferir en los procesos educativos internos tomando decisiones que no le corresponden o haciendo mal uso de la información y comunicación. **CLAUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:** 1) Entregar físicamente los espacios donde funcionan las tiendas y/o cafeterías escolares 2) Facilitar el uso, goce y disfrute legítimos de los espacios objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas jurídicos y materiales que se presenten durante la vigencia del Contrato. **CLAUSULA SEPTIMA. ADAPTACIONES Y MEJORAS:** Sin autorización expresa y consentimiento escrito del ARRENDADOR, el Arrendatario no podrá hacer en el inmueble adaptaciones y mejoras a los espacios dados en arrendamiento. **CLAUSULA OCTAVA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y EFECTOS:** El ARRENDADOR podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato con fundamento en los artículos 18 y ss de la Ley 80 de 1993 y mediante resolución motivada. Declarada la caducidad administrativa por, parte del ARRENDADOR no habrá lugar a indemnización para el Arrendatario quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley 80 de 1993, **CLAUSULA NOVENA.- SERVICIOS PUBLICOS:** El Arrendatario asumirá el control del consumo de los servicio de energía, agua y recolección de residuos sólidos, para evitar contaminaciones o mal uso de los mismos. **CLAUSULA DECIMA: RELACION LABORAL:** El ARRENDADOR no adquiere ninguna relación de tipo laboral con el ARRENDATARIO ni con su personal o las personas que este contrate para la ejecución del objeto de este contrato. En consecuencia, el ARRENDATARIO se obliga a cancelar directamente a ese personal, los emolumentos en la forma convenida, sin que el ARRENDADOR adquiera alguna responsabilidad por este hecho. **CLAUSULA DECIMO PRIMERA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contraen las partes en virtud del presente contrato o declaratoria de caducidad, EL ARRENDATARIO pagara al ARRENDADOR una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será aplicable mediante resolución motivada y cuyo importe debe ser tornado de la garantía Única o, hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. **PARAGRAFO SEGUNDO TERMINACIÓN Y MODIFICACIÓN:** este contrato podrá darse por terminado de manera unilateral, si se comprueba el incumplimiento de las partes en cualquiera de las cláusulas establecidas, de igual forma, para la terminación bilateral del contrato, deberá hacerse solicitud con tres meses de anticipación a la otra parte, argumentando los motivos que sustenten dicha solicitud, comprobándolos, y presentándolos para su aprobación, para decidir la exoneración de la correspondiente multa, el mismo procedimiento debe realizarse para la modificación de cualquiera de las cláusulas del presente contrato. **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir diferencias entre las partes por motivo del presente contrato, se acudirá a los mecanismos de que trata el capítulo VIII de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMO TERCERA.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del ARRENDATARIO, el ARRENDADOR, tendrá la facultad de imponerle multas diarias y sucesivas por una suma equivalente cada una al 1/1000 (uno por mil) del valor del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones si a juicio del ARRENDADOR de ello se derivan perjuicios, que reciba el ARRENDADOR por incumplimiento. **PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LAS MULTAS:** 1. Una vez definida por el supervisor del contrato la procedencia de una multa, este requerirá al contratista y al Representante Legal de la Institución Educativa, y expondrá documento donde se indique las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y una tasación de la misma. 2. Al ARRENDATARIO se le dará un término perentorio de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que el ARRENDADOR remita el requerimiento vía correo electrónico o correo certificado, para que presente por escrito sus descargos. 3. Recibidos los descargos



**CONTINUACIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS ESCOLARES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS DE CAFETERIA DENTRO DE LAS SEDES A, B, C, D Y F DEL COLEGIO DE SANTANDER, MUNICIPIO DE BUCARAMANGA página número 4**

se efectuara un análisis de los argumentos esgrimidos por el ARRENDATARIO y se determinará si hay lugar o no a la multa. 4. Si el ARRENDADOR considera que el incumplimiento amerita multa, expedirá el correspondiente acto administrativo y hará los descuentos a que haya lugar de los pagos a favor del contratista, una vez se encuentre en firme el correspondiente acto administrativo.

**CLAUSULA DECIMO CUARTA LIQUIDACION:** Se deberá proceder a la liquidación del contrato cuando se haya cumplido las obligaciones surgidas del mismo a satisfacción del ARRENDADOR, o cuando se presente cualquiera de las causales contempladas en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.-SUPERVISION:** La supervisión del presente contrato será ejercida a nombre del ARRENDADOR por la secretaria MARTHA CECILIA TABERA DIAZ mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.943.409 del Socorro - Santander, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto cumplirá sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 081 de 2009 y en especial ejercerá las funciones de supervisión así: 1) Exigir el cumplimiento al contratista del objeto del contrato. 2) Solicitar los informes que requiera en desarrollo del contrato. **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- CARACTER CIVIL DEL ARRENDAMIENTO:** Salvo las materias particularmente reguladas por la ley 80 de 1993, el presente contrato de arrendamiento no constituye acto de comercio; por lo anterior, los vacíos se llenarán con las disposiciones de la ley civil en materia de arrendamiento de inmuebles.- **CLAUSULA DECIMA SEPTIMO.-CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** De conformidad con el Artículo 6 del decreto 4828 de 2008, El ARRENDATARIO se obliga a mantener indemne al ARRENDADOR de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal la actuaciones del Arrendatario. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: PACTO DE AUDITORIAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA:** De conformidad al Pacto de Auditorias Visibles y Transparencia, suscrito por el MUNICIPIO con la Presidencia de la República de Colombia, el supervisor se obliga a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de Auditores Visibles. **CLAUSULA DECIMO NOVENA: DOMICILIO** Para todos los efectos de este contrato las partes acuerdan fijar de la siguiente forma, el ARRENDADOR en la Calle 9 N° 25 – 67 Barrio La Universidad Municipio de Bucaramanga ARRENDATARIO en la Calle 114 N° 28 – 75 Barrio Niza del Municipio de Floridablanca y se entiende celebrado con sujeción a la Ley Colombiana y a la jurisdicción de los Tribunales Colombianos. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte del presente contrato los siguientes documentos: estudios y documentos previos, propuesta y demás documentos pertinentes, los valores agregados se realizarán con sujeción a la propuesta presentada por el contratista sin que puedan desconocerse, de igual forma el contratista debe aportar en término las garantías exigidas en el pliego de condiciones. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Una vez firmado, El ARRENDATARIO tendrá cinco (05) días hábiles de plazo para la constitución, deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos de seguridad social y aportes parafiscales. Para los fines pertinentes el presente contrato consta de (4) CUATRO hojas, se expide y firma en original y copia rige en el Municipio de Bucaramanga - Santander, al primer (01) día del mes de Febrero 2019.

ARRENDADOR



COLEGIO DE SANTANDER  
 RECTORIA

ARRENDATARIO

*Ana Isabel Pino Sanchez*  
 ANA ISABEL PINO SANCHEZ  
 C.C. 37.324.441  
 Rectora

*Maria Rosmira Rodriguez Rios*  
 MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS  
 C.C. 37.333.560



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 02 - 2019

**ARRENDADOR:** COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL "JOSÉ ELÍAS PUYANA"

**ARRENDATARIO:** MARÍA ROSMIRA RODRÍGUEZ RIOS  
c.c.: 37.333.560 de Ocaña

**OBJETO:** ARRIENDO CAFETERÍA SEDE DEL POLIDEPORTIVO

Entre los suscritos a saber, HUGO HERNÁN SERRANO MANTILLA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 91.272.712 de Bucaramanga, vecino de esta ciudad, quien obra en calidad de Rector y como representante legal del Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana", según Resolución No. 0402 del 20 de Diciembre 2005, debidamente facultado para contratar, quien en adelante se llamará **ARRENDADOR** por una parte, y por la otra, **MARÍA ROSMIRA RODRÍGUEZ RIOS**, igualmente mayor de edad, vecina y residente del Municipio de Floridablanca, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 37.333.560 expedida en Ocaña, y quien en adelante se llamará el **ARRENDATARIO**, hemos convenido celebrar el presente contrato de arrendamiento, que se rige por las siguientes cláusulas y, en lo no previsto en ellas, por la normatividad vigente: PRIMERA: **OBJETO:** El **ARRENDADOR** da en arrendamiento al **ARRENDATARIO** y éste recibe al mismo título la Cafetería de la sede del Polideportivo del Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana", anexo de la Sede A, ubicada en la calle 4ª. No. 11-36 del Municipio de Floridablanca y que en forma general se describe así: caseta de 4.50 metros de largo x 3.30 metros de ancho con un área total de 14,85 metros, mampostería en ladrillo a la vista M-29, con 5 columnetas inducidas dentro del hueco del ladrillo; cielo raso machimbrado en pino ciprés; techo en teja termo acústica con cercha para soporte en lámina en forma de U; viga de amarre sobre mampostería a 2 metros de altura; lavaplatos y sifón en el centro de caseta; instalaciones eléctricas para alimentación de 7 puntos a 220 vatios 5 tomas dobles y 2 bombillos ahorradores y 1 apagador, cableado de acuerdo a las especificaciones técnicas; un mesón para lavamanos de 2 m. de largo x 0.60 m. de ancho con lavaplatos, enchapado en loza blanca de 20x20; 1 mesón para ventanas de despacho con 3 ventanas enterizo de 3.70 x 0.60 metros. piso Alfa rojo con su respectivo guarda escoba; 1 ventana principal de 1.50 x 1.00 metro de alto, y 2 ventanas auxiliares de 1,10 x 1,00 metros de altas de corredera hacia arriba 1 puerta metálica de dos abras de 2,00 x 1,16 metros. SEGUNDA: **DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del presente contrato será de Ocho (8) meses y Ocho (8) días hábiles del mes de Noviembre, para la vigencia del año 2019, contados a partir del día 1º. De Febrero al 14 de Noviembre de 2019. PARÁGRAFO 1º. Los meses de Junio y Julio por el período de vacaciones se cuentan como un mes. 2º. El presente contrato no permite, en ningún caso, prórroga a favor del **ARRENDATARIO**, pues se entiende pactado estrictamente por la vigencia fiscal del año 2019. TERCERA: **DESTINACIÓN DEL INMUEBLE:** El **ARRENDATARIO** destinará el inmueble única y exclusivamente para CAFETERÍA al servicio de la comunidad educativa del Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana" y/o transeúntes internos del plantel. PARÁGRAFO: Si el **ARRENDATARIO** varía la destinación específica del bien arrendado, el **ARRENDADOR** con base en éste incumplimiento del contrato, podrá darlo por terminado unilateral e inmediatamente, en el estado en que se encuentre. CUARTA: **VALOR:** El valor ESTIMADO del contrato de arrendamiento asciende a la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$13.440.000) Que es el equivalente a 20 días hábiles X mes, X 8 meses, + 8 días hábiles del mes de Noviembre X \$80.000 valor de la oferta por día trabajado; relacionados en planillas entregadas por Pagaduría y refrendadas por el coordinador autorizado por rectoría. Parágrafo 1º. En reunión del Consejo Directivo realizada el día 10 de Noviembre de 2015 se aprobó con respecto al pago de los días trabajados, que sean descontados los días no laborados (períodos vacacionales, huelgas de maestros, paros estudiantiles, casos fortuitos o de fuerza mayor) y cuando

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Año lectivo	Archivo central



se labore media jornada se cancele la mitad del valor diario o sea \$40.000.- QUINTA: FORMA DE PAGO: El ARRENDATARIO pagará al ARRENDADOR el canon de arrendamiento a OCHENTA MIL PESOS (\$80.000) DIARIOS POR DIA TRABAJADO, depositando en la Cuenta de Ahorros No. 6015-0702738-1 del Banco Agrario de Colombia a nombre del Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana, en los cinco primeros días del mes de Marzo la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) y a partir de mayo se cancelará mensualmente dentro de los cinco primeros días del mes siguiente. **Parágrafo 1º.** El canon de arrendamiento pactado en el presente contrato, no será susceptible de modificación, en caso de presentarse alguna novedad por parte del arrendatario con relación al valor diario a pagar, el presente contrato se dará por terminado. Esta decisión fue aprobada por el consejo directivo de la institución. **Parágrafo 2.** El contratista deberá publicar el listado de productos con su precio que en todo caso no excederá a los precios del mercado local; deberá presentar los Certificados de Manipulación de Alimentos de: el oferente, los proveedores y de los empleados, así mismo la seguridad social de los empleados. **Parágrafo 3.** Con relación al personal que labora en la cafetería se deja constancia que no tiene ninguna relación laboral con el colegio y por lo tanto cualquier accidente o eventualidad presentada será responsabilidad del CONTRATISTA. **Parágrafo 4.** El presente contrato estará supervisado en cuanto a calidad, salubridad, aseo y presentación del personal por parte del docente encargado del turno de acompañamiento al igual que el control del listado de precios. **Parágrafo 5.-** El contratista no podrá ofertar para el año siguiente si no ha cancelado en su totalidad el valor liquidado del canon de arrendamiento y se le haya expedido por parte de la oficina de pagaduría el correspondiente PAZ Y SALVO. **SEXTA: MEJORAS:** El ARRENDATARIO se compromete a no hacer reformas en el inmueble arrendado sin expresa autorización del ARRENDADOR y en caso de hacerlas ellas quedarán a favor de éste, sin que por tal concepto el mismo adquiera obligación alguna de reconocimiento de gastos por aquellas, salvo los mandamientos de Ley relacionados con las mejoras necesarias. **SÉPTIMA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y SUBARRIENDO:** El ARRENDATARIO no podrá ceder ni subarrendar el bien a persona alguna natural o jurídica, ni ceder los derechos y obligaciones que adquiere con este contrato, sin autorización del ARRENDADOR; en todo caso, el ARRENDADOR podrá negar la cesión o subarriendo y reservarse las razones que tiene para ello. **OCTAVA: RESTITUCIÓN:** A la terminación del contrato, el ARRENDATARIO restituirá el inmueble al ARRENDADOR en el mismo estado en que le fue entregado, incluidas las mejoras, salvo el deterioro natural por el uso y goce legítimos, sin que para ello se requiera notificación o comunicación previa, pues desde la fecha conoce y acepta el ARRENDATARIO su obligación de restitución inmediata a la finalización del término pactado en el cual vence el día 14 de Noviembre de 2019. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:** Son obligaciones ESPECIALES DEL ARRENDATARIO: a) Cuidar y mantener en perfecto estado la cafetería del Colegio haciéndole limpieza y mantenimiento periódico a las instalaciones, equipos y enseres que estén a su disposición. b) Responder por los daños causados por el mal uso, negligencia o imprudencia, según la destinación que se ha dado al bien entregado en arrendamiento. c) Pagar el canon en la cuantía y fechas establecidas en este acuerdo. d) Disponer de personal suficiente y calificado, con certificación vigente de manipulación de alimentos, para atender oportunamente a los usuarios de cada jornada, e) Conservar en el estado en que se encuentra la estructura física de la cafetería, absteniéndose de colocar en ella elementos que puedan causarle daño, así como de realizar o permitir que terceros ejecuten actos que causen deterioro a la misma. f) Vender los productos a precios que no superen las condiciones normales del mercado (precio público), una vez aprobadas las listas por el Consejo Directivo, las cuales serán colocadas en lugar visible. g) Atender las recomendaciones y/o sugerencias efectuadas por el arrendador, relacionadas con provisiones y atención de la cafetería. h) Ofrecer menús aptos para la población usuaria y variarlos periódicamente para prestar mejor servicio. i) EL ARRENDATARIO y las personas a su cargo que atiendan el inmueble arrendado, se presentarán con el uniforme adoptado usando delantal, tapaboca, deben llevar cubierto el cabello y utilizar guantes al momento de expender los productos. j) Ejecutar y dar cumplimiento estricto a todos y cada uno de los OFRECIMIENTOS ADICIONALES

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Año lectivo	Archivo central



compromisos que contiene la OFERTA y que suman al valor ofertado en la propuesta presentada en sobre sellado documentos que se anexa para hacer parte integral de este contrato especialmente las relacionadas con la Comunidad Educativa. Se transcriben así:

\* Café para los profesores \$500.000.

\* Colaboración día del maestro \$350.000.

\* Aporte celebración día de la Secretaría \$350.000.

k) Entregar la cafetería sin necesidad de requerimiento previo adicional al presente acuerdo, al finalizar el término contractual pactado para la vigencia 2019, el cual vence del día 14 de Noviembre de 2019, o a la terminación anticipada, en óptimas condiciones de aseo y conservación. El incumplimiento será sancionado con la aplicación de multa por la suma de Cien Mil Pesos Moneda Corriente (\$100.000), por cada día de retardo en la entrega real y material, suma que será cancelada por el ARRENDATARIO en la pagaduría del Colegio. l) Permitir el ingreso y/o supervisión de la cafetería, durante el término del arrendamiento, del funcionario que designe el ARRENDADOR con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. m) Dar cumplimiento estricto a los horarios de atención y jornadas, así como a las condiciones mínimas contenidas en la invitación a presentar ofertas para el arrendamiento, conocidas y aceptadas por el ARRENDATARIO. n) Queda totalmente prohibida la venta de bebidas energizantes, igualmente la venta de bebidas embriagantes, alcohólicas, drogas alucinógenas o psicótropas, medicamentos, cigarrillos, chicles, material pornográfico o de prohibida circulación, loterías o juegos de azar, el ingreso de armas de cualquier naturaleza, el almacenamiento de tóxicos, explosivos o cualquier otro elemento o sustancia que ponga en peligro la vida e integridad física tanto de la comunidad, como la seguridad física del inmueble donde se localiza la cafetería. **DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR: EL ARRENDADOR se compromete a:** a) Entregar en calidad de alquiler la cafetería de la Sede del Polideportivo del Colegio, de que trata la cláusula primera del presente contrato, en excelente estado de conservación y mantenimiento. b) Permitirá y facilitará la utilización de la cafetería para los fines descritos en este documento y en los horarios de descanso para la comunidad educativa. c) Informará oportunamente al ARRENDATARIO sobre las recomendaciones y ajustes que considere importantes en cuanto a la atención, menú y demás pormenores relacionados con las obligaciones contraídas por aquella. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTIA ÚNICA:** Para garantizar el cumplimiento del contrato, EL ARRENDATARIO se obliga para con EL COLEGIO a constituir ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una póliza de seguros que ampare, en favor del COLEGIO: a) Cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales, perjuicios directos sufridos por el COLEGIO derivados del incumplimiento imputable al ARRENDATARIO, pago de multas y valor de la cláusula penal pecuniaria, por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término del mismo y cuatro (4) meses más. b) Calidad del bien o servicio, por los perjuicios sufridos por el COLEGIO imputables al ARRENDATARIO, derivados del incumplimiento de las especificaciones, de los requisitos mínimos o de la deficiente calidad de los elementos y bienes suministrados o de los servicios prestados por EL ARRENDATARIO, de acuerdo con lo pactado en el contrato, por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato con vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más. c) Amparo de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal a cargo del ARRENDATARIO, por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el término del mismo y tres (3) años más. **DÉCIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** Para todos los efectos de este contrato las partes acuerdan fijar como domicilio el Municipio de Floridablanca y se entiende celebrado con sujeción a la Ley Colombiana y la jurisdicción de los tribunales Colombianos. **DÉCIMA TERCERA: INCUMPLIMIENTO:** La mora en el pago del canon de arrendamiento en las cuantías y fechas señaladas en este documento, así como el incumplimiento o retardo de uno o cualquiera de los ofrecimientos adicionales contenidos en este documento y en la oferta presentada por el ARRENDATARIO, la cual hace parte integral del presente acuerdo, dará derecho al ARRENDADOR para hacer cesar inmediatamente el contrato y exigir judicial o extrajudicialmente la restitución del bien arrendado, sin previo requerimiento alguno, a los cuales

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Año lectivo	Archivo central

3A



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

renuncia expresa y anticipadamente el ARRENDATARIO. DÉCIMA CUARTA: INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL: Para todos los efectos legales del presente contrato no surge vínculo laboral alguno entre el ARRENDADOR y el ARRENDATARIO, ni el personal contratado por éste para el uso y goce legítimos del inmueble dado en arrendamiento según la destinación contractual. DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN UNILATERAL: EL ARRENDADOR podrá dar unilateralmente por terminado, el presente contrato de arrendamiento, sin previo aviso y mediante Resolución motivada, sin que por este hecho haya lugar a indemnización alguna a favor del ARRENDATARIO, cuando ocurra una cualquiera de las siguientes causas: a) La mora en el pago de cualquiera de los cánones de arrendamiento. b) El incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones contenidas en este contrato y en la oferta, sea principal o adicionales. c) La realización por parte del ARRENDATARIO o del personal a su cargo, de todo acto que perturbe en forma alguna la disciplina, el orden, la seguridad o tranquilidad de la Comunidad Educativa en general o que le puede ocasionar de cualquier manera daños o perjuicios. d) El incumplimiento o desacato por parte de ARRENDATARIO de los requerimientos y sugerencias emitidas por el ARRENDADOR referentes a atención, limpieza, y aspectos directamente relacionados con atención a la Comunidad Educativa. DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA: EL ARRENDADOR podrá, en cualquier tiempo y antes del vencimiento natural del contrato, darlo por terminado, sin recurrir a la terminación unilateral, cuando quiera que se presente causa grave o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del ARRENDATARIO, caso en el cual le dará aviso con antelación no inferior a treinta (30) días a la fecha del plazo señalado para el cese del contrato. EL ARRENDATARIO no podrá reclamar el reconocimiento y pago de suma alguna con fundamento en esta decisión administrativa. DÉCIMA SÉPTIMA: CLÁUSULA PENAL PECUNARIA: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud de este contrato, el ARRENDATARIO se hará acreedor a una pena equivalente al 30% del valor fiscal del presente contrato, a título de indemnización, la cual será aplicable mediante Resolución motivada cuyo importe puede hacerse efectivo mediante jurisdicción coactiva en especial la que hace referencia a la entrega del inmueble, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que por tal incumplimiento se deriven a favor del ARRENDADOR. DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DIRECTA: Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El acuerdo, b) La transacción, c) La conciliación, d) La amigable composición. DÉCIMA NOVENA: CLÁUSULA COMPROMISORIA: Cuando no fuere posible solucionar las controversias en las formas antes previstas, las partes se comprometen a someter la decisión a árbitros en la forma prevista en los artículos 70 y 71 de la Ley 80/93. VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: a) Este contrato se perfecciona con la firma del ARRENDADOR y el ARRENDATARIO. b) Constitución y aprobación de la garantía. VIGÉSIMA PRIMERA: GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Los gastos que ocasione la legalización del presente contrato serán de cuenta del ARRENDATARIO. Para constancia y en señal de aceptación se firma el presente contrato en Floridablanca a Primero (1º.) de Febrero de 2019.

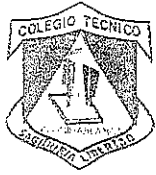
EL ARRENDADOR

EL ARRENDATARIO

HUGO HERNÁN SERRANO MANTILLA  
Rector

Maria Rodríguez  
MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS  
c.c. 37.333.560 de Ocaña

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Año lectivo	Archivo central
	4	



# COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO

Proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN  
Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORACION DE DOCUMENTOS

Código  
F-05

Fecha  
Mazo de 2.013  
Página  
1

## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR DEL COLEGIO VICENTE AZUERO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N°001-2022


TIENDA ESCOLAR SEDES A

Floridablanca, 01 de febrero de 2022

DE CONFORMIDAD CON LAS PROPUESTAS PRESENTADAS ANTE LA INSTITUCION EDUCATIVA DENTRO DE INVITACION PUBLICA No 001 DE 2021 Y LA RESOLUCION 5517 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2021 QUE OTORGA LA FACULTAD AL SEÑOR RECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS TIENDAS ESCOLARES DE LA SEDE A DE FLORIDABLANCA

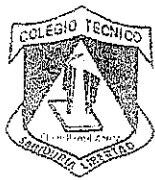
Entre los suscritos a saber: **JOSE MARIA GONZALEZ GOMEZ**, Mayor y vecino de Floridablanca - Santander, identificado con cedula de ciudadanía No CC. 13.827.895 de Bucaramanga - Santander, obrando en calidad de Rector y Representante legal, mediante Acta de Posesión No. 0378 del 28 de junio del 2013 del Municipio de Floridablanca - Santander, institución de educación del nivel secundaria, de carácter oficial, con NIT No. 890.207.620-6 facultado legalmente por resolución 5517 de diciembre 2021 para contratar terceros en el espacio físico del inmueble o inmuebles por adhesión destinados para funcionamiento de las cafeterías y el artículo 11, numeral 1 de la ley 80 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, Decreto No.107 del 24 de marzo de 2011, quien en adelante se denominara El ARRENDADOR, y por la otra la señora **MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**, también mayor de edad, identificado (a) con la cedula de ciudadanía N. CC: 37.333.560 de Ocaña - Santander, quien para los efectos sucesivos se llamara El ARRENDATARIO, han convenido celebrar este CONTRATO DE ARRENDAMIENTO previas las siguientes consideraciones: a) Que el artículo 67 de la Constitución Política consagra la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; así mismo señala que es responsabilidad del Estado ejercer y regular la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar entre otros por su calidad, así como garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo, b) Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994, dispone que corresponde al Estado y a la sociedad, velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo c) Que se busca con esta contratación fortalecer la oferta de una alimentación preparada en condiciones higiénicas para los niños y niñas en edad escolar - promoviendo la seguridad alimentaria de la familia en términos de acceso, consumo e inocuidad de los alimentos a través de la óptima atención y prestación del servicio de Tiendas y/o cafeterías d) Que la Institución Educativa busca primordialmente los siguientes objetivos: 1. Exender productos variados, nutritivos, sabrosos, saludables y apropiados para las necesidades nutricionales de los niños y niñas en tiendas y/o cafeterías escolares. 2. Ofrecer preparaciones al alcance económico de la población, 3. cumplir con las condiciones higiénicas, sanitarias, locativas y de personal que manipula los alimentos, e) Que la presente contratación se realiza de conformidad con el artículo 77 del Decreto reglamentario número 2474 de 2008, modificado por el artículo 4 del decreto 3576 de 2009, establece como causal para contratación directa los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, f) Que este contrato se regirá por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** el ARRENDADOR concede en título de arrendamiento a el ARRENDATARIO el uso, goce, disfrute y explotación temporal del área de Tienda Escolar ubicadas en la calle 50 No.2-106 Lagos II sede A, con tres casetas de Postobón, para que efectúe de forma exclusiva la venta de alimentos para los funcionarios Administrativos, Docentes y Personal de Estudiantes del Colegio Técnico Vicente Azuero de conformidad con la oferta presentada y los estudios previos, los cuales forman parte integral del presente contrato. Por medio del presente contrato el Arrendador entrega a título de arrendamiento el siguiente bien inmueble. La tienda escolar localizada dentro de las instalaciones del Colegio Técnico Vicente Azuero ubicada en la calle 50 No.2-106 Lagos II sede A; la cual será exclusivamente destinada para el desarrollo del objeto social, negocio o actividad comercial del arrendatario, de conformidad

*Cuarenta y dos años al servicio de la educación*

	<b>COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO</b>	<b>Código F-05</b>
	<b>Proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN</b> <b>Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  <b>ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha Mazo de 2.013</b> <b>Página 2</b>

con los estudios previos y la propuesta que hace parte integral del presente contrato

**CLAUSULA SEGUNDA—TERMINO:** La duración del arrendamiento sobre los espacios donde funcionan las tiendas escolares de la sede A, descrito en la cláusula anterior será a partir de la fecha de suscripción ; 01 de Febrero de 2022 hasta el 30 de Noviembre de 2022, del acta de inicio; no prorrogable y por incumplimiento de algunos de los requisitos requeridos de Ley, suscrita entre el arrendador y el Arrendatario. **TERCERA. - TERMINACION:** El presente contrato se puede dar por terminado por incumplimiento en el pago o por mora de un mes de manera unilateral entre el arrendador y el arrendatario. **CUARTA - VALOR:** El valor total del presente contrato corresponde al arriendo de la sede A, asciende a la suma de: **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$38.000.000=)**, la cual se pagará mensualmente el valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000=)**, durante 10 meses **QUINTA-FORMA DE PAGO:** El Arrendatario cancelara de forma anticipada el valor total del canon de arrendamiento los primeros cinco días de cada mes; el cual será consignado en la cuenta corriente No.6015-002210-5 del Banco de agrario a nombre del Colegio Técnico Vicente Azuero. **SEXTA: VALORES AGREGADOS:** Cumplir con los valores agregados mencionados en la propuesta económica expuestos en la convocatoria. Así: 1 suministro de una estación de bebida caliente(tinto) en cada jornada estudiantil para la sede administrativa y de profesores, durante el año lectivo. 2 suministro de refrigerios , para las reuniones del consejo directivo por el año lectivo 3 suministro de refrigerios , de referencia seleccionadas para atender visitas de la alcaldía municipal y secretaria de educación autorizadas por el señor Rector durante el año lectivo 4 un aporte de 200 bolsas de agua para los estudiantes deportistas que participaran en los inter colegiados , por el año lectivo .**SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:** a) Adquirir, procesar, preparar y distribuir los productos alimenticios (alimentos y/o preparaciones) en las condiciones de higiene, calidad y oportunidad establecidas en el presente estudio b) Suministrar productos alimenticios con alimentos frescos, naturales, de marcas reconocidas y de buena calidad y sin que exista exclusividad alguna c) Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que hagan el Rector o el supervisor e informar por escrito los cambios acordados en la supervisión, Permitiendo el ingreso del Rector de la Institución Educativa y/o supervisor a las Instalaciones de la cafetería y/o tienda escolar cuando estas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de las mismas d) Presentar mes a mes copia del pago de seguridad social de todas las personas que laboren en cada uno de los locales. e) El arrendatario debe pagar a sus empleados riesgos profesionales (ARL); ya que debe contratar personal idóneo para cumplir con la satisfacción del servicio; el cual deberá garantizarles sus prestaciones sociales de Ley a cada uno de sus empleados, sin que el Colegio no deberá ninguna responsabilidad. f) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato. g) Velar por la conservación y debida Utilización de los bienes entregados h) el local y los enseres entregados a la terminación del contrato. i) Prestar el servicio de cafetería de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad. j) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa. k) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados por el arrendatario para el buen funcionamiento de la Tienda Escolar. l) los arrendatarios o quienes efectúen las labores propias de la atención de la Tienda Escolar deben cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos (Uñas recortadas, cabello recogido, tapabocas etc.). m) Poner en conocimiento inmediato del supervisor, cualquier situación que altere la normal distribución de los productos alimenticios de las cafeterías de precios y que cumplan con las especificaciones de presentación, medidas y precios autorizados por Ley. n) Entregar los bienes y equipos de propiedad de la Institución Educativa que no requieran o que por su deterioro o desuso deban ser retirados del servicio, deben ser entregados a la Institución Educativa, levantando para tal efecto un Acta de Inventario. o) Presentar ante la Institución Educativa, la relación detallada de los bienes y equipos de su propiedad que permanecerán en el respectivo espacio y que utilizarán en sus actividades. Para el retiro o movimiento de dichos bienes fuera del espacio asignado por la institución educativa, se deben cumplir los trámites establecidos para el efecto por el rector y/o coordinador. p) Cancelar el canon de arrendamiento dentro de los términos previstos en el presente estudio. q) Restituir los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución Educativa arrendados, a la terminación del contrato en buen estado salvo el deterioro normal por su uso. r) A la terminación del contrato, entregar a paz y salvo por concepto de servicios públicos diferentes a los de responsabilidad de la Institución Educativa, ocasionados a razón de las prestación del servicio



# COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO

Proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN  
Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Código  
F-05

Fecha  
Mazo de 2013  
Página  
3

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

El ARRENDATARIO se compromete a cumplir con los beneficios ofrecidos OCTAVA: OBLIGACIONES: a) No Almacenar y expendir bebidas embriagantes, cigarrillos y demás artículos cuya venta esta prohibida por la ley para menores de edad, b) Fijar precios superiores a los establecidos con la institución c) Abrir la tienda escolar, los días en que el plantel educativo no está funcionando, salvo autorización escrita del rector, d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Tienda escolar, e) Admitir personal en las instalaciones de la Tienda escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados, f) Utilizar las instalaciones de la tienda escolar para pernoctar g) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la tienda escolar sin previa autorización del arrendador, prestar servicio de mantenimiento, h) Vender elementos que no estén relacionados con el objeto contratado, i) Fijar precios para los estudiantes, j) Asumir roles, responsabilidades o funciones no competentes, según el objeto de contrato, k) Vender a los estudiantes durante horas de clase, excepto autorización por las autoridades, l) Tener vínculos de consanguinidad con las directivas institucionales, m) Interferir en el funcionamiento y administración. NOVENA: - OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION: 1. Entregar físicamente los espacios donde funcionan las tiendas escolares de las escuelas, 2. Entregar al día los servicios públicos de gas, 3) Facilitar el uso, goce y disfrute de todos los espacios objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas sanitarios y materiales que se presenten durante la vigencia del Contrato. DECIMA: MEJORA, ADORNOS Y MEJORAS: Sin autorización expresa y consentimiento escrito del ARRENDADOR, el Arrendatario no podrá hacer en el inmueble adaptaciones y mejoras a los espacios objeto del arrendamiento. PARAGRAFO: Terminado el contrato y al momento de efectuar la restitución del inmueble, el ARRENDATARIO podrá retirarlas si ello fuere posible o podrá desentarse de los cánones que se arrienden. DECIMA PRIMERA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y EFECTOS: EL ARRENDADOR podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato con fundamento en los artículos 18 y ss de la Ley 80 de 1993 y mediante escrito motivado. Declarada la caducidad administrativa por parte del ARRENDADOR no implicará indemnización para el Arrendatario quien se hará acreedor a las sanciones e multas aplicables previstas en la ley 80 de 1993. DECIMA SEGUNDA.- SERVICIOS PUBLICOS: El Arrendatario asumirá la recolección de residuos sólidos, para evitar contaminación o mal uso de los espacios, teniendo en cuenta que el pago de ellos corresponde a la Institución educativa. DECIMA TERCERA RELACION LABORAL. EL ARRENDADOR no adquiere ninguna relación laboral, directa, con el ARRENDATARIO ni con su personal o las personas que este contrato para la ejecución del objeto de este contrato. En consecuencia, el ARRENDATARIO se obliga a cancelar el pago de multas y sanciones, los embargos en la forma convenida, sin que el ARRENDADOR asuma alguna responsabilidad por este hecho. DECIMA CUARTA: CLAUSULA PENAL. PENALIDAD: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contraen las partes con el presente contrato o declaratoria de caducidad, EL ARRENDATARIO pagara al ARRENDADOR una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a cargo del ARRENDATARIO, aplicable mediante resolución motivada y cuyo importe debe ser tomado de la garantía financiera que se efectúa mediante jurisdicción coactiva. DECIMA QUINTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En el evento de surgir diferencias entre las partes con motivo del presente contrato, se acudiría a los mecanismos de que trata el capítulo VIII de la Ley 80 de 1993. DECIMA SEXTA: MULTAS. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del ARRENDATARIO, el ARRENDADOR, tendrá la facultad de imponer multas diarias y sucesivas por una suma equivalente cada una al 1/1000 (uno por mil) del valor del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones si a juicio del ARRENDADOR de ello se derivan perjuicios que reciba el ARRENDADOR por incumplimiento. PARAGRAFO PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LAS MULTAS: Una vez definida por el supervisor del contrato la procedencia de una multa, este le comunicará al contratista y al Representante Legal de la Institución Educativa, y exhibirá documento donde se exhiben las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y una tasación de la multa. 2. Al ARRENDATARIO se le dará un término perentorio de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que el ARRENDADOR remita el requerimiento vía fax o por correo certificado, para que presente por escrito sus descargos. 3. Recibidos los descargos se efectuará un análisis de los argumentos esgrimidos por el ARRENDATARIO y se determinará si hay lugar o no a la multa. 4. Si el ARRENDADOR considera que el incumplimiento amerita multa, expedirá el correspondiente acto administrativo y hará los descuentos a que haya lugar de los pagos a favor del contratista o con

*Cuarenta y dos años al servicio de la educación*



# COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO

Código  
F-05

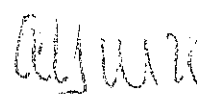

Proceso: CONTROL Y EVALUACION  
Procedimiento: ELABORACION DE DOCUMENTOS

Fecha  
Mazo de 2,013  
Página  
4


ELABORACION DE DOCUMENTOS

cargo a la Garantía Única de cumplimiento, riesgo cumplimiento, una vez se encuentre en firme el correspondiente acto administrativo. DECIMA SEPTIMA. - LIQUIDACION: Se deberá proceder a la liquidación del contrato cuando se haya cumplido las obligaciones surgidas del mismo a satisfacción del ARRENDADOR, o cuando se presente cualquiera de las causales contempladas en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. DECIMA OCTAVA. -SUPERVISION: La supervisión del presente contrato será ejercida a nombre del ARRENDADOR por el señor Rector JOSE MARIA GONZALEZ GOMEZ, quien cumplirá sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 987 de 2009 y en especial ejercerá las funciones de supervisión así: 1) Exigir el cumplimiento al contratista del objeto del contrato. 2) Solicitar los informes que requiera en desarrollo del contrato. DECIMA NOVENA. - CARACTER CIVIL. DEL ARRENDAMIENTO. Salvo las materias particularmente reguladas por la ley 80 de 1993, el presente contrato de arrendamiento no constituye acto de comercio; por lo anterior, los vacíos se llenarán con las disposiciones de la ley civil en materia de arrendamiento de inmuebles.- VIGESIMA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD: De conformidad con el Artículo 6 del decreto 4828 de 2008, EL ARRENDATARIO se obliga a mantener indemne al ARRENDADOR de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal la actuación del Arrendatario. VIGESIMA PRIMERA: PACTO DE AUDITORIAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA: De conformidad al Pacto de Auditorias Visibles y Transparencia, suscrito por el MUNICIPIO con la Presidencia de la República de Colombia, el supervisor se obliga a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de Auditores Visibles. CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO Para todos los efectos de este contrato las partes acuerdan fijar de la siguiente forma, el ARRENDADOR en la Calle 50 No.2-106 Lagos II y se entiende celebrado con sujeción a la Ley Colombiana y a la jurisdicción de los Tribunales Colombianos. CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del presente contrato los siguientes documentos: estudios y documentos previos, Avalúos, propuesta y demás documentos pertinentes. CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Una vez firmado, EL ARRENDATARIO tendrá cinco (5) días hábiles de plazo para la constitución, deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos de seguridad social y aportes parafiscales. Para los fines pertinentes el presente contrato consta de (4) cuatro hojas, se expide y firma en original y copia rige en el Municipio de Floridablanca Santander, a los (01) días del mes de FEBRERO de 2022

EL ARRENDADOR,

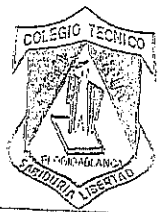
  
  
 JOSÉ MARIA GONZALEZ GOMEZ  
 C.C. 13.827.895 de Bucaramanga  
 RECTOR

EL ARRENDATARIO

  
 MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS  
 C.C. 37.333.560 DE Ocaña  
 Gerente Proprietario

Revisó asistido financiero y económico: BLANCA CECILIA RIVERA PEREZ  
 Dabolo: EDZED KATHIRINI CHAPARRO CARREÑO

*Cuarenta y dos años al servicio de la educación*



# COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO

Código  
F-05

Proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN  
Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORACION DE DOCUMENTOS

Fecha  
Mazo de 2.013  
Página  
1

## CONTRATO DE CONCESION DE LA TIENDA ESCOLAR DEL COLEGIO VICENTE AZUERO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER


CONTRATO DE CONCESION N°001-2019

TIENDAS ESCOLARES SEDES A, B, C

Floridablanca, 1 de febrero de 2019

DE CONFORMIDAD CON LAS PROPUESTAS PRESENTADAS ANTE LA INSTITUCION  
EDUCATIVA DENTRO DE INVITACION PUBLICA No.901 DE 2018 PARA PRESTACION DE  
SERVICIOS DE LAS TIENDAS ESCOLARES DE LAS SEDES A,B,C.

Entre los suscritos a saber, **JOSE MARIA GONZALEZ GOMEZ**, Mayor y vecino de Floridablanca - Santander, identificado con cedula de ciudadanía No CC. 13.827.895 de Bucaramanga - Santander, obrando en calidad de Rector y Representante legal, mediante Acta de Posesión No. 1378 del 28 de junio del 2013 del Municipio de Floridablanca - Santander, institución de educación del nivel secundaria, de carácter oficial, con NIT No. 890.207.620-6 facultado legalmente para contratar por el artículo 11, numeral 1 de la ley 80 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, y Decreto No.107 del 24 de marzo de 2011, quien en adelante se denominara **EL ARRENDADOR**, y por la otra el señora **MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**, , también mayor de edad, identificado (a) con la cedula de ciudadanía N° CC: 37.333.560 de Ocaña, quien para los efectos sucesivos se llamará **EL ARRENDATARIO**, han convenido celebrar este **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** previas las siguientes consideraciones: a) Que el artículo 57 de la Constitución Política consagra la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; así mismo señala que es responsabilidad del Estado ejercer y regular la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar entre otros por su calidad, así como garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. b) Que el artículo 4 de la Ley 715 de 1994, dispone que corresponde al Estado y a la sociedad, velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo c) Que se busca con esta contratación fortalecer la cultura de una alimentación preparada en condiciones higiénicas para los niños y niñas en edad escolar, promoviendo la seguridad alimentaria de la familia en términos de acceso, consumo e inocuidad de los alimentos a través de la óptima atención y prestación del servicio de Tiendas y/o cafeterías d) Que la institución Educativa busca primordialmente los siguientes objetivos: 1. Expende productos variados, nutritivos, sabrosos, saludables y apropiados para las necesidades nutricionales de los niños y niñas en tiendas y/o cafeterías escolares. 2. Ofrecer preparaciones al alcance económico de la población. 3. cumplir con las condiciones higiénicas, sanitarias, locativas y de personal que manipula los alimentos. e) Que la presente contratación se realiza de conformidad con el artículo 77 del Decreto reglamentario número 2474 de 2008, modificado por el artículo 4 del decreto 3576 de 2009, establece como causal para contratación directa los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles. f) Que este contrato se registra por las siguientes cláusulas. **CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO:** el **ARRENDADOR** concede en título de arrendamiento a el **ARRENDATARIO** el uso, goce, disfrute y explotación temporal del área de Tienda Escolar ubicadas en la calle 50 No.2-106 Lagos II sede A, Calle 49 No.4-73 Lagos II sede B, Carrera 25 No.10-12 Lagos I sede C, para que efectúe de forma exclusiva la venta de alimentos para los funcionarios Administrativos, Docentes y Personal de Estudiantes del Colegio Técnico Vicente Azuero de conformidad con la oferta presentada y los estudios previos, los cuales forman parte integral del presente contrato. Por medio del presente contrato el Arrendador entrega a título de arrendamiento el siguiente bien inmueble: La tienda escolar localizada dentro de las instalaciones de del Colegio Técnico Vicente Azuero sedes ubicadas en la calle 50 No.2-106 Lagos II sede A, Calle 49 No.4-73 Lagos II sede B, Carrera 25 No.10-12 Lagos I sede C : la cual será exclusivamente destinada para el desarrollo del objeto social, negocio o actividad comercial del arrendatario, de conformidad con los estudios previos y la propuesta que hace parte integral del presente contrato **CLAUSULA SEGUNDA—TERMINO:** La duración del arrendamiento sobre los espacios donde funcionan las tiendas escolares de las sedes A,B,C descrito en la cláusula anterior será a partir de la fecha de suscripción : 01 de Febrero de 2019 hasta el 01 de Noviembre de 2019, del acta de inicio; no prorrogable y por incumplimiento de algunos de los requisitos requeridos de Ley, suscrita entre el arrendador y el Arrendatario. **TERCERA.- TERMINACION:** El presente contrato se puede dar por terminado por incumplimiento en el pago o por mora de un mes

	<b>COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO</b>	Código F-05
	Proceso: CONTROL Y EVALUACION Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS  ELABORACION DE DOCUMENTOS	Fecha Mazo de 2.013 Página 2

de manera unilateral entre el arrendador y el arrendatario. CUARTA - VALOR: El valor total del presente contrato corresponde al arriendo de las sedes A.B.C asciende a la suma de: TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$36.900.000=), la cual se pagara en el mes de Marzo la suma de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$18.450.000=) y durante los cinco meses siguientes se pagara el canon de arriendo dentro de los primeros cinco días de cada mes hábiles el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3.690.000) días laborados. se exceptúa del canon los días no laborales (periodo de vacaciones, días no laborados por el establecimiento educativo, huelgas de maestros, paros, estudiantes, casos fortuitos o fuerza mayor).. QUINTA-FORMA DE PAGO: El Arrendatario cancelara de forma anticipada el valor total del canon de arrendamiento los primeros cinco días de cada mes; se exceptúa del canon los días no laborales (periodo de vacaciones, días no laborados por el establecimiento educativo, huelgas de maestros, paros, estudiantes, casos fortuitos o fuerza mayor). SEXTA: VALORES AGREGADOS: Cumplir con los valores agregados mencionados en la propuesta económica expuestos en la convocatoria, así: 1. Suministro de una estación de bebida caliente en cada jornada estudiantil para la sede administrativa y docentes. 2. Suministro de refrigerios de referencias seleccionadas para atender visitas de la Alcaldía Municipal. 3. Para la celebración día del docente se brindara un almuerzo o cena según celebración y autorizado por la Rectoría. 4. Un aporte de 400 boisas de agua para los estudiantes deportistas que participan en los intercolegiados. 5. Aporte de \$1.500.000 para la celebración de los cuarenta años de la institución. 6. Se suministrara un almuerzo y autorizado por el Rector para la celebración del día de la secretaria 7. Suministro de refrigerios para reuniones de consejo directivo. SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO: a) Adquirir, procesar, preparar y distribuir los productos alimenticios (alimentos y/o preparaciones) en las condiciones de higiene, calidad y oportunidad establecidas en el presente estudio b) Suministrar productos alimenticios con alimentos frescos, naturales, de marcas reconocidas y de buena calidad y sin que exista exclusividad alguna c) Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que hagan el Rector o el supervisor e informar por escrito los cambios acordados en la supervisión. Permitiendo el ingreso del Rector de la Institución Educativa y/o supervisor a las Instalaciones de la cafetería y/o tienda escolar cuando estas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de las mismas d) Presentar mes a mes copia del pago de seguridad social de todas las personas que laboren en cada uno de los locales. e) El arrendatario debe pagar a sus empleados riesgos profesionales (ARL); ya que debe contratar personal idóneo para cumplir con la satisfacción del servicio; el cual deberá garantizarles sus prestaciones sociales de Ley a cada uno de sus empleados, sin que el Colegio no deberá ninguna responsabilidad. f) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato. g) Velar por la conservación y debida Utilización de los bienes entregados h) el local y los enseres entregados a la terminación del contrato. i) Prestar el servicio de cafetería de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad. j) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa. k) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados por el arrendatario para el buen funcionamiento de la Tienda Escolar. l) los arrendatarios o quienes efectúen las labores propias de la atención de la Tienda Escolar deben cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos (Uñas recortadas, cabello recogido, tapabocas etc.). m) Poner en conocimiento inmediato del supervisor, cualquier situación que altere la normal distribución de los productos alimenticios de las cafeterías de precios y que cumplan con las especificaciones de presentación, medidas y precios autorizados por Ley. n) Entregar los bienes y equipos de propiedad de la Institución Educativa que no requieran o que por su deterioro o desuso deban ser retirados del servicio, deben ser entregados a la Institución Educativa, levantando para tal efecto un Acta de Inventario. o) Presentar ante la Institución Educativa, la relación detallada de los bienes y equipos de su propiedad que permanecerán en el respectivo espacio y que utilizarán en sus actividades. Para el retiro o movimiento de dichos bienes fuera del espacio asignado por la institución educativa, se deben cumplir los trámites establecidos para el efecto por el rector y/o coordinador. p) Cancelar el canon de arrendamiento dentro de los términos previstos en el presente estudio. q) Restituir los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución Educativa arrendados, a la terminación del contrato en buen estado salvo el deterioro normal por su uso. r) A la terminación del contrato, entregar a paz y salvo por concepto de servicios públicos diferentes a los de responsabilidad de la Institución Educativa, ocasionados a razón de la prestación del servicio PARAGRAFO: El Arrendatario se compromete a cumplir con los beneficios ofrecidos OCTAVA: PROHIBICIONES: a) No Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad. b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución c) Abrir la tienda escolar, los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.



# COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO

Código  
F-05

Proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN  
Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha  
Mazo de 2.013  
Página  
3

esta laborance, salvo autorización escrita del rector. d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Tienda escolar. e) Admitir personal en las instalaciones de la Tienda escolar. f) Diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados. g) Utilizar las instalaciones físicas de la tienda escolar para pernoctar. h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la Tienda escolar sin previa autorización del arrendador, prestar servicio de fotocopiado. i) Vender elementos que no estén relacionados con el objeto contratado. j) Vender productos a los estudiantes. k) Asumir roles, responsabilidades o funciones no competentes, según minuta de contrato. l) Vender a los estudiantes durante horas de clase, excepto autorización por las directivas. m) Tener vínculos de consanguinidad con las directivas institucionales. n) Interferir en los procesos educativos internos tomando decisiones que no le corresponden o mal uso de la información y comunicación. NOVENA: - OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: 1) Entregar físicamente los espacios donde funcionan las tiendas escolares de las sedes A.B.C. 2) Entregar al día los servicios públicos de gas. 3) Facilitar el uso, goce y disfrute legítimos de los espacios objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas jurídicos y materiales que se presenten durante la vigencia del contrato. DECIMA: ADAPTACIONES Y MEJORAS: Sin autorización expresa y consentimiento escrito del ARRENDADOR, el Arrendatario no podrá hacer en el inmueble adaptaciones y mejoras a los espacios dados en arrendamiento. PARAGRAFO: Terminado el contrato y al momento de efectuarse la restitución del inmueble, el ARRENDATARIO podrá retirarlas si en su fuere posible o podrá descontarse de los canones que se adeuden. DECIMA PRIMERA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y EFECTOS: El ARRENDADOR podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato con fundamento en los artículos 18 y ss de la Ley 80 de 1993 y mediante resolución motivada. Declarada la caducidad administrativa por, parte del ARRENDADOR no habrá lugar a indemnización para el Arrendatario quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley 80 de 1993. DECIMA SEGUNDA.- SERVICIOS PUBLICOS: El Arrendatario asumirá la recolección de residuos sólidos, para evitar contaminación o mal uso de los mismos, teniendo en cuenta que el pago de ellos corresponde a la institución educativa. DECIMA TERCERA: RELACION LABORAL: El ARRENDADOR no adquiere ninguna relación de tipo laboral con el ARRENDATARIO ni con su personal o las personas que este contrate para la ejecución del objeto de este contrato. En consecuencia, el ARRENDATARIO se obliga a cancelar directamente a ese personal, los emolumentos en la forma acostumbrada, sin que el ARRENDADOR adquiera alguna responsabilidad por este hecho. DECIMA CUARTA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de las dos partes en virtud del presente contrato o declaratoria de caducidad una de las partes que incumplan deberá pagar una sanción equivalente al 40% del valor del contrato, la cual será aplicable mediante la Resolución motivada y cuyo importe debe ser tomado de la garantía única o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. EL ARRENDATARIO pagara al ARRENDADOR una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será aplicable mediante resolución motivada y cuyo importe debe ser tomado de la garantía Única o, hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. DECIMA QUINTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En el evento de surgir diferencias entre las partes por motivo del presente contrato, se acudirá a los mecanismos de que trata el capítulo VIII de la ley 80 de 1993. DECIMA SEXTA: MULTAS. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del ARRENDATARIO, el ARRENDADOR, tendrá la facultad de imponerle multas diarias y sucesivas por una suma equivalente cada una al 1/1000 (uno por mil) del valor del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones si a juicio del ARRENDADOR de que se derivan perjuicios que reciba el ARRENDADOR por incumplimiento. PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LAS MULTAS: 1. Una vez definido por el supervisor del contrato la procedencia de una multa, este requerirá al contratista y al Representante Legal de la institución Educativa, y expondrá documento donde se indique las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y una tasación de la misma. 2. Al ARRENDATARIO se le dará un término perentorio de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que el ARRENDADOR remita el requerimiento vía fax o por correo certificado, para que presente por escrito sus descargos. 3. Recibidos los descargos se efectuara un análisis de los argumentos esgrimidos por el ARRENDATARIO y se determinará si hay lugar o no a la multa. 4. Si el ARRENDADOR considera que el incumplimiento amerita multa, expedirá el correspondiente acto administrativo y hará los descuentos a que haya lugar de los pagos a favor del contratista o con cargo a la Garantía Única de cumplimiento, riesgo cumplimiento, una vez se encuentre en firme el



# COLEGIO TÉCNICO VICENTE AZUERO

Código  
F-05

Proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN  
Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORACION DE DOCUMENTOS

Fecha  
Mazo de 2013  
Página  
4

Correspondiente acto administrativo. DECIMA SEPTIMA.- LIQUIDACION: Se deberá proceder a la liquidación del contrato cuando se haya cumplido las obligaciones surgidas del mismo a satisfacción del ARRENDADOR, o cuando se presente cualquiera de las causales contempladas en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. DECIMA OCTAVA.-SUPERVISION: La supervisión del presente contrato será ejercida a nombre del ARRENDADOR por el señor Rector JOSE MARIA GONZALEZ GOMBZ. quien cumplirá sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 081 de 2009 y en especial ejercerá las funciones de supervisión así: 1) Exigir el cumplimiento al contratista del objeto del contrato. 2) Solicitar los informes que requiera en desarrollo de contrato. DECIMA NOVENA.- CARACTER CIVIL DEL ARRENDAMIENTO: Salvo las materias particularmente reguladas por la ley 80 de 1993, el presente contrato de arrendamiento no constituye acto de comercio; por lo anterior, los vacíos se llenarán con las disposiciones de la ley civil en materia de arrendamiento de inmuebles.- VIGESIMA.-CLAUSULA DE INDEMNIDAD: De conformidad con el Artículo 6 del decreto 4828 de 2008, El ARRENDATARIO se obliga a mantener indemne al ARRENDADOR de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal la actuaciones del Arrendatario. VIGESIMA PRIMERA: PACTO DE AUDITORIAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA: De conformidad al Pacto de Auditorias Visibles y Transparencia, suscrito por el MUNICIPIO con la Presidencia de la República de Colombia, el supervisor se obliga a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de Auditores Visibles. CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO Para todos los efectos de este contrato las partes acuerdan fijar de la siguiente forma, el ARRENDADOR en la Calle 50 No.2-106 Lagos II y se entiende celebrado con sujeción a la Ley Colombiana y a la jurisdicción de los Tribunales Colombianos. CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del presente contrato los siguientes documentos: estudios y documentos previos, Avalúos, propuestas y demás documentos pertinentes. CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Una vez firmado, El ARRENDATARIO tendrá cinco (5) días hábiles de plazo para la constitución, deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos de seguridad social y aportes parafiscales. Para los fines pertinentes el presente contrato consta de (4) cuatro hojas, se otorga y firma en original y copia rige en el Municipio de Floridablanca Santander, a los (1) días del mes de Febrero de 2019.

EL ARRENDADOR.


*Jose Maria Gonzalez Gombz*  
 JOSE MARIA GONZALEZ GOMBZ  
 C.C. 2.73.827.895 de Bucaramanga  
 Rector



EL ARRENDATARIO.

*Maria Rosamira Rodriguez Rios*  
 MARIA ROSAMIRA RODRIGUEZ RIOS  
 C.C. 37.333.560 de Ocaña  
 Propietario

Asesoría aspecto de Contratación: LADY JOHANNA FORERO  
 Asesoría aspecto financiero y económico: ANDRES FLOREZ MANTILLA  
 Asesoría: SANDRA MILENA MARTINEZ

	COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA	CÓDIGO: F05-F38
	<b>CONTRATO DE CONCESIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23-03-2022 Página 1 de 5

**CONTRATO DE CONCESIÓN DE CAFETERÍA No. 01- 2022**


**CONCEDENTE:** HUGO HERNÁN SERRANO MANTILLA  
COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL "JOSÉ ELÍAS PUYANA"

**CONCESIONARIA:** MARÍA ROSMIRA RODRÍGUEZ RIOS  
C.C. 37.333.560 DE OCAÑA

DE CONFORMIDAD CON LAS PROPUESTAS PRESENTADAS ANTE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENTRO DE LA CONVOCATORIA PUBLICADA EL 8 DE OCTUBRE DE 2021 PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CAFETERÍA DE LA SEDE A.

Entre los suscritos a saber, **HUGO HERNÁN SERRANO MANTILLA**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.272.712 de Bucaramanga, quien obra en calidad de Rector del Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana", según Resolución No. 0402 del 20 de Diciembre 2005 y facultado legalmente para contratar por el artículo 11, numeral 1 de la ley 80 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, y Decreto No. 107 del 24 de marzo de 2011, quien en adelante se denominará **EL CONCEDENTE** por una parte, y por la otra parte la señora **MARÍA ROSMIRA RODRÍGUEZ RIOS**, también mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 37.333.560 de Ocaña, quien para los efectos sucesivos se llamará **LA CONCESIONARIA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Concesión de la Cafetería de la sede A del Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana, ubicada en la calle 4 11-79 Casco antiguo de Floridablanca, que se rige por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por la normatividad vigente: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: EL CONCEDENTE**, otorga a título de **CONCESIÓN** a **LA CONCESIONARIA** y ésta recibe al mismo título la Cafetería de la Sede A, del Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana", localizada en la Calle 4ª. No. 11 – 79 del Municipio de Floridablanca para que efectúe la venta de alimentos para funcionarios directivos, administrativos, docentes, estudiantes y comunidad puyanista, de conformidad a la oferta presentada. La cafetería está ubicada dentro de las instalaciones de la institución y en forma general se describe así: Sede A: Cabida: Sección Cafetería: Largo 6.71 m. Ancho 3.03 m. Alto 4.03 m, no obstante, la concesión se efectúa sobre cuerpo cierto. Características específicas: Cuenta con un mesón en concreto y enchape en cerámica blanca de 5.10 m. de largo por 0.61 de ancho y 0.92 de alto, posee lavaplatos estándar en acero inoxidable, encerramiento en tubo metálico de seguridad cuadrado de 1.5 pulgadas, puerta metálica para el acceso de 1.97 x 0.92 m., muros en ladrillo mixto en barro cocido, siete tomacorrientes dobles, un apagador sencillo, dos bombillos led de 20W, un contador y una caja con siete tacos, 6 de 20 w y 1 de 30 w. y una estructura flotante con tejas de policarbonato. **Sección Restaurante:** Largo 7 m. Ancho 3.03 m. Alto 4.03m.; cuenta con un mesón en acero inoxidable de 4,10 m. x 0.60 calibre 18, con 2 lavaplatos cada uno con su respectiva llave mezcladora, con una sección en la parte de abajo construida en ladrillo; encerramiento muros en ladrillo mixto en barro cocido, con mesón en granito de 0.60 x 6m., y una reja para completar el encerramiento y debajo de éste 1 mesón enchapado en cerámica de 0.60 x 6m., 6 puntos de electricidad: cinco tomas, un interruptor, 1 punto de gas 2 puntos de agua; Rejas de seguridad y una puerta en lámina con chapa, Una campana Industrial de 2,10m x 70 cm. De ancho, fabricada en acero INÓX calibre 20, con ducto de 7 metros en lámina galvanizada. Tejas en policarbonato y 2 bombillos led. **EQUIPO DE COMEDOR Y COCINA:** 16 Mesas para cafetería con patas y estructura de aluminio esmaltado blanco y 54 Sillas RIMAX color verde. **OTROS:** 11 jardineras rompetráfico con pantalla en policarbonato (están para mantenimiento), Un T.V. SONY de 40", Un teléfono Panatel, Un extintor y Una


Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Dos años	Archivo central

	COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA	CÓDIGO: F05-F38
	<b>CONTRATO DE CONCESIÓN</b>	VERSIÓN: 01 FECHA: 23-03-2022 Página 2 de 5

cámara SONY tipo bala de 600 líneas. Caseta pequeña de la Cafetería ubicada enseguida del servicio de restaurante, en un espacio de 9 metros cuadrados, con mesón fundido en granito pulido, con servicio de agua y luz, un interruptor, dos tomas, 1 bombillo led de 20W; con una puerta de dos abas de 1.16m x 2.00m, con su respectiva chapa YALE, y manija, una reja parte alta de la puerta de 1.16 x 1.16m; una reja parte costado de la puerta de 1.46 x 63 m; una reja parte del frente de la cafetería de 2.70 x 2.10m; con teja en policarbonato, **CLÁUSULA SEGUNDA: DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del presente contrato será de Ocho (8) meses y Ocho (8) días hábiles del mes de Noviembre, para la vigencia del año 2022 y contados a partir del día primero (1°) de Febrero hasta el día 11 de Noviembre de 2022. **PARÁGRAFO 1º.** Los meses de junio y julio, por el período de vacaciones se cuentan como un mes. **PARÁGRAFO 2º.** El presente Contrato no permite en ningún caso, prórroga a favor de LA CONCESIONARIA, pues se entiende pactado estrictamente por la vigencia fiscal del año 2022. **CLÁUSULA TERCERA: DESTINACIÓN DEL INMUEBLE:** LA CONCESIONARIA destinará el inmueble única y exclusivamente para CAFETERÍA - RESTAURANTE, al servicio principal de la Comunidad Educativa del Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana" y/o transeúntes internos del plantel. **PARÁGRAFO:** Si LA CONCESIONARIA varía la destinación específica del bien, EL CONCEDENTE con base en este incumplimiento del Contrato, podrá darlo por terminado unilateral e inmediatamente, en el estado en que se encuentre. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR:** El valor ESTIMADO del Contrato de Concesión asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$35.280.000). Que es el equivalente a 20 días hábiles por mes x 8 meses + 8 días hábiles del mes de noviembre x \$210.000 (valor de la oferta por día trabajado); relacionados en el cronograma entregado por Pagaduría y refrendadas por el coordinador autorizado por rectoría. **PARÁGRAFO 1º.** En reunión del Consejo Directivo realizada el día 10 de Noviembre de 2015 se aprobó con respecto al pago de los días trabajados, que sean descontados los días no laborados (periodos vacacionales, huelgas de maestros, paros estudiantiles, casos fortuitos o de fuerza mayor) y, cuando se labore media jornada se cancele la mitad del valor diario o sea \$105.000.- **CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** LA CONCESIONARIA consignará el valor del contrato en tres pagos, el primer pago el 8 de mayo de 2022, la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$11.760.000) en la Cuenta de Ahorros No. 6015-0702738-1 del Banco Agrario de Colombia a nombre del Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana), el segundo pago el 10 de agosto de 2022 la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$11.760.000) y el saldo el 10 de noviembre de 2022. **Parágrafo 1º.** El valor pactado en el presente contrato sólo será susceptible de modificación en caso de presentarse alguna novedad por parte de LA CONCESIONARIA con relación al valor diario a pagar, mediante aprobación del Consejo Directivo de la Institución. **Parágrafo 2.** LA CONCESIONARIA deberá publicar el listado de productos con su precio que en todo caso no excederá a los precios del mercado local; también deberá presentar seguridad social y los Certificados de Manipulación de Alimentos de: el oferente, los proveedores y de los empleados. **Parágrafo 3.** Con relación al personal que labora en la cafetería se deja constancia que no tiene ninguna relación laboral con el Colegio y por tanto cualquier accidente o eventualidad presentada será responsabilidad de LA CONCESIONARIA. **Parágrafo 4.** El presente contrato estará supervisado en cuanto a calidad, salubridad, aseo, presentación del personal y control del listado de precios por parte de Coordinación de Jornada quien podrá delegar en el docente encargado del turno de acompañamiento. **Parágrafo 5.-** LA CONCESIONARIA no podrá ofertar para el año siguiente si no ha cancelado en su totalidad el valor liquidado del contrato y se encuentre a PAZ Y SALVO con la Institución. **CLÁUSULA SEXTA: MEJORAS:** LA CONCESIONARIA se compromete a no hacer reformas en el inmueble sin expresa autorización del CONCEDENTE y en caso de hacerlas ellas quedarán a favor de éste, sin que por tal concepto el mismo adquiera obligación alguna de reconocimiento de gastos por aquellas, salvo los mandamientos de Ley relacionados con las mejoras necesarias. **CLÁUSULA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN:** LA CONCESIONARIA no podrá ceder el bien a

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Dos años	Archivo central

45  
2022


	COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA	CÓDIGO: F05-F38
		VERSIÓN: 01
	<b>CONTRATO DE CONCESIÓN</b>	FECHA: 23-03- 2022
		Página 3 de 5

persona alguna natural o jurídica, ni ceder los derechos y obligaciones que adquiere con este contrato, sin autorización del **CONCEDENTE**; en todo caso, **EL CONCEDENTE** podrá negar la cesión y reservarse las razones que tiene para ello. **CLÁUSULA OCTAVA: RESTITUCIÓN:** A la terminación del Contrato, **LA CONCESIONARIA** restituirá el inmueble al **CONCEDENTE** en el mismo estado en que le fue entregado, incluidas las mejoras, salvo el deterioro natural por el uso y goce legítimos, sin que para ello se requiera notificación o comunicación previa, pues desde la fecha conoce y acepta **LA CONCESIONARIA** su obligación de restitución inmediata a la finalización del término pactado el cual vence el día **11 de noviembre de 2022**. **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE LA CONCESIONARIA:** Son obligaciones **ESPECIALES DE LA CONCESIONARIA:** a) Cuidar y mantener en perfecto estado la Cafetería del Colegio haciéndole limpieza y mantenimiento periódico a las instalaciones, equipos (campana extractora) y enseres que estén a su disposición. b) Responder por los daños causados por el mal uso, negligencia o imprudencia, según la destinación que se ha dado al bien entregado en **CONCESIÓN**. c) Devolver los bienes muebles pertenecientes a la Institución Educativa en perfectas condiciones, en caso de daño derivado del uso, asumir los costos del arreglo. d) Pagar el valor en la cuantía y fechas establecidas en este contrato. e) Disponer de personal suficiente y calificado, con certificación vigente de manipulación de alimentos, para atender oportunamente a los usuarios de cada jornada, f) Conservar en el estado en que se encuentra la estructura física de la cafetería, absteniéndose de colocar en ella elementos que puedan causarle daño, así como de realizar o permitir que terceros ejecuten actos que causen deterioro a la misma. g) Vender los productos a precios que no superen las condiciones normales del mercado (precio público), una vez aprobadas las listas por el Consejo Directivo, las cuales deben ser colocadas en lugar visible. h) Atender las recomendaciones y/o sugerencias efectuadas por **EL CONCEDENTE**, relacionadas con provisiones y atención de la Cafetería. i) Ofrecer menús aptos para la población usuaria y variarlos periódicamente para prestar mejor servicio. j) **LA CONCESIONARIA** y las personas a su cargo que atiendan en la cafetería, se presentarán con el uniforme adoptado usando delantal, tapaboca, deben llevar cubierto el cabello y utilizar guantes al momento de expender los productos. k) Ejecutar y dar cumplimiento estricto a todos y cada uno de los **OFRECImientos ADICIONALES**, compromisos que contiene la **OFERTA** y que suman al valor ofertado en la propuesta presentada en sobre sellado, documento que se anexa para hacer parte integral de este contrato, especialmente las relacionadas con la Comunidad Educativa a saber: Se transcriben así:

- Refrigerios para reuniones del Consejo Directivo hasta por valor de \$500.000.
- Refrigerios para atender visitas de Entes Municipales hasta por valor de \$200.000.
- Refrigerios para el Día de la Secretaria por valor de \$500.000. (sólo personal administrativo).
- Aporte voluntario, suministro de café, aromáticas, azúcar para la sala de profesores (solo en días laborables de la cafetería). Por valor de \$1.100.000
- Para el Día del Docente por \$1.000.000.
- Aporte día de la Familia \$300.000

l) Entregar la cafetería, sin necesidad de requerimiento previo adicional al presente acuerdo, al finalizar el término contractual pactado para la vigencia 2022 el cual vence el 11 de noviembre de 2022, o a la terminación anticipada, en óptimas condiciones de aseo y conservación. El incumplimiento será sancionado con la aplicación de multa por la suma de **DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$200.000.)**, por cada día de retardo en la entrega real y material, suma que será cancelada por **LA CONCESIONARIA** en la Pagaduría del Colegio. m) Permitir el ingreso y/o supervisión de la Cafetería, durante el término de la concesión, del funcionario que designe **EL CONCEDENTE** con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. n) Dar cumplimiento estricto a los horarios de atención y jornadas, así como a las condiciones mínimas contenidas en la invitación a presentar ofertas para la concesión, conocidas y aceptadas por **LA CONCESIONARIA**. o) Queda totalmente prohibida la venta de bebidas energizantes,


Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Dos años	Archivo central

	<b>COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA</b>	<b>CODIGO: F05-F38</b>
	<b>CONTRATO DE CONCESIÓN</b>	<b>VERSION: 01</b> <b>FECHA: 23-03-2022</b> <b>Página 4 de 5</b>

bebidas embriagantes, drogas alucinógenas o psicotrópicas, medicamentos, cigarrillos, chicles, material pornográfico o de prohibida circulación, loterías o juegos de azar, el ingreso de armas de cualquier naturaleza, el almacenamiento de tóxicos, explosivos o cualquier otro elemento o sustancia que ponga en peligro la vida e integridad física tanto de la comunidad, como la seguridad física del inmueble donde se localiza la Cafetería. **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONCEDENTE: EL CONCEDENTE** se compromete a: a) Entregar en calidad de cesión la cafetería de la Sede A, del Colegio, de que trata la cláusula primera del presente contrato, en buen estado de conservación y mantenimiento. b) Permitirá y facilitará la utilización de la Cafetería para los fines descritos en este documento y en los horarios de descanso para la Comunidad Educativa. c) Informará oportunamente a LA CONCESIONARIA sobre las recomendaciones y ajustes que considere importantes en cuanto a atención, menú y demás pormenores relacionados con las obligaciones contraídas por aquella. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DOMICILIO:** Para todos los efectos de este contrato las partes acuerdan fijar como domicilio el Municipio de Floridablanca y se entiende celebrado con sujeción a la Ley Colombiana y la Jurisdicción de los Tribunales colombianos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INCUMPLIMIENTO:** La mora en el pago en las cuantías y fechas señaladas en este documento, así como el incumplimiento o retardo de uno o cualquiera de los ofrecimientos adicionales contenidos en este documento y en la oferta presentada por LA CONCESIONARIA, la cual hace parte integral del presente acuerdo, dará derecho al CONCEDENTE para hacer cesar inmediatamente el contrato y exigir judicial o extrajudicialmente la restitución del bien, sin previo requerimiento, a los cuales renuncia expresa y anticipadamente LA CONCESIONARIA. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:** Para todos los efectos legales del presente contrato no surge vínculo laboral alguno entre EL CONCEDENTE y LA CONCESIONARIA, ni el personal contratado por ésta para el uso y goce legítimos del inmueble dado en concesión según la destinación contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN UNILATERAL: EL CONCEDENTE** podrá dar unilateralmente por terminado, el presente contrato de concesión, sin previo aviso y mediante Resolución motivada, sin que por este hecho haya lugar a indemnización alguna a favor de LA CONCESIONARIA, cuando ocurra una cualquiera de las siguientes causas: a) La mora en el pago de cualquiera de los pagos pactados. b) El incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones contenidas en este contrato y en la oferta, sea principal o adicionales. c) La realización por parte de LA CONCESIONARIA o del personal a su cargo, de todo acto que perturbe en forma alguna la disciplina, el orden, la seguridad o tranquilidad de la Comunidad Educativa en general o que le pueda ocasionar de cualquier manera daños o perjuicios. d) El incumplimiento o desacato por parte de LA CONCESIONARIA de los requerimientos y sugerencias emitidas por EL CONCEDENTE referentes a atención, menús, limpieza, y aspectos directamente relacionados con atención a la Comunidad Educativa. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA: EL CONCEDENTE** podrá, en cualquier tiempo y antes del vencimiento natural del contrato, darlo por terminado, sin recurrir a la terminación unilateral, cuando quiera que se presente causa grave o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de LA CONCESIONARIA, caso en el cual le dará aviso con antelación no inferior a treinta (30) días a la fecha del plazo señalado para el cese del contrato. LA CONCESIONARIA no podrá reclamar el reconocimiento y pago de suma alguna con fundamento en esta decisión administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CLÁUSULA PENAL PECUNARIA:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud de este contrato, LA CONCESIONARIA se hará acreedora a una pena al 30% del valor fiscal del presente contrato, a título de indemnización, la cual será aplicable mediante Resolución motivada cuyo importe puede hacerse efectivo mediante jurisdicción coactiva en especial la que hace referencia a la entrega del inmueble, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que por tal incumplimiento se deriven a favor del CONCEDENTE. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DIRECTA:** Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El acuerdo, b) La

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Dos años	Archivo central

47

	COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA	CÓDIGO: F05-F38
	<b>CONTRATO DE CONCESIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23-03-2022
		Página 5 de 5

transacción, c) La conciliación, d) La amigable composición. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Cuando no fuere posible solucionar las controversias en las formas antes previstas, las partes se comprometen a someter la decisión a árbitros en la forma prevista en los artículos 70 y 71 de la Ley 80/93. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se perfecciona con la firma del **CONCEDENTE** y **LA CONCESIONARIA**. Para constancia y en señal de aceptación se firma el presente Contrato de Concesión en Floridablanca a primer (1er) día del mes de febrero de 2022.-

El Concedente,

La Concesionaria,

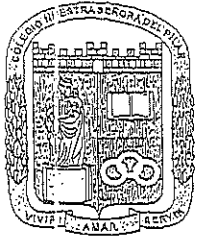
  
**HUGO HERNÁN SERRANO MANTILLA**  
Rector

Digito: ISABEL CRISTINA CORREA CALDERÓN  
Técnico operativo

  
**MARÍA ROSMIRA RODRÍGUEZ RÍOS**  
C.C. 37.333.560 DE OCAÑA

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Pagaduría	Dos años	Archivo central

2019

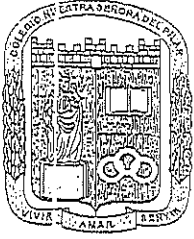


# INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

NIT. 290.201.610-5

## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SEGÚN INVITACION PÚBLICA DE FECHA 1 DE NOVIEMBRE DE 2018 CAFETERIA ESCOLAR SEDE A.

Entre los suscritos a saber **DORA BIBIANA SOLANO DALLOS**, mayor de edad, vecino y domiciliada en la Ciudad de Bucaramanga, identificada con C.C No 63.305.632 expedida en Bucaramanga (Santander), en su calidad de Representante legal de la Institución **EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**, de Bucaramanga, debidamente posesionada según Resolución N° 0622 de fecha 22 de **MARZO** de 2012 , facultada legalmente para contratar por el artículo 11, numeral 1 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 10 de la ley 715 de 2001, y Decreto N. 107 del 24 de Marzo de 2011, quien en adelante se denominará **EL ARRENDADOR**, y por la otra **MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS** también mayor de edad, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 37.333.560 de Ocaña (Norte de Santander), quien para efectos sucesivos se llamará **EL ARRENDATARIO**, han convenido celebrar este **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, previas las siguientes consideraciones: a) Que el artículo 67 de la Constitución Política consagra la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; así mismo señala que es responsabilidad del Estado ejercer y regular la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar entre otros por su calidad, así como garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. B) Que el artículo 4 de la Ley 114 de 1994, dispone que corresponde al Estado y a la sociedad, velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo c) Que el Municipio de Bucaramanga a través de la Secretaría de Educación con el fin de proporcionar un adecuado bienestar a toda la población educativa y mejorar la prestación del servicio de tiendas y/o cafeterías en los establecimientos educativos oficiales, profirió el Acuerdo Municipal N. 026 de 2008, d) Que la Secretaría de Educación municipal de Bucaramanga, profirió el Decreto 0258 del 20 de octubre de 2010 por el cual se implementa el manual de escogencia para la contratación de tiendas y/o cafeterías de las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga. E) Que se busca con esta contratación fortalecer la cultura de una alimentación preparada en condiciones higiénicas para los niños y niñas en edad escolar, promoviendo la seguridad alimentaria de las familias en términos de acceso, consumo e inocuidad de los alimentos a través de la óptima atención y prestación del servicios de tiendas y/o cafeterías. F) Que La Institución Educativa) busca primordialmente por medio de este contrato lo siguiente: 1. Expende productos variados, nutritivos, sabrosos, saludables y apropiados para las necesidades nutricionales de los niños y niñas en tiendas y/o cafeterías escolares. 2. Ofrecer preparaciones al alcance económico de la población. 3. Cumplir con las condiciones higiénicas, sanitarias, locativas y del personal que manipulan los alimentos. G) Que la presente contratación se realiza de conformidad con el artículo 77 del Decreto reglamentario número 2474 de 2008, modificado por el artículo 4 del Decreto 3576 de 2009 establece como causal para contratación directa los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles. H) Que este contrato se registrará por las siguientes cláusulas. **PRIMERA.- OBJETO: EL ARRENDADOR** entrega una franja de terreno, que se localiza dentro el lote de mayor extensión, la cual cuenta con cerramiento perimetral, con muros en ladrillo y cubierta. Consta de: Espacio para la venta de productor, cocina, y un pequeño cuarto.



# INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

NIT. 890.201.610-5

ACABADOS INTERNOS. Estructura: Columna en concreto reforzado. Pisos: Área Cubierta y descubierta en tableta rectangular de gres. Ventanería: Metálica, Puertas: Metálica. El estado de conservación y mantenimiento es aceptable. El predio cuenta en la actualidad con servicio público de agua, luz, alcantarillado. Los productos que allí se venden son; confitería en general, arepas, perros, hamburguesas, panserotti, piza, empanadas de todas las clases, flautas etc. Estos productos no son en mayor cantidad. **SEGUNDA.- TERMINO:** La duración del arrendamiento sobre los espacios donde funcionan las tiendas y/o cafeterías escolares descrito en la cláusula anterior será de nueve meses a partir del 14 de enero de 2019 a 30 de noviembre de 2019. **TERCERA.- VALOR:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ( \$55.000.000) por el termino de duración del contrato (nueve meses). **CUARTA.- FORMA DE PAGO:** El arrendatario consignará el 70% del valor del contrato en dos cuotas semestrales ( junio 30 de 2019 valor de diez y nueve millones doscientos cincuenta mil pesos y noviembre 30 de 2019 valor de diez y nueve millones doscientos cincuenta mil pesos moneda corriente) a nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR, en la cuenta ahorros de BANCO POPULAR No 110-43024296-5. El 30% el contratista los cancelara en aportes para las actividades DIA DEL EDUCADOR, DIA DEL ESTUDIANTE, CONSEJOS DIRECTIVOS, CONSEJOS ACADEMICOS, FESTIVALES LINGUISTICOS, FESTIVAL CIENCIA, FESTIVAL COMERCIAL, FESTIVAL DE LA CANCION INGLESA, FESTIVAL MATEMATICO, IMPREVISTOS VARIOS, DIA DEL COLEGIO, REFRIGERIOS DE BIENVENIDA, GOBIERNOS ESCOLAR. **PARAGRAFO : 1)** Los cánones de arrendamiento serán cancelados de acuerdo al año lectivo estudiantil, aclarando que se exceptuaran los días no laborables(periodos vacacionales, días no laborados por el establecimiento educativo, paros de fecode, casos fortuitos o de fuerza mayor. **QUINTA: SUPERVISION:** La vigilancia y control del cumplimiento del presente contrato por parte del arrendatario, será ejercido por la señora NUBIA ESPINOZA ESPINOZA identificada con la cedula de ciudadanía No 63333500 de Bucaramanga, con quienes deberá realizar las advertencias que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto convenido. **SEXTO: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:** a) Mantener diariamente el sitio arrendado en perfectas condiciones de higiene y salubridad y realizar aseo general el día sábado b) Expende productos de excelente calidad y en óptimas condiciones de higiene y salubridad c) Exigir a las personas que operen la cafetería que utilicen delantal, lleven cubierto el cabello y utilicen guantes al momento de expendir los productos. D) No almacenar y expendir bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la Ley. E) No generar ventas a los alumnos en horas diferentes a las de descanso o a las establecidas por la rectoría. F) No alterar precios, sin previa autorización de la rectoría del establecimiento. G) Se prohíbe abrir el local en horas o días en que el establecimiento educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la rectoría del plantel. H) No admitir alumnos dentro del local de la cafetería (sea cual fuere el parentesco con el adjudicatario). I) No arrendar o subarrendar la cafetería, como tampoco efectuar reforma y mejoras al local de la cafetería, salvo previa autorización de la rectoría y con el visto bueno del consejo directivo del establecimiento. J) No se podrá utilizar las instalaciones de la cafetería para pernoctar. K) No podrá utilizar dependencias diferentes a las aprobadas por la rectoría para el expendio de alimentos. L) Pasar la lista de los artículos, con los precios ya establecidos a la rectoría del plantel para su aprobación y luego colocarla en lugar visible a los alumnos. M) Las regalías que efectúen las compañías embotelladoras y otros proveedores pasarán al inventario de la Institución. N) Dejar diariamente debidamente aseado las zonas de patios y coliseo. O) Entregar el inmueble en perfectas



# INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

NIT. 890.201.610-5

La Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, la relación detallada de los bienes y equipos de su propiedad que permanecerán en el respectivo espacio y que utilizarán en sus actividades. Para el retiro o movimiento de dichos bienes fuera del espacio asignado por la Institución educativa, se deben cumplir los trámites establecidos para el efecto por el rector y/o coordinador. R) Cancelar el canon de arrendamiento dentro de los términos previstos en el presente estudio. S) restituir los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución Educativa arrendados, a la terminación del contrato en buen estado salvo el deterioro normal por su uso. **SEPTIMO:- OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR:** 1) Entregar físicamente los espacios donde funcionan las tiendas y/o cafeterías escolares 2) Entregar al día los servicios públicos de teléfono, energía, acueducto, alcantarillado y gas. 3) Facilitar el uso, goce y disfrute legítimos de los espacios objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas jurídicos y materiales que se presenten durante la vigencia del contrato. **OCTAVO. ADAPTACIONES Y MEJORAS:** sin autorización expresa y consentimiento escrito del ARRENDADOR, el arrendatario no podrá hacer en el inmueble adaptaciones y mejoras a los espacios dados en arrendamiento. **PARAGRAFO:** Terminado el contrato y al momento de efectuarse la restitución del inmueble, el ARRENDATARIO podrá retirarlas si ello fuere posible o podrá descontarse de los cánones que se adeuden. **NOVENO.-CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y EFECTOS:** El ARRENDADOR podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato con fundamento en los artículos 18 de la ley 80 de 1993 y mediante resolución motivada. Declarada la caducidad administrativa por parte del ARRENDADOR, no habrá lugar de indemnización para el arrendatario, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993, **DECIMO.- SERVICIOS PUBLICOS:** El ARRENDADOR asumirá el total del pago de servicio mensual de energía y agua en un 100% de la factura que mensualmente llegue a la institución por no tener medidor de corriente por separado y porque este costo se tendrá en cuenta dentro del canon de arrendamiento mensual. El gas(SI SOLAMENTE SI LO VA A UTILIZAR LA CAFETERIA), la instalación de los accesorios de conducción de gas (cuando así lo requiera) para el funcionamiento de las cafeterías, el arrendatario lo asumirá en su totalidad, EL ARRENDADOR le enviara oportunamente la cuenta de cobro al arrendatario, para su respectivo pago. **DECIMA PRIMERA: RELACION LABORAL:** EL ARRENDADOR no adquiere ninguna relación de tipo laboral con el ARRENDATARIO ni con su personal o las que este contrate para la ejecución del objeto de este contrato. En consecuencia, el ARRENDATARIO se obliga a cancelar directamente a ese personal, los emolumentos en la forma convenida, sin que EL ARRENDADOR adquiera alguna responsabilidad por este hecho. **DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato o declaratorio de la caducidad, EL ARRENDATARIO pagara al ARRENDADOR una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será aplicable mediante resolución motivada y cuyo importe debe ser tomado de la garantía única o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. **DECIMA TERCERA.- SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir diferencias entre las partes por motivo del presente contrato, se acudirá a los mecanismos de que trata el capítulo VIII de la ley 80 de 1993. **DECIMA CUARTA: MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial de las multas diarias y sucesivas por una suma equivalente cada una al 1/1000(uno por mil) del valor del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones si a juicio del ARRENDADOR de ello se derivan perjuicios que reciba el arrendador por incumplimiento. **PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LAS MULTAS:** 1. Una vez definida por el supervisor del contrato la procedencia de una multa, este requiriera al contratista y al representante Legal de la aseguradora o banco garante, según sea el caso,



# INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

NIT. 890.201.610-5

donde se indique las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y una tasación de la misma. 2. Al arrendatario se le dará un término perentorio de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que el ARRENDADOR remita el requerimiento vía fax o por correo certificado, para que presente por escrito sus descargos. 3. Recibidos los descargos se efectuara un análisis de los argumentos esgrimidos por el arrendatario y se determinará si hay lugar o no a la multa. 4. Si el ARRENDADOR considera que el incumplimiento amerita multa, expedirá el correspondiente acto administrativo y hará los descuentos a que haya lugar de los pagos a favor del contratista o con cargo a la garantía única de cumplimiento, una vez que se encuentre en firme el correspondiente acto administrativo. DECIMA QUINTA.- LIQUIDACION: Se deberá proceder a la liquidación del contrato cuando se haya cumplido las obligaciones sugeridas del mismo a satisfacción del ARRENDADOR, o cuando se presente cualquiera de las causales contempladas en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. DECIMA SEXTA.- CARÁCTER CIVIL DEL ARRENDAMIENTO: Salvo las materias particularmente reguladas por la ley 80 de 1993, el presente contrato de arrendamiento no constituye acto de comercio: por lo anterior, los vacíos se llenaran con las disposiciones de la ley civil en materia de arrendamiento de inmuebles- DECIMA SEPTIMA.- CLAUSULAS DE INMDEMNIDAD: De conformidad con el artículo 6 del decreto 4828, el arrendatario se obliga a mantener ileso al ARRENDADOR de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del arrendatario. DECIMA OCTAVA: PACTO DE AUDOTORIAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA: De conformidad al pacto de auditorías visibles y transparencia, suscrito por el Municipio con la Presidencia de la República de Colombia, el supervisor se obliga a articular su acción de auditores visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de auditores visibles. DECIMA NOVENA.- DOMICILIO: Para todos los efectos de este contrato, las partes acuerdan fijar como domicilio La Institución educativa Nuestra Señora del Pilar de la ciudad de Bucaramanga ubicado en la Avenida los Estudiantes No. 9-323 Ciudadela Real de Minas y se entiende celebrado con sujeción a la Ley Colombiana y a la jurisdicción de los Tribunales Colombianos. VIGESIMA : DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forma parte del presente contrato los siguientes documentos, estudio y documentos previos, avalúos, propuesta, póliza de garantía y demás documentos pertinentes. VIGESIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Una vez firmado. EL ARRENDATARIO tendrá cinco (5) días hábiles de plazo para la constitución y aprobación de la Garantía Única, deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos de seguridad social y aportes parafiscales. Este contrato requiere para su ejecución la aprobación de la garantía única. Para constancia se firma en Bucaramanga a los 14 de enero de 2019.

EL ARRENDADOR

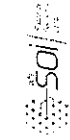
EL ARRENDATARIO

  
DORA BIBIANA SOLANO DALLOS  
Representante Legal

Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar

  
MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS  
C.C.N°37.333.560 DE Ocaña (Norte Santander)





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL



**DATOS GENERALES DEL APORTANTE:**  
 TIPO DE PARTICIPACIÓN: 3113500  
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ ROS  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA: 20230118  
 DEPARTAMENTO: SANTANDER  
 CLASE DE PARTICIPANTE: HÍPOTECA  
 TIPO APORTANTE: HÍPOTECA  
 FORO DE PRESENTACIÓN: PRIVADA  
 APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEIJA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA:**  
 NÚMERO PLANILLA: 417536839  
 MES: diciembre AÑO: 2022  
 PERÍODO CONTIZACIÓN SALUD: 20230118  
 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 20230118

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE (CONTINUA):**  
 NÚMERO PLANILLA: 417536839  
 MES: diciembre AÑO: 2022  
 PERÍODO CONTIZACIÓN SALUD: 20230118  
 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 20230118

TOTAL APORTES A PÉRIODO		APORTES VOLUNTARIOS		APORTES OBLIGATORIOS		APORTES A PÉRIODO		TOTAL APORTES	
SEIJA	ICBF	SEIJA	ICBF	SEIJA	ICBF	SEIJA	ICBF	SEIJA	ICBF
\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 180,000
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	

CÓDIGO	NOMBRE	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTAL APORTES		
		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN	DESCUENTO	VALOR PAGADO
1			\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0
SUB-TOTALES:			\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0

CÓDIGO	NOMBRE	TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
		VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN
1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUB-TOTALES:		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

CÓDIGO	NOMBRE	TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
		VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN
1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUB-TOTALES:		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL \$ 291.100

CÓDIGO	NOMBRE	TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
		VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN	VALOR	CONTIZACIÓN
1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUB-TOTALES:		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL \$ 291.100



SA



**DQ LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO**  
**Calle 34 No. 28-55 Ed. KOSTA AZUL**

**CERTIFICA QUE:**

**MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**

**C.C: 37.333.560 de Ocaña.**

Asistió satisfactoriamente a las charlas de buenas practicas de manufactura en manipulación de alimentos, educación sanitaria y prácticas higiénicas.

Otorgado el día 27 de Diciembre de 2022

**Diana Quiñones Bacareo**  
**Bacterióloga Universidad de los ANDES**



## CARTA DE COMPROMISO

Señores

I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de los estudiantes.

Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander

E.S.D

Referencia: CARTA DE COMPROMISO

**Asunto:** Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC -001-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto:** "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA-SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio."

Estimados señores,

La suscrita, **MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 37.333.560 expedida en Ocaña (Santander), por medio del presente **Me comprometo** con la institución en caso de que me sea adjudicado el contrato en mención, a implementar el protocolo de Bioseguridad Por Covid -19, conforme a la Circular No. S.SDYA-2022, emitida por la secretaria de Medio Ambiente de Bucaramanga.

Se firma en Bucaramanga, a los veinte cinco (25) días del mes de enero del año 2023, para efectos del **PROCESO DE SELECCIÓN ABRAVIADA DE MENOR CUANTIA NO. 001 de 2023- SAMC -001-2023**, y para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar.

Cordialmente,

FIRMA Maria Rodriguez.

Nombre del Proponente	MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS
Nombre del Representante Legal	MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS
C. C. No.	37.333.560 EXPEDIDA EN OCAÑA (N.SANTANDER)
Matrícula Profesional No.	N.A
Dirección de correo	CALLE 204 # 38A 154 LOS ANDES - FLORIDABLANCA
Correo electrónico	MARIARODRI_77@OUTLOOK.COM
Telefax	314 211 3156



**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**

NIT. 860.009.578-6

**POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL**

**DECRETO 1082-DE 2015**

CIUDAD DE EXPEDICIÓN BOGOTA, D.C.			SUCURSAL INTEGRA			COD.SUC 37		NO.PÓLIZA 37-44-101040306		ANEXO 0	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO 08 02 2023			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO 10 02 2023			A LAS HORAS 00:00		VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO 10 05 2023		A LAS HORAS 23:59	
TIPO MOVIMIENTO EMISION ORIGINAL											

**DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO**

NOMBRE O RAZON SOCIAL RODRIGUEZ RIOS, MARIA ROSMIRA								IDENTIFICACIÓN CC: 37.333.560			
DIRECCIÓN: CL 114 NRO. 28 - 75						CIUDAD: FLORIDABLANCA, SANTANDER			TELÉFONO: 3143972897		

**DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO**

ASEGURADO / BENEFICIARIO: INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO								IDENTIFICACIÓN NIT: 890.201.286-1			
DIRECCIÓN: CL 55 DG NRO. 14 - 54 BRR CIUDADELA REAL DE MINAS						CIUDAD: BUCARAMANGA, SANTANDER			TELÉFONO: 6447063		

**OBJETO DEL SEGURO**

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A. GARANTIZA:

LA SERIEDAD DE LA OFERTA, SEGUN PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO No SAMC-002-2023, CUYO OBJETO ES LA I.E. TECNICO-NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO EL ESPACIO DE TERRENO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, ASI: - UN ESPACIO DESTINADO PARA LA ELABORACION Y VENTA DE ALIMENTOS, PAQUETES Y BEBIDAS - UN COMEDOR ESCOLAR CON CARACTER SOCIAL. LO ANTERIOR A FIN DE QUE, EN ESTOS ESPACIOS INSTITUCIONALES, SE PRESTE EL SERVICIO DE CAFETERIA ESCOLAR, Y SE OFREZCAN A PRECIOS ACCESIBLES CONFORME AL MERCADO, PRODUCTOS COMESTIBLES CON ALTOS ESTANDARES DE CALIDAD, PARA QUE EXCLUSIVAMENTE EN LOS HORARIOS DENOMINADOS DESCANSOS, PUEDAN PRESTAR DICHO SERVICIO.

**AMPAROS**

RIESGO: CONCESION DE ESPACIOS O ARRENDAMIENTOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
SERIEDAD DE LA OFERTA	10/02/2023	10/05/2023	\$4,980,353.30

FECHA ADJUDICACIÓN : 15/02/2023

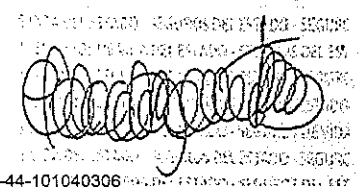
**ACLARACIONES**

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****20,000.00	\$ *****8,000.00	\$ *****5,320.00	\$ *****33,320.00	\$ *****4,980,353.30	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COA SEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SANAUTOS ASESORES DE SEGUROS LTDA	164172	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE POLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 96 NO. 45A 31 - TELEFONO: 7421444 - BOGOTA, D.C.

  
 FIRMA AUTORIZADA: Gabriela A. Zarate B. - Secretaría General



FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA





NIT. 860.009.576-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN BOGOTÁ, D.C.			SUCURSAL INTEGRA			COD.SUC 37		NO.POLIZA 37-44-101040306		ANEXO 0	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO		VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO			A LAS HORAS		TIPO MOVIMIENTO
08 02 2023		10 02 2023			00:00	10 05 2023			23:59		EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL RODRIGUEZ RIOS, MARIA ROSMIRA							IDENTIFICACIÓN CC: 37.333.560					
DIRECCIÓN: CL 114 NRO. 28 - 75							CIUDAD: FLORIDABLANCA, SANTANDER			TELÉFONO: 3143972897		

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO							IDENTIFICACIÓN NIT: 890.201.286-1					
DIRECCIÓN: CL 55 DG NRO. 14 - 54 BRR CIUDADELA REAL DE MINAS							CIUDAD: BUCARAMANGA, SANTANDER			TELÉFONO: 6447063		

ADICIONAL:



PAGINA WEB



CORRESPONSALES BANCARIOS



Pagos con convenio \*No aplica para transferencias



Banco de Bogotá Seguros del Estado S.A Cuenta Corriente 008465445



Grupo Bancolombia Seguros del Estado S.A Cuenta Convenio 47189

VALOR PRIMA NETA \$ *****20,000.00	GASTOS EXPEDICIÓN \$ *****8,000.00	IVA \$ *****5,320.00	TOTAL A PAGAR \$ *****33,320.00	VALOR ASEGURADO TOTAL \$ *****4,980,353.30	PLAN DE PAGO CONTADO
---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SANAUTOS ASESORES DE SEGUROS LTDA	164172	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 96 NO. 45A 31 - TELEFONO: 7421444 - BOGOTÁ, D.C.

FORMA DE PAGO

BANCO	CHEQUE No.	VALOR
EFFECTIVO		
CHEQUE		
TOTAL \$		



(415) 7709998021167 (8020) 11007607157098 (3900) 000000033320 (96) 20240210

REFERENCIA PAGO: 1100760715709-8

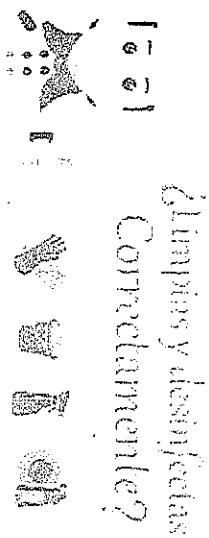
COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Maria Rodriguez  
Cafeterias escolares

## PLAN DE SANEAMIENTO CAFETERIA INSTENALCO

PROPONENTE MARIA RODRIGUEZ



BUARAMANGA, 2023

**Contenido**

INTRODUCCIÓN.....3

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION.....3

PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS ..... 27

PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS ..... 47

PROGRAMA SUMINISTRO DE AGUA SEGURA.....58

MANEJO DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ..... 63

BIBLIOGRAFIA..... 68

ÍNDICES ..... 70

## **INTRODUCCIÓN**

plan de saneamiento es diseñado con el fin de orientar al personal que labora en la cafetería INSTENALCO, sobre los diferentes procedimientos a realizar para garantizar la limpieza y desinfección de los elementos e instalaciones para ofrecer a nuestros usuarios un espacio libre de contaminación que pueda afectar su estado de salud, además de brindar un ambiente agradable para desarrollar prestación del servicio de alimentación en la cafetería escolar.

Este plan contempla los diferentes programas que garantizarán la calidad e inocuidad de los alimentos y que se desarrolla con el compromiso y participación de todos los actores implicados:

- Programa de limpieza y desinfección
- Programa de control de plagas y roedores.
- Programa de manejo de residuos sólidos.
- Programa uso de agua segura.

### **1. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION**

El programa de limpieza y desinfección es un conjunto de actividades que se aplican en la cafetería escolar INSTENALCO cuyo propósito es reducir, eliminar y evitar la proliferación de microorganismos presentes en los equipos, superficies, personal, instrumental, planta física, área de preparación de alimentos y en general en las áreas de la cafetería, haciendo de este un sitio limpio en calidad e higiene para la prestación del servicio.

## **1.1 Introducción**

Establecer los procedimientos de limpieza y desinfección de las instalaciones físicas, superficies, equipos, menaje y personal manipulador de alimentos; permitiendo optimizar las condiciones sanitarias que propenden a la inocuidad de los alimentos preparados, se considera una condición vital para garantizar las condiciones de salud de los usuarios de la cafetería escolar. María Rodríguez se compromete a ser garante de la prestación de un servicio de cafetería acorde al cumplimiento legal, las normas establecidas por INSTENALCO como ente control y la ética en la operación como principio fundamental para la creación del programa de limpieza y desinfección.

## **1.2 OBJETIVO**

Garantizar que las áreas, superficies, equipos, utensilios y materias primas se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y desinfección para controlar los riesgos de contaminación en los alimentos y/o preparaciones ofrecidas a la comunidad educativa STENALCO durante la prestación del servicio de cafetería.

## **1.3 ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará en la cafetería escolar INSTENALCOS específicamente en: Áreas (cocina, comedor). Superficies (mesas, gabinetes, entrepaños y/o anaqueles). Ambiente. Equipos y/o utensilios: Tales como licuadora, nevera, estufa,

como convencional, horno microondas, menaje, ollas, cubertería, entre otros. Materias primas y/o Insumos que entren en contacto con el alimento, en las diferentes etapas de la preparación de los mismos.

#### 1.4 MARCO TEÓRICO

Para la comprensión de este programa, es preciso Identificar y comprender ciertas definiciones claves, que permitan vislumbrar las actividades que se deben realizar en cada situación a que se dé lugar.

Relacionando así las siguientes:

**higiene de los Alimentos:** Son el conjunto de medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad, limpieza y calidad de los alimentos en cualquier etapa de su manejo.

**Limpieza:** Es el proceso o la operación de eliminación de residuos visibles, que pueden ser de alimentos, desechos como envases u otras materias extrañas o indeseables.

**Desinfección descontaminación:** Es el tratamiento físico-químico o biológico aplicado a las superficies limpias en contacto con el alimento con el fin de destruir las células vegetativas de los microorganismos que pueden ocasionar riesgos para la salud pública y reducir sustancialmente el número de otros microorganismos indeseables, sin que dicho tratamiento afecte adversamente la calidad inocuidad del alimento.

**tergente en polvo biodegradable:** Producto en polvo usado para la limpieza simple en general. Es el que conocemos comercialmente como Fab, Rindex entre otros, el cual se utiliza disolviendo en agua, para así obtener una solución jabonosa.

**Desinfectante o hipoclorito de sodio:** El hipoclorito de sodio es el que comercialmente conocemos como Limpido, ajax o hipoclor, su etiqueta tienen una concentración de 5.25%; es de resaltar que la tabla de concentraciones de Hipoclorito de sodio, solo aplica para los desinfectantes anteriormente descritos.

Las soluciones con este agente se preparan de acuerdo al uso que se le vaya a dar, con la concentración medidas en partes por litro, es decir mg de soluto por litro de solución.

**Solución desinfectante:** Una solución desinfectante comúnmente es una solución "líquida" preparada a partir de un desinfectante que se disuelve en un solvente a concentración escogida o requerida; en nuestro caso Limpido (hipoclorito) y agua.

**Manipulador de alimentos:** Es toda persona que interviene directamente y, aunque sea en forma ocasional, en actividades de preparación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.

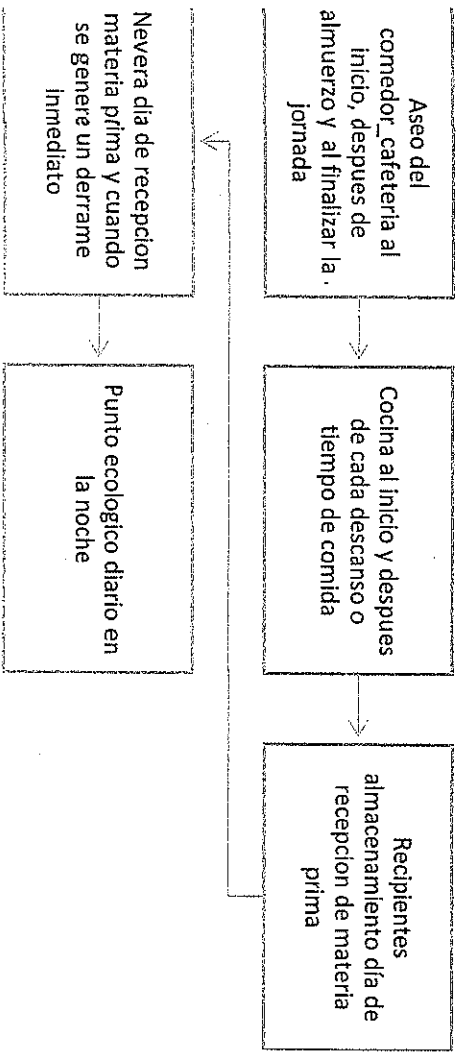
#### CARACTERIZACION DE LA CAFETERIA INSTENALCO

Con que áreas dispone para la prestación del servicio	COCINA
No. De baños dispone para la unidad de servicio	1 – BAÑO PROFESORES
Cuantos lavamos dispone para el servicio	1 – BAÑO PROFESORES
Disponibilidad de bodega	NO
Espacios utilizados para prestar el servicio	SALÓN COMEDOR

Presencia sifones, grietas o huecos en el área de almacenamiento de alimentos o cocina	NO
Espacios baldíos, lotes u espacios cercanos a las unidades que puedan ser reservorio de plagas o vectores	NO
Días de recolección final de residuos sólidos	Lunes, miércoles y viernes
Horario de recolección de residuos sólidos	7:00 PM
Disponibilidad de espacio para punto ecológico	SI
Cuenta con agua potable en la unidad del servicio	SI
Mencione el proveedor de agua potable	Acueducto de Bucaramanga
Que plaga observa usted en su unidad de servicio	NINGUNA

ido la caracterización de la cafetería INSTENALCO se orientan las acciones de limpieza y desinfección de acuerdo al itinerario de  
eo y limpieza para la prestación del servicio.

#### ITINERARIO DE ASEO Y LIMPIEZA CAFETERIA INSTENALCO



para la prestación del servicio	Lavado recurrente (diario finalizado jornada o uso)	Lavado profundo (semanal)	Contingencias (cada vez que se presente un derrame o se afecte la inocuidad)
<b>Cocina</b>	limpieza diaria por protocolo (baridos, trapear, retirar de residuos)	lavado de pisos, nevera, paredes en general, entrepisos etc.	Ante algún derrame se procede a realizar (trapeado)

Recipiente almacenamiento de alimentos	NO APLICA	Lavado y desinfección con hipoclorito, secado	Recolección del derrame, lavado, desinfección con hipoclorito y secado.	
comedor cafetería	Recolección de residuos, barrer y trapear piso.	Protocolo de desinfección de superficies, trapear con hipoclorito y secado	Ante algún derrame se procede a realizar (recogida, desinfección con hipoclorito y trapear)	
antes de residuos	Cambio de bolsa – aspersión con hipoclorito	Lavado y desinfección con hipoclorito y secado	Ante algún derrame se procede a realizar (recogida, desinfección con hipoclorito y trapear)	

Nivel	Semi-crítico	Crítico	Muy crítico
-------	--------------	---------	-------------

ve: No genera proliferación de plagas o microorganismos patógenos

mi-crítico: Puede generar proliferación de plagas, microorganismos contaminación cruzada

fitico: Riesgo de contaminación Cruzada inminente

uy crítico: Riesgo de generar afectaciones a la salubridad del lugar y proliferación de plagas.

## **ANEJO DE AGENTES QUIMICOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

**ictores a tener en cuenta para la preparación de las soluciones detergentes y desinfectantes.**

- Manipular siempre en lugares ventilación adecuada.
- Realizar las preparaciones cada vez que se realicen los procesos de limpieza y desinfección.
- Almacenar las soluciones en recipientes con las siguientes características.
  - Envase plástico no de vidrio.
  - No traslucidos opacos.
  - Con tapa hermética.
  - El recipiente debe ser de uso exclusivo para el producto. **Preparación de solución detergente.**
- Identificar la cantidad de elementos y materiales a los cuales se les realizara la limpieza, para determinar la cantidad y concentración de solución detergente que va a preparar.
- En un recipiente de material adecuado, preferiblemente plástico, preparar la solución detergente, midiendo la cantidad de detergente indicado (10 gr por cucharada), para el volumen de agua requerido. (Ver tabla 1)
- Una vez realizado el procedimiento anterior, se debe agitar constantemente la solución durante 40 segundos para lograr que esta sea uniforme y aplicar sobre la superficie.

Tabla 1. Cantidad de detergente requerido para preparar soluciones detergentes.

<b>CANTIDAD DE DETERGENTE EN GRAMOS</b>			
<b>Volumen de agua (litros)</b>	<b>Mesones, utensilios y equipos</b>	<b>Paredes y techos</b>	<b>Pisos y servicios sanitarios</b>
1	10	10	10
5	50	50	50
10	100	100	100
15	150	150	150
20	200	200	200
25	250	250	250
30	300	300	300

**PROCEDIMIENTOS**

**1.1 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:**

Responsable: manipulador de alimentos /auxiliar servicios generales

AREA DE APLICACIÓN	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	FRECUENCIA	ELEMENTOS UTILIZADOS
<b>AREDES Y ECHOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar la actividad.</li> <li>2. Recoja todos los equipos, menaje y demás elementos que se encuentre en las superficies.</li> <li>3. Retire el polvo y suciedad con una toalla limpia y seca.</li> <li>4. Prepare solución de agua con detergente y con una esponja abrasiva, cepillo o escoba para que restriegue piso, paredes, mesones.</li> <li>5. Enjuague con abundante agua se deja escurrir</li> </ol>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una solución de hipoclorito de 4ml por cada litro agua en un balde plástico.</li> <li>2. Sumerja una toalla limpia en la solución de hipoclorito aplique en el área y deja actuar por 30 minutos</li> <li>3. <b>No enjuague</b></li> </ol>	<p>Limpieza y Desinfección una vez por semana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos</li> <li>• Cepillo</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito.</li> <li>• Toallas</li> </ul>

/ENTANAS				
<b>MESON</b>	<p>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar la actividad,</p> <p>2. Recoja todos los equipos, menaje y demás elementos que se encuentre en las superficies del mesón.</p> <p>3. Recoja los residuos y dispóngalos en una bolsa plástica.</p>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <p>1. Prepare una solución de hipoclorito de 4ml por cada 1litro agua en un balde plástico.</p>	<p>Limpieza y Desinfección a diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito.</li> <li>• Toallas.</li> <li>• Bolsa plástica</li> </ul>
	<p>1. Use guantes plásticos para iniciar actividad.</p> <p>2. Recoja los residuos de grasa y polvo dispóngalos en una bolsa plástica.</p> <p>3. Prepare una solución de agua con detergente y restriegue el área con esponja.</p> <p>4. Enjuague con abundante agua</p>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así :</p> <p>1. Prepare una solución de hipoclorito de 4ml por cada 1litro agua en un balde plástico.</p> <p>2. Sumerja una toalla limpia en la solución de hipoclorito</p> <p>3. Aplique en el área y dejar actuar por 30 minutos.</p> <p>4. No enjuague.</p>	<p>Limpieza y Desinfección una vez por semana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos</li> <li>• Cepillo</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito.</li> <li>• Toallas.</li> <li>• Bolsa plástica</li> </ul>

<p>4. Prepare una solución de agua con detergente y restriegue con esponja hasta remover grasa y suciedad. 5. Enjuague con abundante agua y se deja escurrir</p>	<p>2. Sumerja una toalla limpia en la solución de hipoclorito. 3. Aplique en el área y deja actuar por 30 minutos 4. No enjuague</p>		
<p><b>ISOS</b> 1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar actividad. 2. Barra de adentro hacia afuera, moviendo equipos (sonidos, estufa y nevera). 3. Recoja los residuos y dispóngalos en bolsa plástica. 4. Prepare solución de agua con detergente y cepille hasta remover grasa y mugre de la superficie. 5. Enjuague con abundante agua y se deja escurrir</p>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así: 1. Prepare una solución de hipoclorito de 4ml por cada 1litro agua en un balde plástico. 2. Sumerja un trapero limpio en la solución de hipoclorito. 3. Aplique en el área y deje actuar por 30 minutos 4. No enjuague</p>	<p>Limpieza y Desinfección a diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos</li> <li>• Escoba.</li> <li>• Recogedor</li> <li>• Bolsa plástica</li> <li>• Balde plástico</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito</li> </ul>

UERTIA				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar la actividad</li> <li>2. Tome una toalla limpia y seca.</li> <li>3. Recoja el polvo.</li> <li>4. Prepare solución con detergente y con esponja abrasiva restriegue hasta que remueva la mugre y grasa del área.</li> <li>5. Enjuague con abundante agua y deje escurrir</li> </ol>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una solución de hipoclorito de 4ml por cada litro de agua en un balde plástico.</li> <li>2. Sumerja una toalla limpia en la solución de hipoclorito y aplique en el área y deje actuar por 30 minutos</li> <li>3. No enjuague</li> </ol>	<p>Limpieza y Desinfección una vez por semana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos.</li> <li>• Toallas,</li> <li>• Esponja abrasiva</li> <li>• Balde plástico</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito</li> </ul>
ANECAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar la actividad.</li> <li>2. Amarre la bolsa de los residuos y asíle de manera transitoria evitando posibles focos de contaminación.</li> <li>3. Prepare una solución de agua con detergente y con una esponja abrasiva o</li> </ol>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una solución de hipoclorito de 5ml por cada litro de agua en un balde plástico.</li> </ol>	<p>Limpieza y desinfección diaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas.</li> <li>• Guantes plásticos.</li> <li>• Toallas.</li> <li>• Esponja y/o cepillo</li> <li>• Balde plástico</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> </ul>

	<p>cepillo restriegue piso, paredes y tapa de la caneca.</p> <p>4. Enjuague con abundante agua se deja escurrir</p>	<p>2. Sumerja una toalla en la solución de hipoclorito</p> <p>3. Aplique en el área deje actuar por 10 minutos.</p> <p>4. No enjuague</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoclorito</li> </ul>
<b>AMBIENTE</b>	<b>N/A</b>	<p>La desinfección se realizará diariamente así:</p> <p>1. Prepare una solución de hipoclorito de 2ml por cada litro agua.</p> <p>2. Aplique por aspersión (rociar), iniciando desde la parte alta del servicio y dejar caer hasta el piso.</p>	<p>La desinfección se aplica por aspersión y se hace a diario.</p> <p>Mínimo 2 veces al día (antes de iniciar labores, después del almuerzo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atomizador</li> <li>• Agua</li> <li>• Hipoclorito</li> </ul>
<b>LATOS, CASOS, OCILLOS</b>	<p>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar esta actividad.</p> <p>2. Retire los restos de comida y dispóngalos en una bolsa plástica de residuos orgánicos.</p>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <p>1. Prepare una solución de hipoclorito de 2ml por</p>	<p>Limpieza y desinfección a diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos.</li> <li>• Toallas</li> <li>• Esponja y/o cepillo</li> <li>• Balde plástico</li> </ul>
<b>ABIERTOS</b>				

<p><b>BUCHARA</b> <b>ENEDORE</b> <b>Y</b> <b>UCHILLOS</b></p>	<p>3. Prepare una solución de agua con detergente y con una esponja restriegue hasta remover la mugre y la grasa del utensilio. 4. Enjuague con abundante agua y deje escurrir</p>	<p>cada litro de agua en un balde plástico. 2. Sumerja platos, vasos y pocillos y deje actuar por 10 minutos. 3. Deje escurrir. No enjuagar.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito.</li> </ul>
<p><b>EVERA</b> <b>ONGELA</b> <b>OR</b></p>	<p>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar esta actividad. 2. Retire de la nevera todos los alimentos y residuos, estos últimos dispóngalos en una bolsa plástica de residuos orgánicos. 3. Prepare una solución de agua con detergente y con una esponja restriegue hasta remover la suciedad del área. 4. Con una toalla limpia y seca reitere la suciedad disuelta en el detergente.</p>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así: 1. Prepare una solución de hipoclorito de 2ml por cada litro de agua en un balde plástico. 2. Sumerja una toalla limpia en solución de hipoclorito y aplique en el área deje actuar por 1 minuto 3. Deje secar no enjuague</p>	<p>Limpieza y desinfección una vez por semana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos,</li> <li>• Bolsa plástica,</li> <li>• Toallas,</li> <li>• Esponja.</li> <li>• Balde plástico</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito</li> </ul>

<b>ESTUFA / HORNO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar esta actividad</li> <li>2. Retire los residuos, dispóngalos en una bolsa plástica de residuos orgánicos.</li> <li>3. Prepare una solución de agua con detergente/desengrasante y con una esponja abrasiva restriegue hasta remover la grasa y suciedad.</li> <li>4. Con una toalla limpia y seca retire la suciedad disuelta en el detergente</li> </ol>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una solución de hipoclorito de 2ml por cada litro de agua en un balde plástico.</li> <li>2. Sumerja una toalla limpia en la solución de hipoclorito y aplique en la estufa deje actuar por 1 minuto.</li> <li>3. No enjuague</li> </ol>	<p>Limpieza y desinfección debe hacerse diario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos,</li> <li>• Bolsa plástica.</li> <li>• Toallas,</li> <li>• Esponja abrasiva</li> <li>• Balde plástico</li> <li>• Agua Detergente/ Desengrasante</li> <li>• Hipoclorito</li> </ul>
<b>ICUADOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use guantes plásticos para iniciar esta actividad.</li> <li>2. Desentrosque la base de la licuadora, retire los restos de alimentos y</li> </ol>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una solución de hipoclorito de 2ml por cada</li> </ol>	<p>Limpieza y desinfección a diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos,</li> <li>• Bolsa plástica,</li> <li>• toallas,</li> <li>• Esponja</li> </ul>

	<p>dispóngalos en una bolsa plástica de residuos orgánicos.</p> <p>3. Prepare una solución de agua con detergente y frote con esponja la base de la licuadora y el vaso.</p> <p>4. Enjuague con abundante agua y deje escurrir</p>	<p>1 litro de agua en un balde plástico.</p> <p>2. Sumerja el vaso y la base de la licuadora en la solución de hipoclorito y deje actuar por 1 minuto.</p> <p>3. Deje escurrir. No enjuagar</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balde plástico</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente</li> <li>• Hipoclorito</li> </ul>
<p><b>AVANZADO</b></p> <p><b>Y ACCESORIOS</b></p>	<p>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar la actividad,</p> <p>2. Recoja elementos de aseo que se encuentren en el lavamanos y accesorios.</p> <p>3. Retire con una toalla limpia y seca el polvo y suciedad adherida.</p> <p>4. Prepare solución de agua con detergente y restriegue con esponja abrasiva hasta remover la suciedad del lavamanos y sus accesorios.</p>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <p>1. Prepare una solución de hipoclorito de 5ml por cada 1 litro agua en un balde plástico.</p> <p>2. Sumerja una toalla limpia en la solución de hipoclorito.</p> <p>3. Aplique en el área y deje actuar por 30 minutos.</p>	<p>Limpieza y desinfección se realiza a diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos</li> <li>• Toallas,</li> <li>• Esponja abrasiva</li> <li>• Agua</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Hipoclorito</li> </ul>

	<p><b>5. Enjuague con abundante agua y se deja escurrir</b></p>	<p><b>4. No enjuague</b></p>		
<p><b>¡LLA\$ Y ¡ESAS</b></p>	<p>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar la actividad 2. Tome una toalla limpia y seca recoja los residuos de alimentos y dispóngalos en una bolsa plástica. 3. Prepare solución de agua con detergente y con una esponja abrasiva restriegue hasta remover la mugre y grasa del área. 4. Enjuague con abundante agua y deje escurrir</p>	<p>Desinfección se realiza después de la limpieza, así: 1. Prepare una solución de hipoclorito de 2 ml por cada 1 litro agua en un balde plástico. 2. Sumerja una toalla limpia en la solución de hipoclorito. 3. Aplique en el área y deje actuar por 10 minutos 4. No enjuague.</p>	<p>Limpieza y Desinfección a diario, entre comidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes plásticos</li> <li>• Toallas</li> <li>• Esponja abrasiva</li> <li>• Agua</li> <li>• detergente hipoclorito</li> </ul>

ÁREA DE APLICACIÓN	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	FRECUENCIA	ELEMENTOS
RUTAS Y VERDURAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use guantes plásticos y tapabocas para iniciar la actividad.</li> <li>2. Seleccione las frutas y verduras de acuerdo a su aspecto físico como la apariencia, uniformidad (tamaño, forma, color, madurez) y ausencia de defectos.</li> <li>3. Sumerja en un recipiente plástico con agua limpia las frutas/verduras escogidas removiendo completamente la suciedad.</li> <li>4. Elimine la parte sucia y/o en mal estado con el cuchillo limpio.</li> <li>5. Enjuague con abundante agua se deja escurrir</li> </ol>	<p>La desinfección se realiza después de la limpieza, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una solución de hipoclorito de 3ml por cada 1 litro agua en un balde plástico.</li> <li>2. Sumerja las frutas/verduras y deje actuar por 3 minutos.</li> <li>3. Enjuague con abundante agua.</li> </ol> <p>La desinfección de la fruta, la puede realizar también con vinagre blanco preparand una solución que contenga mitad vinagre blanco y mitad agua.</p>	<p>Limpieza y Desinfección se hace a diario, de acuerdo a las preparaciones establecidas en el ciclo de menús.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas</li> <li>• Guantes Plásticos,</li> <li>• Cuchillo</li> <li>• Recipiente plástico</li> <li>• Agua</li> <li>• Hipoclorito/ vinagre blanco</li> </ul>



### 6 CONCENTRACIONES DE DESINFECTANTE A EMPLEAR

Alimentos, áreas, superficies o equipos a desinfectar	Hipoclorito Comercial ml/L de agua	Tiempo de exposición
Frutas y verduras	3 ml * 1lt de agua	3 minutos
Baños (superficies y accesorios)	5ml* 1lt agua	30 minutos
Menaje y Cubiertos	2ml*1lt de agua	10 minutos
Equipos de Cocina (nevera, estufa, etc.)	2ml*1lt de agua	1 minuto
Cocina(superficies y mesones)	4ml * 1lt de agua	30 minutos
Salón/comedor (Superficies)	4 ml* 1 lt de agua	30 minutos
Mesas y Sillas del Comedor	2ml* 1lt de agua	10 minutos
Zanecas, Traperos y utensilios de aseo	5ml* 1lt de agua	10min
Ambientes	2ml * 1t de agua	N.A

**PRECAUCIONES:**

- ] Usar jeringas sin agujas para la dosificación de la solución de Hipoclorito de forma exclusiva para cada área, conservar en un lugar libre de contaminación y lejos del alcance de los niños y niñas.
- ] Emplear baldes y/o recipientes plásticos exclusivos para cada área, emplear escobas, cepillos, traperos y demás elementos de aseo exclusivos por área.

**Precauciones preventivas.**

- ✓ El personal manipulador que ha sido bien instruido respecto al conjunto de responsabilidades que abarca su labor, puede llevar a cabo la ejecución de actividades de manera sinérgica, haciendo uso consciente y eficiente de los utensilios y productos.
- ✓ Los elementos como escobas, traperos, o cepillos largos de cerdas duras empleados para llevar a cabo las labores de limpieza, bajo ninguna circunstancia pueden ser usados para realizar la limpieza de mesas, mesones o menaje de cocina.
- ✓ Los elementos empleados para la limpieza de las unidades sanitarias, deberán ser para su exclusivo de estas, y no podrán ser empleados en las labores de limpieza de ninguna de las otras áreas del comedor.
- ✓ Las acciones previas a la desinfección, entendidas estas como barrer los pisos y limpiar las superficies, garantizan la asepsia de los procesos, y disminuyen considerablemente las cantidades de desinfectante a emplear.
- ✓ Las esponjillas deben ser de acero inoxidable y deben hacerse cambio cada 8 días.
- ✓ Los paños o limpiadores deben lavarse al finalizar la actividad debe ser de color específico por área y no deben utilizarse en otra labor diferente a la estipulada, el cambio será de manera quincenal o antes si se considera necesario los colores serán estipulados así:  
Verde: cocina  
Rojo: comedor y cafetería  
Blanco: Nevera y equipos de congelación

**Acciones correctivas.**

- ✓ Realizar las acciones de pre alistamiento previo a los procesos de limpieza y desinfección, a fin de optimizar los procedimientos y disminuir riesgos de contaminación.
- ✓ Determinar la elección y uso de los productos químicos para la limpieza y desinfección con de acuerdo a la normatividad sanitaria, y con características ideales para el desarrollo de los procesos.
- ✓ Llevar a cabo la preparación de soluciones detergentes y desinfectantes de acuerdo al protocolo establecido; dan garantía del cumplimiento y compromiso con la conservación de las inocuidad de los alimentos a través de estas acciones.
- ✓ Verificar el buen estado de los elementos como esponjas, cepillos, escobas, traperos, etc, para el desarrollo de las actividades, y realizar el cambio pertinente de estos cuando sea necesario.
- ✓ Almacenar de manera exclusiva los utensilios y elementos químicos de limpieza y desinfección, como medida organización y prevención de posible contaminación cruzada.









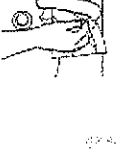
- ✓ Erradicar el uso de limpiadores u otros elementos de tela para la limpieza de manos, mesones, menaje o equipos, buscando mitigar el riesgo de generación de proliferación bacteriana y contaminación cruzada.
- ✓ Realizar Capacitación continuada al personal manipulador de alimentos, reforzando de manera especial en los aspectos de mayor debilidad o dificultad, que puedan ver perjudicados los procesos de limpieza y desinfección.

#### **ROTOCOLO LAVADO DE MANOS**

- Antes de comenzar a trabajar y cada vez que se interrumpe por algún motivo.
- Antes y después de manipular alimentos crudos y cocidos.
- Luego de manipular dinero.
- Luego de utilizar el pañuelo para toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Luego de manipular basura.
- Luego de hacer uso del baño.
- Si ha estado en contacto con animales o insectos.
- Si ha utilizado insecticidas, veneno, etc.
- Las uñas siempre deben estar cortas y limpias.
- Seque correctamente las manos utilizando toallas desechables.
- Por último el lavado de manos debe hacerse antes y después de cualquier actividad.

# ¿Cómo lavarse las manos?


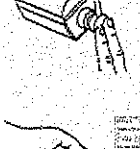
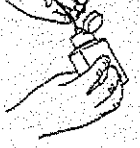



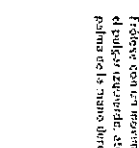
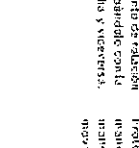
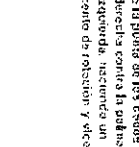
Se lavan solo cuando estén visiblemente sucias. Si no, útil en cualquier actividad de todo el procedimiento. 40-60 segundos

		
Manos con agua.	Dispositivo en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.	Frotar las palmas de las manos entre sí.
		
En un movimiento de rotación, frotar la palma de la mano izquierda con la palma de la mano derecha, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.	Frotar la palma de la mano izquierda con la palma de la mano derecha, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.	Enjuagarse las manos con agua.
		
En un movimiento de rotación, frotar la palma de la mano izquierda con la palma de la mano derecha, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.	Frotar la palma de la mano izquierda con la palma de la mano derecha, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.	Secar con la toalla por parte del antebrazo. Sus manos son seguras.

ente: Organización Mundial de la Salud (OMS)

# ¿Cómo desinfectarse las manos?

Desinfectarse las manos por higiene personal. Lavarse las manos solo cuando estén visiblemente sucias. Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

		
Dispositivo en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.	Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.	Frotar las palmas de las manos entre sí.
		
Frotar la palma de la mano izquierda contra el dorso de la mano derecha, entrelazando los dedos y viceversa.	Frotar la palma de la mano izquierda contra la palma de la mano derecha, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.	Una vez secas sus manos son seguras.
		
Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, cruzándolo contra la palma de la mano derecha y viceversa.	Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.	

### 3 Marco teórico

control integrado de plagas tiene diferentes términos, definiciones y referencias de acuerdo a la labor, sector productivo o ubicación de la actividad, a continuación se describen los conceptos más asociados a los tipos de plagas más comunes en los hogares infantiles y sus actividades de prevención y control.

#### 3.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

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

**Alimento:** Comida o preparación presentada en formas y lugares adecuados para su consumo por los animales-plaga. Puede contener en su composición un veneno dirigido a ellos.

**Contaminación:** Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos, materias primas y/o productos.

**Contaminación:** Cualquier animal, incluyendo, pero no limitado, a aves, roedores, artrópodos o quirópteros que puedan ocasionar o transmitir los alimentos de manera directa o indirecta.

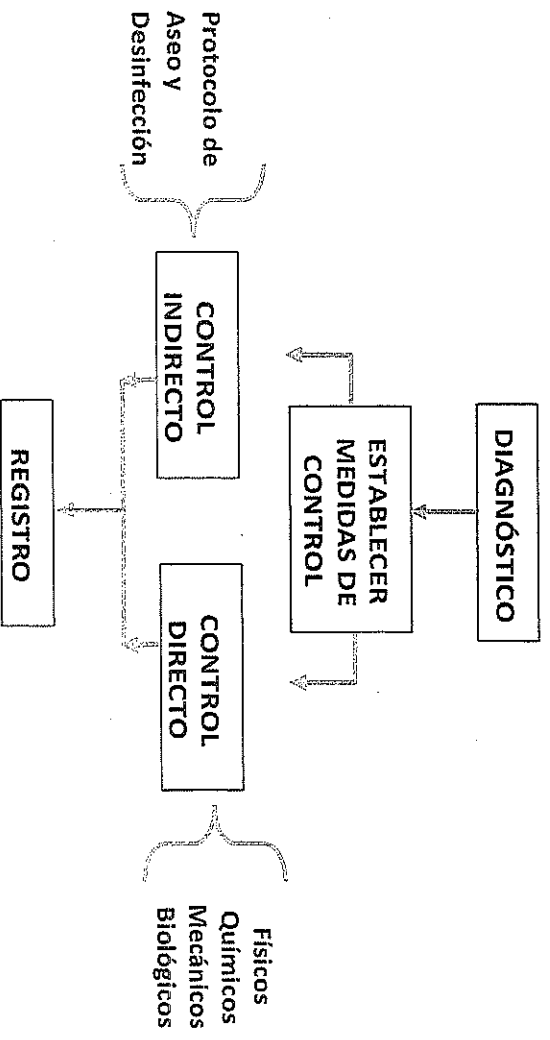
**Control:** Se entiende por plaguicida a cualquier sustancia destinada a prevenir, destruir, atraer, repeler o combatir cualquier plaga.

**Control Químico:** Es la aplicación de sustancias químicas para el control de plagas por cualquiera de sus métodos (aspersión, fumigación, termonebulización, aplicación de geles, cebamiento)

**Control Físico:** Actividades necesarias para el soporte del control químico de plagas o ahuyentar diferentes tipos de voladores o pedir su paso ejemplo (angeos y lámparas de luz uv), dentro de los controles físicos del control integrado de plagas se encuentran s actividades de limpieza y desinfección y el manejo de residuos.

**Fumigación por aspersión:** La Fumigación mediante aspersión consiste en rociar a gran presión pequeñas gotas de insecticidas o agüicidas por medio de un dispositivo, que gracias a un mecanismo de bombeo al vacío, disparara a través de una varilla permitiendo dirigirlo a los lugares exactos seccionados por el técnico fumigador, logrando introducirlo hasta los lugares más recónditos donde pueda esconderse la plaga.

#### **4 MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA CAFETERIA**



Las medidas preventivas son las medidas más eficaces para eliminar y evitar la creación de lugares que actúen como focos para el desarrollo de plagas, la unidad de servicio deberá cumplir con las siguientes medidas:

- Mantener limpias las áreas donde se encuentran las canecas de basura, emplear bolsas plásticas, colocar tapas a las canecas conocer la frecuencia de recolección de residuos.
- Proteger todas las aberturas de la cafetería del medio exterior con mallas, cedazo, angeos.

- Proteger los espacios entre pared y techo con angeo si existen
- Instalar láminas de metal o hule en las puertas que dan al exterior de la cafetería.
- Mantener el orden en la cafetería durante todo el tiempo.
- Deben mantenerse los alimentos y materias primas bien cerrados
- Recoger los residuos en las distintas áreas de la cafetería una vez se generen.
- En las áreas de la cafetería donde existan sifones deben tener rejilla en perfecto estado
- La cafetería debe contar con buena iluminación y ventilación.
- Guardar la distancia entre los equipos de cocina (estufa, nevera) con respecto a las paredes que facilite la inspección.
- Mantener el orden en la cocina retirando los equipos de cocina y utensilios que no se usen con frecuencia.
- Inspeccionar con frecuencia las zonas más vulnerables de la presencia de plagas y roedores

**DIAGNOSTICO**

Incuque en el momento no se evidencia plagas y no se tiene el riesgo de tener una fuente o foco cercano se debe estar alertas en caso de identificar una plaga por lo tanto se recomienda medir el grado de infestación de acuerdo a la siguiente tabla

PLAGAS OBJETO	GRADO DE INFESTACIÓN			
	NULLO	BAJO	MEDIO	ALTO
DESINSECTACIÓN	(0)	(1)	(2)	(3)
Jucaracha				

PLAGAS OBJETO	GRADO DE INFESTACIÓN			
	NULLO (0)	BAJO (1)	MEDIO (2)	ALTO (3)
Mosca de fruta o domésticas Zanudo Oidio formiga	No se evidencian, ni reportan por parte de operarios internos o externos de excrementos, heces, huellas, consumo de cebos ni capturas.	Reporte verbal por identificación visual <b>esporádica</b> de heces, piel, alás u otros del insecto, por personal de la Unidad o de la empresa operadora del servicio en sitio.	Reporte verbal por identificación visual <b>frecuente</b> de heces, piel, alás u otros del insecto, Por personal.	Reporte verbal de identificación visual por personal en sitio de la plaga viva o muerta durante el día o la plaga capturada.
JE RESRATIZACIÓN rata	No se evidencian, ni reportan por parte de personal internos o externos de excrementos, heces, huellas, consumo de cebos ni capturas.	Reporte verbal por identificación visual <b>esporádica</b> de excremento, heces, consumo de cebos, por personal o de la empresa operadora del servicio fumigación en sitio.	Reporte verbal por identificación visual <b>frecuente</b> de excremento, heces, consumo de cebos, por personal o de la empresa operadora del servicio de fumigación en sitio.	Reporte verbal de identificación visual por personal o de la empresa operadora del servicio de fumigación en sitio de la plaga viva o muerta durante el día o la plaga capturada.

4.1 Procedimientos Operativos Estándar para la Prevención de Aparición de Plagas

AREA DE APLICACION	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ELEMENTOS	RESPONSABLE
CAFETERIA	1. Verifique diariamente las condiciones de limpieza y desinfección de la cafetería 2. Verifique las condiciones de hermeticidad (fisuras, aberturas en angeos/mallas, sifones y rejillas; aberturas de puertas; claraboyas y otras aberturas) de la cocina	Diariamente	Registre las observaciones en el formato de inspección de hermeticidad.	Manipulador de alimentos



## 6 MEDIDAS PERMANENTES DE CONTROL DE PLAGAS

Las medidas permanentes de control de plagas abarcan dos tipos:

**Control físico:** Este se encamina a prevenir el ingreso y proliferación de plagas a las instalaciones y diversas áreas de la cafetería barcando las siguientes acciones.

**Para impedir la obtención de alimentos.**

- Mantener bien cerrados los recipientes que contengan productos.
- Limpiar y desinfectar todas las superficies siguiendo el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección.
- Mantener la zona de manipulación de alimentos, bodega e instalaciones sanitarias limpias, desinfectadas y ordenadas según el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección.
- Mantener una adecuada limpieza y desinfección de los utensilios, siguiendo el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección.
- Llevar a cabo la disposición de residuos sólidos generados en la planta siguiendo el protocolo establecido en el respectivo programa manejo integrado de residuos sólidos. **Para reducir las áreas de infestación.**
- Retirar de los comedores los materiales, equipos u objetos que no se estén usando dentro o fuera de estos.
- Para impedir que las plagas encuentren refugio, deben mantenerse todas las áreas y servicios higiénicos debidamente limpios y ordenados, siguiendo los protocolos establecidos en el respectivo programa de limpieza y desinfección.
- No permitir el ingreso de gatos, perros u otro animal doméstico o mascota a las instalaciones de la cafetería escolar.

**Control químico:** Este tipo de control, hace referencia a la erradicación de plagas mediante la realización de actividades que involucran el uso de agentes químicos, los cuales deben ser manipulados por personal con la capacitación competente (empresas fumigación con licencia).

## **ACCIONES DE EJECUCIÓN EN LA CAFETERIA**

Ante los controles físicos, como los controles químicos serán aplicados

los controles físicos serán adoptados diariamente por el personal manipulador de alimentos, buscando evitar el ingreso y proliferación de cualquier tipo de plagas en la cafetería escolar.

### **Los controles químicos serán efectuados de la siguiente manera:**

- Se realizarán las fumigaciones con una periodicidad mensual o después de largos periodos de receso o cese de actividades.
- El control químico será efectuado por parte de una empresa certificada y con personal idóneo y competente para llevar a cabo tal actividad. Serán aplicados por una entidad idónea, que cuente con la respectiva autorización emitida por la autoridad sanitaria competente, y sus actividades cubrirán la aplicación de Rodenticida, Pesticida, Insecticida y Desinfección.

### **Acciones previas a la fumigación.**

- Evacuar los alimentos, cubiertos, vasos, platos, etc., personas que se encuentren en las zonas donde se va a realizar la fumigación.
- Programar la fumigación cuando no se este prestando el servicio puede ser en fines de semana o periodos de vacaciones
- Evitar que las personas diferentes al técnico se encuentren en el área mientras se realiza la fumigación.
- No fumar, comer o beber durante la aplicación de los productos en las áreas a tratar.
- Lavar y desinfectar pisos, paredes, marcos de las ventanas y puertas.

### **Acciones posteriores a la fumigación.**

- Las personas, no deben ingresar al área tratada durante una hora.

- Lavar todas aquellas áreas en las cuales es preciso realizar la manipulación de alimentos.
- Se debe realizar un lavado limpieza y desinfección de todos los utensilios, siguiendo los protocolos establecidos en el programa de limpieza y desinfección.
- Sitios como techos, pisos, paredes, marcos de las ventanas y puertas no se deben lavar después de tres días luego de la fumigación para dejar activar el insecticida, cuya acción es residual provocando la muerte de insectos voladores y rastros como moscos, cucarachas y hormigas.
- Mantener aseados los sitios de acopio de residuos sólidos.

**Acciones a realizar después del próximo control.**

- Aseo y desinfección constante de todas y cada una de las áreas de trabajo, equipos y utensilios.
- Evitar que las canecas que se encuentran dentro y fuera del Servicio, permanezcan destapadas.
- Vigilar que todos los alimentos que se hayan utilizados, queden debidamente tapados hasta su nuevo uso.
- Realizar una adecuada rotación de productos en almacenamiento, a fin de evitar la presencia de alimentos en descomposición, ya que dicho factor, puede ser foco de ingreso de cucarachas.

fichas técnicas sustancias de fumigación y contingencias (Ver anexos)

Agente Químico	Modo de uso	PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS DE USO:	CONTINGENCIAS POR INTOXICACIÓN
----------------	-------------	-------------------------------------	--------------------------------

<p><b>RACUMIN POLVO</b> Registro Sanitario RGSF – 253-2005. NVIMA No. 2007V- 1004312 CATEGORIA TOXICOLÓGICA I EXTREMADAMENTE TOXICO</p>	<p><b>Presentación:</b> Sobre de 50 gramos: Polvo se esparce directamente en los caminos y bocas de las cuevas de los roedores, para que se adhiera a su cuerpo siendo ingerido al asearse. Para aplicar Se recomienda utilizar guantes. Como cebo mezcle una parte de RACUMIN con 15 partes de comida en buen estado; puede ser harina de maíz o trigo, carne o pescado. Coloque pequeñas cantidades por los lugares donde se presentan las ratas. Reponga diariamente los cebos consumidos. Las ratas mueren a los 3-5 días después de haber ingerido el cebo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No debe almacenarse con alimentos, bebidas o drogas para uso humano y animal.</li> <li>• Mantenerlo en su envase original, debidamente identificado y cerrado, fuera del alcance de los niños, personas ajenas a su uso y animales domésticos, en un lugar fresco y bajo llave.</li> <li>• Las existencias de producto deben ser apliadas metódicamente y marcadas claramente de forma que puedan ser identificadas e inspeccionadas fácilmente; los envases se deben almacenar verticalmente y se debe limitar la altura de las pilas, para evitar desperfectos por aplastamiento. Los envases no deben estar almacenados directamente en el suelo, sino preferentemente sobre estibas y apartados de la pared, para permitir la ventilación.</li> <li>• Todas las existencias se deben inspeccionar regularmente, para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de intoxicación del operario llame al médico inmediatamente o lleve el paciente al médico y muéstrela la etiqueta.</li> <li>• Si el paciente está consciente, provoque el vómito.</li> <li>• El paciente no debe ingerir alimento o bebida alguna.</li> <li>• Si cae a los ojos, enjuáguelos con agua pura durante 10 a 15 minutos.</li> <li>• En caso de contaminación sobre la piel, lave con abundante agua y jabón.</li> </ul> <p><b>GUIA PARA EL MEDICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Vitamina K es el tratamiento específico.</li> <li>• Previa medición del tiempo de protrombina y valoración clínica del paciente, se decide la aplicación de vitamina K, 20 mg I.V. lento, 5 mg por minuto. Se debe valorar nuevamente el PT en 3 horas y repetir la dosis de vitamina K</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3LATTANEX CEBO  MATA CUCARACHAS  ULTRA GEL 2,15%</p>	<p>Deseche en forma segura los cebos no consumidores por los roedores.</p>	<p>detectar signos de deterioro o pérdida.</p>	<p>Trasladar al aire libre. Mantener al afectado en posición lateral estable y bien abrigada.  Llamar inmediatamente a un médico o a un centro de información toxicológica.  Lavar con abundante agua. Consultar a un médico si aparece y persiste una irritación  Enjuagar inmediatamente con abundante agua, también debajo de los párpados, al menos durante 15 minutos. Después de los primeros 5 minutos retirar los lentes de contacto, si presentes, y continuar enjuagando el ojo. Consultar a un médico si aparece y persiste una irritación.  Nunca dar algo por la boca a un apersona inconsciente. No inducir el vómito. Enjuagar la boca.</p>
<p>Utilice EPP y aplique con el dispositivo en zonas donde se observan los rastros, solo para uso descrito por parte del proveedor de fumigación.</p>	<p>Utilizar solamente en áreas provistas de ventilación y extracción apropiadas  Cerrar los recipientes herméticamente y mantenerlos en lugar seco, fresco y bien ventilado.  Almacenar en un lugar accesible solo a personas autorizadas.  Almacenar en envase original.  Mantener alejado de la luz directa del sol. Manténgase separado de alimentos, bebidas y piensos.  Evitar el contacto con la piel, ojos y ropa. Mantenga separadas las ropas de trabajo del resto del vestuario. Lavarse las manos antes de los descansos e inmediatamente después de manipular la sustancia. Al terminar el trabajo, lavarse inmediatamente las manos o, dado el caso, ducharse. Quitarse</p>	<p>Utilizar solamente en áreas provistas de ventilación y extracción apropiadas  Cerrar los recipientes herméticamente y mantenerlos en lugar seco, fresco y bien ventilado.  Almacenar en un lugar accesible solo a personas autorizadas.  Almacenar en envase original.  Mantener alejado de la luz directa del sol. Manténgase separado de alimentos, bebidas y piensos.  Evitar el contacto con la piel, ojos y ropa. Mantenga separadas las ropas de trabajo del resto del vestuario. Lavarse las manos antes de los descansos e inmediatamente después de manipular la sustancia. Al terminar el trabajo, lavarse inmediatamente las manos o, dado el caso, ducharse. Quitarse</p>	<p>Trasladar al aire libre. Mantener al afectado en posición lateral estable y bien abrigada.  Llamar inmediatamente a un médico o a un centro de información toxicológica.  Lavar con abundante agua. Consultar a un médico si aparece y persiste una irritación  Enjuagar inmediatamente con abundante agua, también debajo de los párpados, al menos durante 15 minutos. Después de los primeros 5 minutos retirar los lentes de contacto, si presentes, y continuar enjuagando el ojo. Consultar a un médico si aparece y persiste una irritación.  Nunca dar algo por la boca a un apersona inconsciente. No inducir el vómito. Enjuagar la boca.</p>

<p>CLERAT PELLETS          Syngenta S.A          Rodenticida</p>	<p>Manipulación Medidas de orden técnico (Recomendaciones):          Antes de utilizar el producto, lea cuidadosamente y siga las indicaciones entregadas en la</p>	<p>Almacenamiento Almacenar el producto en su envase original cerrado. Proteger de la luz, el frío y la humedad. Mantener fuera del alcance de niños, personas no autorizadas y animales. Medidas de orden técnico: Física y químicamente, el producto es</p>	<p><b>EN CASO DE SOSPECHA DE UNA INTOXICACIÓN</b>, detener el trabajo y buscar de inmediato asistencia médica. Retirar al afectado de la zona de peligro, mantenerlo abrigado y en reposo. Inhalación: Llevar a la persona afectada a un lugar fresco y bien ventilado. Como precaución, llamar a</p>
		<p>inmediatamente la ropa contaminada y reutilizar la ropa solamente después de una limpieza a fondo.  <b>En caso de derrames</b>          Evitar el contacto con los productos derramados o las superficies contaminadas. Utilícese equipo de protección individual, protéjase con guantes, gafas y ropa de seguridad.          Evitar que penetre en las aguas superficiales, el alcantarillado y aguas subterráneas. Una vez derramado el producto no es reutilizable. Recoger con un producto absorbente inerte (por ejemplo, arena, diatomita)</p>	<p>No provocar el vómito. Llamar inmediatamente a un médico o a un centro de información toxicológica Si se ingiere en cantidades significativas puede provocar: Letargo, Debilidad, Cansancio, Musculo rigidez, espasmos musculares.          Ningún efecto específico conocido.          Ningún sintoma específico conocido          En caso de contacto con la piel lavar inmediatamente con abundante agua y jabón.          En caso de ingestiones significativas debe considerarse la realización de un lavado gástrico en las dos primeras horas. Asimismo, la administración de carbón activado y sulfato de sodio es siempre recomendable.</p>

<p>etiqueta y en esta Hoja de Seguridad. .</p> <p>Precauciones a tomar: Evitar cualquier posible contacto con la boca, piel y ojos. Evitar la inhalación de humos y vapores. Se debe contar con equipos eficientes de extracción de gases en los lugares operativos con exposición, las áreas de trabajo deben estar bien ventiladas. No comer, beber ni fumar durante la manipulación. Utilizar equipo de protección personal. Lavarse las manos antes de comer, beber, fumar, o ir al baño. Además de las medidas que normalmente se toman en el trabajo con químicos como el llenado a prueba de</p>	<p>estable como mínimo durante 2 años, si se almacena en el recipiente de venta original sin abrir, a temperatura ambiente. Condiciones de almacenamiento: Almacenar en el recipiente de venta original sin abrir, a temperatura ambiente. Proteger de la luz, el frío y la humedad. Almacenar separado de bebidas, alimentos, forraje y medicamentos. Embalajes recomendados y no adecuados por el Proveedor: No almacenar el producto en otros envases o embalajes que no sean los propios del producto. <b>Medidas de emergencia a tomar si hay derrame del material:</b> Humedecer con agua cuidadosamente el material sólido para evitar que se disperse. Juntar el material en recipientes bien cerrados, marcados especialmente o bien en bolsas plásticas. Lavar al área del derrame con chorros de agua. Debe impedirse que las</p>	<p>un médico. Contacto con los ojos: Lavar los ojos con agua limpia durante 15 minutos al menos, manteniendo los párpados abiertos. Acudir a un médico si las molestias persisten. Ingestión: Acudir al médico inmediatamente. Mostrar el envase, su etiqueta o bien esta Hoja de Seguridad. No inducir el vómito. En caso que el afectado esté inconsciente, no administrar nada por boca y mantenerlo acostado de lado. Bajo ninguna circunstancia suministrar leche, bebidas alcohólicas, sedantes o analgésicos. Contacto con la piel: Retirar toda la ropa contaminada y lavar las zonas del cuerpo afectadas con abundante jabón y agua, incluyendo el pelo y las uñas. Llame de inmediato a un médico si persisten molestias. Recomendaciones para el tratamiento médico. Antídoto: <b>Vitamina K1.</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>polvos y los equipos de medición (incluyendo los extractores de polvos), se deben implementar medidas de protección personal para evitar el posible contacto con el producto. Mantener alejados a los animales domésticos del cebo. .          Recomendaciones sobre manipulación: Usar elementos de protección personal recomendados para evitar cualquier posible contacto con el producto</p>	<p>aguas de lavado penetren en los sumideros superficiales. El producto derramado no puede ser reutilizado y se debe eliminar. No debe llegar a canalizaciones, desagües o pozos. Eliminar el producto bajo las normativas locales y de acuerdo al organismo competente. Si no es posible una eliminación segura, contactarse con el fabricante, el distribuidor o el representante local. No contaminar las aguas y desagües. Los derrames o la descarga incontrolada en cursos de agua deben comunicarse a la autoridad competente. Elementos y equipos de protección personal para atacar la emergencia: Utilizar ropa de algodón resistente y equipo de protección adecuado como guantes de nitrilo/ vinilo y zapatos resistentes a productos químicos. Precauciones personales: Evite el contacto directo o por inhalación con el producto. Utilice equipo de</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>protección adecuado. Precauciones a tomar para evitar daños al medio ambiente: Evite que el producto llegue a aguas superficiales o subterráneas. Contenga el derrame lo más pronto posible y disponga los desechos del derrame en recipientes cerrados y marcados para su posterior eliminación por incineración.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**7 PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL CONTROL DE PLAGAS**

PLAGA	ACCIONES INMEDIATAS	ACCIONES DE CONTROL
<p><b>Formigas:</b></p> <p>-as hormigas que generalmente invaden espacios cerrados están expuestas que atraen este tipo de insectos asociadas a restos de comida o dulces</p>	<p>Las hormigas son atraídas por azúcar o restos de alimento como huesos de pollo, arroz preparado etc. para el control de esto se requiere un adecuado uso de los sistemas de almacenamiento de residuos y una estricta higiene de las zonas destinadas al depósito de basuras, otro tipo de hormigas pueden estar atraídas por alimentos dulces como la panela, el azúcar, galletas, pan o algún alimento dulce, para lo que se</p>	<p>Reforzar las medidas permanentes de control de plagas, descritas en el numeral 2.6</p> <p>Informar al administrador si las medidas no son efectivas y se requiere atención especial por un ente experto como secretaria de salud o un proveedor del servicio de control de plagas.</p>

<p><b>Cucarachas (Blatarias)</b></p> <p>Cualquier alimento o resto de alimento genera gran atracción a este tipo de plagas las cuales son las de mayor dificultad de controlar, recomienda realizar lavado con agua caliente.</p>	<p>recomienda una constante limpieza de los contenedores y revisión constante para garantizar que se almacenan en contenedores con buen sistema de sellado.</p>	<p>Reforzar las medidas permanentes de control de plagas, descritas en el numeral 2.6</p> <p>Informar al administrador si las medidas no son efectivas y se requiere atención especial por un ente experto como secretaria de salud o un proveedor del servicio de control de plagas.</p> <p>Realizar inspección de hermeticidad y las acciones que demanden para su control</p>
<p><b>Cucarachas (Blatarias)</b></p> <p>Cualquier alimento o resto de alimento genera gran atracción a este tipo de plagas las cuales son las de mayor dificultad de controlar, recomienda realizar lavado con agua caliente.</p>	<p>una vez se observe la presencia de este rastreo se debe identificar su tamaño y zona donde se encuentre a fin de revisar si fue encontrado en una zona de almacenamiento o cerca a alguna zona donde se conservan alimentos preparados de forma transitoria, es importante realizar lavado inmediato de la zona identificar si alrededor de donde se observó la plaga existen huevos y retirar de forma física, si en las zonas de observación existen puntos críticos como entrepaños, paredes mesones, estantería o diferentes zonas de difícil acceso se recomienda realizar lavado con agua caliente</p> <p>Las cucarachas son atraídas por cualquier tipo de alimento preparado o no y el mayor control físico que puede garantizar la erradicación de la plaga es</p>	<p>Reforzar las medidas permanentes de control de plagas, descritas en el numeral 2.6</p> <p>Informar al administrador si las medidas no son efectivas y se requiere atención especial por un ente experto como secretaria de salud o un proveedor del servicio de control de plagas.</p> <p>Realizar inspección de hermeticidad y las acciones que demanden para su control</p>

	<p>el estricto aseo del servicio de cocina, la estufa debe limpiarse diariamente y las zonas de lavaplatos deben contar con rejillas a modo de cribado para evitar el ingreso de los rastros por el sistema de desagüe. Hacer revisión constante de las zonas de almacenamiento de los alimentos y realizar limpieza inmediata de cualquier derrame que se pueda presentar.</p>	
<p><b>Moscas y Zancudos</b></p> <p>Estos voladores están asociados a diferentes focos de proliferación, las moscas son atraídas por los alimentos o basuras descubiertas o incluso inadecuada gestión de los residuos, al ser voladoras también pueden provenir de focos de proliferación ajenos al hogar de bienestaf, para esto se pueden implementar la postura de angeos o barreras que impidan el ingreso a zonas de cocina.</p>	<p>En caso de que se observen gran cantidad de moscas es importante mantener alimentos tapados e identificar si cerca de la cocina ha basuras destapadas o materia fecal expuesta. Para el caso de los zancudos es importante tener en cuenta que desde el foco de su zona de reproducción esta plaga tiene un radio de acción de 100 metros y que las fuentes de generación son específicamente aguas estancadas, para el control de esta plaga se sugiere realizar inspección constante del hogar comunitario y sus alrededores a fin de</p>	<p>Reforzar las medidas permanentes de control de plagas, descritas en el numeral 2.6          Informar al administrador si las medidas no son efectivas y se requiere atención especial por un ente experto como secretaría de salud o un proveedor del servicio de control de plagas.          Realizar inspección de hermeticidad y las acciones</p>

	<p>identificar zonas de estancamiento de aguas como jardines etc.</p> <p>En los dos casos se puede utilizar lámparas UV, o controles físicos como la conocida raqueta eléctrica mata mosquito.</p>	<p>que demanden para su control</p>
<p><b>Roedores</b></p> <p>Al igual que las cucarachas los ratones son plagas especialmente atraídas por los alimentos inadecuadamente almacenados en el servicio de cocina, es importante identificar los focos de proliferación en zonas de almacenamiento de alimentos, realizar estricto lavado de las zonas de almacenamiento de residuos y cumplir con los horarios de retiro y recolección de basuras por parte del servicio público de aseo.</p>	<p>Realizar inspecciones en zonas de jardín y lugares donde se encuentren desagües a fin de garantizar que cuentan con rejillas que impidan el paso a roedores.</p> <p>Este tipo de plagas requiere el llamado a servicio especializado de control de plagas debido a que por el ser un hogar comunitario con presencia de personal infantil no se recomienda el control químico casero por parte de personas inexpertas en el tema.</p>	<p>Reforzar las medidas permanentes de control de plagas, descritas en el numeral 2.6</p> <p>Informar al administrador si las medidas no son efectivas y se requiere atención especial por un ente experto como secretaría de salud o un proveedor del servicio de control de plagas.</p> <p>Realizar inspección de hermeticidad y las acciones que demanden para su control</p>

--	--	--

### 3. PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

#### Introducción

La generación de desechos sólidos es parte indispensable de las actividades que se realizan en la cafetería escolar. Es por ello que resulta esencial el establecimiento de esquemas y medidas de manejo de residuos sólidos que aseguren y garanticen una excelente calidad de los alimentos que allí se procesan; además, de la protección del medio ambiente a que estamos comprometidos todos los Colombianos.

#### Marco Teórico

Colombia cuenta con un extenso marco legal entorno a la gestión integral de los residuos de acuerdo a sus características, manejo y temáticas de tratamiento, a continuación, se muestran los términos y definiciones más relevantes asociados a la generación de residuos en los hogares comunitarios

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**Residuos Sólidos:** Los residuos sólidos generados en cualquier lugar de los restaurantes escolares y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgos para la salud humana y/o el medio ambiente son clasificados de la siguiente forma.

**Movimiento interno de Residuos:** Incluye la actividad de Desempapelamiento y el traslado de las bolsas de residuos dentro del hogar infantil, según áreas de generación como: Cocina, baños, salones

**Bolsas de Residuos:** Material de embalaje para la disposición temporal de los residuos dentro de las instalaciones del jardín infantil.

**Generador:** Toda persona natural o jurídica que dentro de sus actividades produzca residuos de cualquier característica como reciclable, Ordinario, Peligroso, Biodegradable.

**Residuos Posconsumo:** En Colombia existen residuos que son entregados a programas de logística que recogen residuos como: bombillas, baterías, aerosoles de fumigación, electrodomésticos dados de baja, llantas etc, que son nuevamente incluidos en la cadena de producción recuperando manejando responsablemente los residuos.

**Segregación:** Es una actividad fundamental para la gestión adecuada de los residuos y consiste en separar los colores mediante un código de colores previamente establecido por el marco legal Colombiano.

**Gestión de Residuos:** Es un conjunto de actividades enfocado en dar un manejo adecuado de los residuos desde la generación, segregación, movimiento interno, entrega al gestor autorizado o empresa pública de aseo, movimiento externo y disposición final.

**Residuos Líquidos:** Son fluidos residuales que han cumplido su ciclo de uso en cualquier actividad y que contienen una carga de contaminantes o sustancias ajenas a su composición natural, para los hogares infantiles principalmente se componen de las aguas residuales producto de los procesos de preparación de alimentos e higienización de áreas y utensilios.

**Orgánicos:** Son los restos químicos o naturales que se descompone fácilmente en el ambiente. En esta clasificación se encuentran: vegetales, residuos alimenticios no infectados, madera y otros residuos que pueden ser transformados fácilmente en materia orgánica.

**reciclables:** son aquellos que no se descomponen fácilmente y se pueden volver a utilizar como materia prima para otros productos: papel, plástico, chatarra, vidrio, telas, partes de equipos dañados o en desuso

### **IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.**

Los procesos de transformación de alimentos en la cafetería escolar generan los residuos sólidos identificados a continuación:

**Residuos sólidos orgánicos biodegradables:** Cáscaras, semillas, sobrantes de comida, entre otros.

**Residuos sólidos inorgánicos:** Bolsas plásticas, envases plásticos, botellas plásticas, papel, cartón, cubetas de huevo.

### **Limpieza y Desinfección de recipientes y áreas de almacenamiento.**

El personal manipulador de alimentos será el responsable de llevar a cabo el desarrollo de las siguientes actividades:

- Desocupar diariamente los recipientes contenedores de residuos sólidos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los recipientes de recolección de residuos sólidos, de acuerdo al proceso establecido en el programa de limpieza y desinfección (ver programa de limpieza y desinfección; procedimiento de limpieza y desinfección de recipientes y tapa para la disposición de residuos sólidos), tal actividad deberá ser realizada una vez finalizada la jornada.

### **Recomendaciones Generales.**

- a) Cada bolsa se deberá sellar correctamente, para evitar proliferación de insectos y bacterias. Esta podrá ser negra o de color según el tipo de residuo.
- b) Cada caneca contendrá su bolsa y deberá estar tapada.

- c) No se deberá llenar por completo la bolsa con los residuos sólidos, para evitar que al cerrarla se derramen estos residuos y generen contaminación.
- d) El área en la cual se disponen los recipientes para almacenamiento de residuos sólidos, deberá permanecer siempre limpia y ordenada.
- e) Los contenedores deberán ser lavados y desinfectados cada vez que se desocupan.
- f) El personal manipulador de alimentos, deberá lavar y desinfectar sus manos al finalizar las acciones de disposición de residuos sólidos, y limpieza y desinfección de recipientes contenedores.

## **1 OBJETIVOS**

### **1.1 General**

Manejar los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) de forma que evite la contaminación y/o deterioro de alimentos, áreas, dependencias o equipos, del medio ambiente, la proliferación de plagas, observando las normas pertinentes.

Establecer una guía de colores respecto a la normatividad colombiana

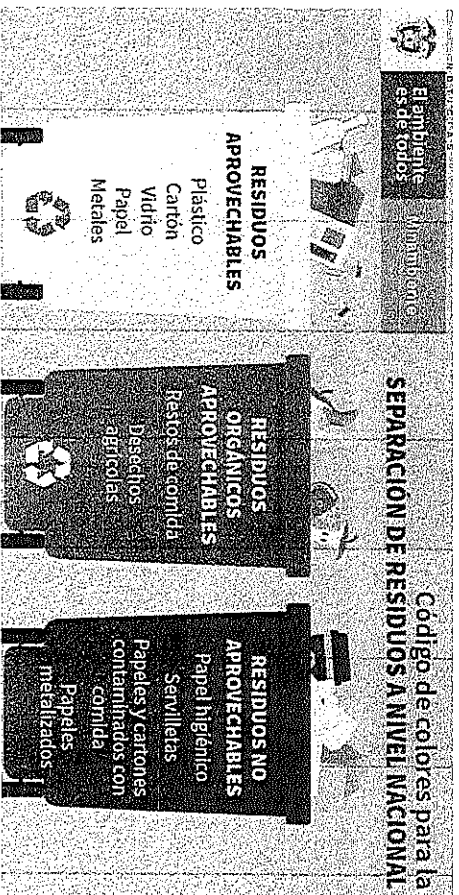
Guiar a los manipuladores de alimentos en la separación adecuada de los residuos sólidos.

Generar lineamiento para el control e higiene asociado al manejo de residuos

## **2 ALCANCE**

Programa de residuos sólidos, está orientado hacia un adecuado manejo en la recolección, almacenamiento y disposición final de los desechos que se generan durante los procesos de recepción, preparación y servicio de alimentos en la cafetería escolar.

### Clasificación de los residuos sólidos



se debe realizar separación de residuos sólidos en la cafetería escolar de acuerdo a la resolución 2184 de 2019, por lo tanto, se debe disponer de bolsas de colores así:

**bolsa blanca:** para la disposición de los residuos aprovechables como plástico, cartón, vidrio, papel y metales

**bolsa verde:** para depositar los residuos orgánicos como restos de comida, desechos agrícolas

**bolsa negra:** para almacenar los residuos no aprovechables como el papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados o vidrios, papeles metalizados.

**prácticas usuales en el manejo de los residuos sólidos**

**EL ABC DEL RECICLAJE**  
 PARA EL COMERCIO

- 1. **Reservar espacio** para el reciclaje
- 2. **Planificar el reciclaje**
- 3. **Se pueden reciclar:** todos los tipos de papel y cartón, aluminio y latón.

4. **Usar los botes de colores correctos** a los botes.

**Bianco:** residuos aprovechables como papel, cartón, metal, plástico, vidrio

**Verde:** Residuos orgánicos: cáscaras de frutas o verduras

**Negro:** no aprovechables

**Rojo:** Residuos peligrosos

5. **Asegurarse de que estén limpios o vacíos**

6. **Localizar al reciclador de su barrio o llevarlo a estaciones de reciclaje**

7. **Continuar con la iniciativa y animar a sus conocidos**

8. **Consultar a la GRC**  
 Fuente: Boticella, Janet. Manual de Reciclaje, San José, CR

**Respetar:** consiste en reconocer el valor esencial de cada sujeto reconociendo como integrante de la naturaleza en la estrecha relación con los otros seres vivos y con el medio ambiente.

**Repensar:** se refiere en volver a pensar en nuestra manera de vivir, de producir de consumir, de relacionarnos entre nosotros, los animales y la naturaleza. Esto es fundamental para actuar de manera más responsable y menos destructiva.

**Reducir:** Se refiere a reducir la cantidad de residuos sólidos, (en volumen y peso) que ingresan a la disposición sanitaria final municipal. Incluyen técnicas que permiten la separación de los residuos o bien poder reutilizarlos o reciclarlos. Una vez concentrado el residuo es mucho más fácil recuperar los materiales, que pueden tener un valor económico.

**Reutilizar:** Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

**Reciclaje:** Consiste en la transformación física, química y biológica de los materiales contenidos en el desecho, de manera que se obtenga nuevamente una materia prima para la elaboración de los mismos productos o diferentes.

#### **ORMAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS RESIDUOS**

- Las bolsas de los residuos deben adquirirse de un calibre que permita los movimientos y Desempapelamientos evitando rotura y derrames.
- Las bolsas no deben sobrepasar los 7 kg para facilitar su transporte
- Los movimientos de residuos deben realizarse preferiblemente en momentos y tiempos donde menor presencia de personas existan
- Las papeleras deben seleccionarse de bordes redondeados para facilitar su lavado e higiene
- Establecer momentos y horarios de Desempapelamiento de acuerdo al nivel de generación de residuos de la cafetería, según las áreas, (Cocina, comedor)

**4 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR PARA EL MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**4.1 Cocina**

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS		ACTIVIDAD: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA COCINA	
RESPONSABLE: Manipulador de alimentos			
OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO
<b>Bolsa blanca:</b> para la disposición de los residuos aprovechables como plástico, cartón, vidrio, papel y metales <b>Bolsa verde:</b> para depositar los residuos orgánicos como restos de comida, desechos agrícolas <b>Bolsa negra:</b> para almacenar los residuos no aprovechables como el papel higiénico, servilletas, papeles y cartones	Diario Al inicio y al final de la jornada	Recipiente plástico con tapa Bolsas plásticas negra, blanca o verde	1. Depositar los residuos orgánicos e inorgánicos realizar su separación y amarrar bien las bolsas. 2. Recolección por la manipuladora de alimentos o auxiliar de servicios generales

contaminados o sucios, papeles metalizados.			
<b>OBSERVACIONES:</b> Los recipientes plásticos de los desinfectantes una vez utilizados se manejan como residuo peligroso			

**.4.3 Salón/comedor**

<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS</b>		<b>ACTIVIDAD: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ZONA</b>	
		<b>SALON COMEDOR</b>	
<b>RESPONSABLE Manipulador de alimentos</b>			
<b>OPÉRACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>IMPLEMENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS</b>	Diario Al inicio y al final de la jornada	Recipientes de capacidad adecuada para residuos orgánicos con bolsa Recipientes de capacidad adecuada para residuos inorgánicos con bolsa	1. Almacenar temporalmente los residuos orgánicos como son los restos de comida depositándolos en una caneca con bolsa plástica. 2. Almacenar el papel y los residuos o restos de material

<p>didáctico en una caneca con bolsa y al finalizar la jornada por la manipuladora de alimentos o auxiliar de servicios generales</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**OBSERVACIONES:** recuerde sacar los residuos generados diariamente al contenedor de residuos del colegio.

**Acciones Preventivas**

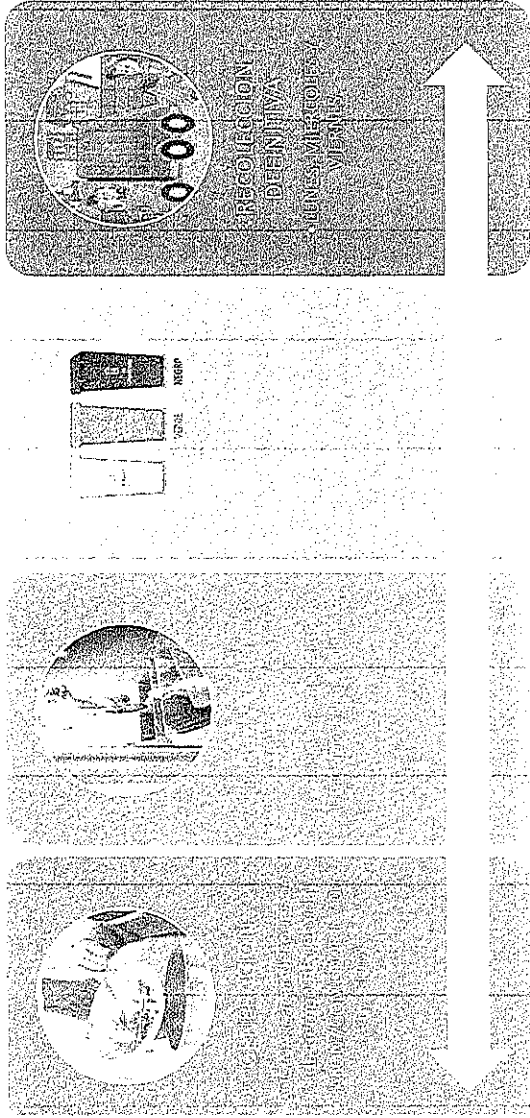
- Las bolsas de los residuos deben adquirirse de un calibre que permita los movimientos y Desempapelamientos evitando rotura y derrames.
- Las bolsas no deben sobrepasar los 7 kg para facilitar su transporte
- Los movimientos de residuos deben realizarse preferiblemente en momentos y tiempos donde menor presencia de personas existan
- Las papeleras deben seleccionarse de bordes redondeados para facilitar su lavado e higiene
- Establecer momentos y horarios de Desempapelamiento de acuerdo al nivel de generación de residuos de la cafetería, según las áreas, (Cocina, comedor)

**Acciones Correctivas:**

- Los derrames de residuos deben atenderse inmediatamente y aplicar hipoclorito a 3000 ppm para evitar contaminación cruzada.
- Evitar el vertido de aceites por el lavaplatos.
- Instalar mallas tipo cribado en el desagüe de lava platos para evitar el vertido de residuos sólidos en el sistema de alcantarillado.
- La manipulación de las bolsas de residuos debe realizarse siempre por el moño de forma distal evitando el contacto con el cuerpo.
- Para residuos que generen demasiada lixiviación se recomienda usar doble bolsa. (Ejemplo: bolsas donde vienen embaladas las proteínas como carne y pollo).
- Los residuos especiales como baterías y bombillas deben guardarse y llevar a programas pos consumo.
- Identificar materiales reciclables y reusables para su aprovechamiento.
- Conservar bolsas limpias y en buen estado para procurar su reuso.

**VERIFICACION Y CONTROL:** Se realizará mediante las visitas de supervisión por parte de la administradora de la cafetería o la persona delegada por el colegio o entes de control.

## **5 RUTA DE EVACUACION DE RESIDUOS SOLIDOS**



#### 4. PROGRAMA SUMINISTRO DE AGUA SEGURA

##### 1 Introducción

Es un sistema de vigilancia y control para garantizar la calidad del agua que se utiliza en las diferentes etapas de proceso en la cafetería escolar con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación ocasionada por el agua y asegurar desde este punto la inocuidad de los productos

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 General**

Garantizar que la Cafetería escolar cuente con suministro de agua potable durante la prestación del servicio de cafetería a la comunidad educativa.

### **3. ALCANCE**

Este programa se aplica al agua potable que se utiliza en las diferentes áreas de la cafetería escolar como son cocina, salón comedor.

### **4. Marco teórico**

Según el decreto 1575 de 2007 se establece el sistema para la protección y control de la calidad de agua para el consumo humano y establecen las siguientes definiciones:

#### **4.1. Definiciones y terminos**

**Agua cruda:** Es el agua natural que no ha sido sometida a proceso de tratamiento para su potabilización.

**Agua envasada:** Es el agua potable tratada, envasada y comercializada con destino al consumo humano, entendida como un producto de la industria alimentaria.

**Agua potable o agua para consumo humano:** Es aquella que por cumplir las características físicas, químicas y microbiológicas, en las condiciones señaladas en el presente decreto y demás normas que la reglamenten, es apta para consumo humano. Se utiliza en abida directa, en la preparación de alimentos o en la higiene personal.

- análisis de vulnerabilidad:** Es el estudio que permite evaluar los riesgos a que están expuestos los distintos componentes de un sistema de suministro de agua.
- Buenas prácticas sanitarias:** Son los principios básicos y prácticas operativas generales de higiene para el suministro y distribución del agua para consumo humano, con el objeto de identificar los riesgos que pueda presentar la infraestructura.
- Calidad del agua:** Es el resultado de comparar las características físicas, químicas y microbiológicas encontradas en el agua, con el contenido de las normas que regulan la materia.
- Certificación sanitaria:** Es el acto administrativo expedido por la autoridad sanitaria competente a través del cual se acredita el cumplimiento de las normas y criterios de la calidad del agua para consumo humano, soportado en el concepto sanitario, proferido a solicitud del interesado o de las autoridades de control.
- Concepto sanitario:** Es el resultado de evaluar la calidad del agua para consumo humano con base en las visitas de inspección sanitaria y análisis de los criterios y normas de las características del agua, los cuales podrán ser:
  - Concepto favorable:** Es el que se emite cuando el sistema de suministro de agua para consumo humano cumple con las Buenas Prácticas Sanitarias, las disposiciones del presente decreto y las demás reglamentaciones sanitarias vigentes.
  - Concepto favorable con requerimientos:** Es el que se emite cuando el sistema de suministro de agua para consumo humano cumple con la totalidad de las Buenas Prácticas Sanitarias, con las disposiciones del presente decreto y las demás reglamentaciones sanitarias vigentes pero no conlleva un riesgo inminente para la salud humana.
  - Concepto desfavorable:** Es el que se emite cuando existe riesgo inminente para la salud de los usuarios, o cuando no se haya sido cumplido a lo establecido en el concepto favorable con requerimiento.
- fuente de abastecimiento:** Depósito o curso de agua superficial o subterránea, utilizada en un sistema de suministro a la población, bien sea de aguas atmosféricas, superficiales, subterráneas o marinas.
- Inspección sanitaria:** Es el conjunto de acciones que en desarrollo de sus funciones, realizan las autoridades sanitarias y las personas prestadoras que suministran o distribuyen agua para consumo humano, destinadas a obtener información, conocer, analizar y evaluar los riesgos que presenta la infraestructura del sistema de abastecimiento de agua, a identificar los posibles factores de riesgo asociado a inadecuadas prácticas operativas y a la determinación de la calidad del agua suministrada, mediante la

ma de muestras, solicitud de información y visitas técnicas al sistema de suministro, dejando constancia de ello mediante el  
vantamiento del acta respectiva.

**Mapa de riesgo de calidad de agua (mapa de riesgo):** Instrumento que define las acciones de inspección, vigilancia y control del  
riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras de sistemas de suministro de agua para consumo  
humano, las características físicas, químicas y microbiológicas del agua de las fuentes superficiales o subterráneas de una  
determinada región, que puedan generar riesgos graves a la salud humana si no son adecuadamente tratadas, independientemente  
de si provienen de una contaminación por eventos naturales o antrópicos.

#### 4.5 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR PARA EL SUMINISTRO DE AGUA EN LA CAFETERIA ESCOLAR

AREA	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ELEMENTOS	RESPONSABLE
CAFETERIA ESCOLAR	El agua que emplea la cafetería escolar es <b>POTABLE</b> , suministrada directamente por el acueducto de Bucaramanga. De acuerdo con el Decreto (475/98) El agua suministrada por la persona que presta el servicio público de acueducto, deberá ser apta para el consumo humano,	A Diaria	Instalaciones hidráulicas.	E Empresa de Acueducto de Bucaramanga

	independientemente de las características del agua cruda y de su procedencia.		
--	-------------------------------------------------------------------------------	--	--

**5.1 Plan de Contingencia para el Suministro de Agua en la Cafetería**

Para situaciones de fuerza mayor, en ausencia de agua, ya sea por corte programado o daños en la red de suministro, la cafetería INSTENALCO cuenta con los siguientes planes de contingencia:

**Plan A (Cuando el colegio cuente con las condiciones de infraestructura):** La Cafetería cuenta con un tanque aéreo de almacenamiento de agua de material lavable y resistente al deterioro. Con el cual podrá garantizar la prestación del servicio de un día de atención.

**Plan B.:** En el caso que el colegio no cuente con tanque de almacenamiento de agua o que la capacidad de este sea insuficiente para las necesidades del servicio, se realizará suspensión del servicio de atención previa autorización del INSTENALCO.

**5.2 Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Tanque de Almacenamiento de Agua Potable a través de Empresa**

certificada

este procedimiento estará a cargo de INSTENALCO quien hará el procedimiento mediante gestión con la alcaldía de Bucaramanga mediante recursos propios.

### FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

<b>FICHA TÉCNICA: HIPOCLORITO DE SODIO</b>	Hipoclorito
<b>Ingrediente Activo</b>	Hipoclorito de sodio
<b>Concentración</b>	5%
<b>Propiedades físico - químicas</b>	Líquido transparente amarillento, propiedades desinfectantes blanqueadoras, comportamiento corrosivo
<b>Presentación</b>	Galón plástico
<b>Precauciones</b>	Altamente irritante, uso indispensable de guantes de caucho en su manipulación en caso de contacto con los ojos o la piel lávese con abundante agua durante 20 minutos
<b>Usos</b>	Usado como desinfectante blanqueador de amplio espectro
<b>Instrucciones</b>	Prepare en un recipiente el agua como base de la solución desinfectante, adicione el desinfectante requerido, usando un recipiente previamente aforado como la jeringa
<b>Almacenamiento</b>	Almacénese en un lugar fresco y preferiblemente oscuro, ya que la luz podría desestabilizarlo

### FICHA TÉCNICA: JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS

<b>Nombre</b>	Jabón Líquido
<b>Ingrediente Activo</b>	1% cloroxileno

<b>Concentración</b>	1%
<b>Propiedades físico - químicas</b>	Líquido viscoso, translúcido incoloro
<b>Presentación</b>	Envases de polietileno de alta densidad en unidades de galón
<b>Precauciones</b>	
<b>Usos</b>	Desinfectante que contiene agentes tenosactivos para la piel por el cual se recomienda para el lavado de manos y antebrazos.
<b>Instrucciones</b>	Humedecer las manos y antebrazo con agua Aplicar el producto en la palma de la mano
<b>Almacenamiento</b>	Almacénese en un lugar fresco y preferiblemente oscuro, ya que la luz podría desestabilizarlo

**FICHA TECNICA: DETERGENTE**

<b>Nombre</b>	Detergente
<b>Ingrediente Activo</b>	Producto tenso activo fosfatos
<b>Concentración</b>	5%
<b>Propiedades físico - químicas</b>	Polvo blanco de olor característico, sustancias que diluyen la suciedad y la atrapan para ser retiradas
<b>Presentación</b>	Bolsa plástica de 1000 grs

<b>Precauciones</b>	Altamente irritante, uso indispensable de guantes de caucho en su manipulación en caso de contacto con los ojos o la piel lávese con abundante agua durante 20 minutos
<b>Usos</b>	Usados con agente blanqueador y desinfectante de amplio espectro
<b>Instrucciones</b>	Prepare en un recipiente el agua como base de la solución desinfectante, adicione el detergente requerido usando un recipiente aforado.
<b>Almacenamiento</b>	Almacénese en un lugar fresco y preferiblemente oscuro, ya que la luz podría desestabilizarlo

**FORMULA TECNICA: PRODUCTO DE LIMPIEZA PARA MENAJE SUPERFICIE Y UTENSILIOS**

<b>Nombre</b>	Detergente
<b>Ingrediente Activo</b>	Quelante, tenso activo catiónico
<b>Concentración</b>	5%
<b>Propiedades físico - químicas</b>	Producto Líquido translúcido, blanco, remueve todo tipo de suciedad, incluyendo grasa vegetal y animal, preservando el brillo natural del menaje y utensilios
<b>Presentación</b>	Galón plástico de 20 litros

<b>Precauciones</b>	Altamente irritante, uso indispensable de guantes de caucho en su manipulación en caso de contacto con los ojos o la piel lávese con abundante agua durante 20 minutos
<b>Usos</b>	Producto desarrollado para dar limpieza a utensilios, menaje y áreas de empresas de alimentos
<b>Instrucciones</b>	Diluya en un recipiente con agua de acuerdo a la necesidad de aplicación
<b>Almacenamiento</b>	Almacénese en un lugar fresco, limpio y seco, consérvese en su envase original bien tapado.

**CONCENTRACIONES A UTILIZAR SEGÚN ELEMENTO A DESINFECTAR**

ELEMENTO DESINFECTAR	A CANTIDAD DE AGUA	DE CANTIDAD DE HIPOCLORITO	DE TIEMPO DE CONTACTO
Equipos y utensilios de material inoxidable	1 litro de agua	2 ml	10 minutos
Superficies porosas, mesas, tablas y pisos	1 litro de agua	4 ml	10 minutos

Hortalizas, verduras, frutas y manos del operario	1 litro de agua	2 ml	5 minutos
---------------------------------------------------	-----------------	------	-----------

## BIBLIOGRAFIA

- . Decreto-Ley 3075 de 1997.
- . Resolución 2674 de 2013.
- . Resolución 1096 del Noviembre 17 de 2000 (adopta reglamento técnico para el sector de agua potable y saneamiento básico – AS, Capítulo V Artículo 100 y 101).
- . Lineamientos Técnico Administrativos HCB Marzo 2011.ICBF
- . Protocolo de lavado, limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable E.S.E Hospital La Victoria Nivel III ogotá, D.C 2011
- . Manual lavado de tanques de almacenamiento de agua para el consumo humano. Dirección de Sanidad del Ejército.2013
- . [www.juanncorpas.edu.co/uploads/GHG-MAN-002.2\\_Plan de Saneamiento](http://www.juanncorpas.edu.co/uploads/GHG-MAN-002.2_Plan de Saneamiento)
- . [www.chemistry.co.nz./deterginfo.htm](http://www.chemistry.co.nz./deterginfo.htm)
- . [www.epa.gov](http://www.epa.gov).
- . [www.bieterios.com](http://www.bieterios.com) Métodos de Limpieza y Desinfección, Autora: Verónica Casanova.
- . [www.scielos.org](http://www.scielos.org) Salud ambiental conceptos y actividades Gonzalo Ordoñez
- . [www.osakideiza.euskad.net/](http://www.osakideiza.euskad.net/) medidas que se pueden aplicar para el control de plagas
- . [www.mutualcl/capacita/cont/imagenes/099-pla.pdf](http://www.mutualcl/capacita/cont/imagenes/099-pla.pdf)
- . [www.bolsamercantil.com.co](http://www.bolsamercantil.com.co)

- . [www.anmat.gov.ar](http://www.anmat.gov.ar) Campaña de Educación y Prevención de Enfermedades Transmitidas por alimentos.
- . <http://www.monografias.com/trabajos89/limpieza-desinfeccion-materiales-laboratorio-clinico/limpieza-desinfeccion-materiales-laboratorio-clinico.shtml#ixzz39B6hx4qC>
- 0. Monografias.com Manual de Limpieza desinfección y esterilización de materiales en el laboratorio clínico.
- 1. [www.ecopibes.com /problemas/contaminación](http://www.ecopibes.com/problemas/contaminacion).
- 2. [www.ambiente-ecologico.com/revista65/roedor65htm](http://www.ambiente-ecologico.com/revista65/roedor65htm)
- 3. Resolución 2184 de 2019

**ANEXOS**

**NEXO 1: RACUMIN**



Unas formulación en  
al central de residuos

**FICHA TÉCNICA  
RACUMIN POLVO.**

Formulación: Polvo  
Registro Botánico RESER - 281305 (NORIA Ho. SOUTV 2004/12  
CATEGORIA TOXICOLÓGICA)  
EXTREMADAMENTE TOXICO  
FELIBRO VEREDO.



### 1. INFORMACION GENERAL

El rodenticida **Racumint® Polvo**, cuyo ingrediente activo es Coumatetralyl, deriva del grupo de los ratocidas hidroxamicarbiticos de primera generacion, los cuales producen hemorragias internas que provocan la muerte a todo tipo de roedores plaga.

La muerte se produce de 3 a 6 dias despues de la ingestion del producto.

**Racumint® Polvo** no tiene olor ni sabor por estas propiedades y su alta concentracion es ideal para la eliminacion de ratos y para utilizar en sitios donde se requiere de insecticidas especiales o evitar la contaminacion de otros alimentos para mantener su frescura y calidad.

### 2. INGREDIENTE ACTIVO

**COUMATESTRALYL**

Granos de ingrediente activo: 75 g  
Concentracion de LA: 0.75%

Aditivos c.s.p.: 100%

### 3. MODO Y MECANISMO DE ACCION:

**Racumint® Polvo** tiene una poderosa actividad antihemorrhica K, lo cual impide la reduccion del epoxido de vitamina K en la vitamina K reducida.

Como resultado de lo anterior, los factores de coagulacion dependientes de la vitamina K ya no son activados, lo cual resulta en una disminucion de la protrombina. La coagulacion sanguinea deja de funcionar normalmente, lo que conduce a una hemorragia interna y la muerte.

Diversas pruebas farmacologicas llevadas a cabo *in vitro* e *in vivo* demuestran que el coumatetralyl:

- No produce efectos sobre el sistema nervioso central ni sobre el sistema cardiovascular
- No presenta actividad antiespasmodica, analgesica, anti-inflamatoria o antiacida gastrica

De tal manera queda confirmado que unicamente posee una actividad antihemorrhica K.

**4. RECOMENDACIONES DE USO REGISTRADAS EN LA ETIQUETA:**

Este producto tiene registradas ante la autoridad competente las siguientes recomendaciones de uso que están repetidas en su etiqueta.

**Presentación: Sobre de 50 gramos**

**Racumin® Polvo** se esparce directamente en los campos y bocas de las cuencas de los roedores para que se adhiera a su cuerpo siendo ingerido al aserarse. Para aplicar Racumin® Polvo se recomienda utilizar guantes. Como ceba mezcla una parte de Racumin® Polvo con 15 partes de comida de buen estado puede ser harina de maíz o trigo, carne o pescado. Coloque pequeñas cantidades por los lugares donde se encuentran las ratas. Evite que durante los pocos consumidos las ratas mueran a los 3-5 días después de haber ingerido el ceba. Cuscoro en forma líquida se aplica directamente con los cooperos.

**Presentación Kilo:**

**Racumin® Polvo** está indicado para el control de roedores, ratas (*Rattus norvegicus*, *Rattus rattus*) y ratones (*Mus musculus*) en establos, instalaciones de almacenamiento, bodegas, zonas industriales, canales de riego, depósitos de basuras, etc.

**Racumin® Polvo**, se puede aplicar en forma de ceba no examinada delgada en los escondrijos, madrigueras y lugares frecuentados por las ratas para que se adhiera a su cuerpo siendo ingerido al aserarse. La ceba se ha de revisar continuamente y renovar si fuese necesario.

**Preparación de cebos físicos:**  
Mezcla de 60% de harina de trigo o varios cereales (arroz, avena, maíz, sorgo, trigo), 5% de edulcorante (melaza, azúcar) y 5% de Racumin® Polvo.

**Racumin® Polvo** no tiene olor ni sabor y por su alta concentración de Coumaltrolil puede utilizarse en la preparación de cebos mezclándolo en la proporción de 1:9 con cereales triturados o también con tomate, banano, plátano maduro, así como también con todos los productos alimenticios preferidos por los roedores de la localidad donde se realice el control. El grado de humedad y el buen estado de los cebos influyen esencialmente en la aceptación de los mismos.

Se coloca cantidades suficientes del ceba preservadas de la lluvia, en lugares frecuentados por los roedores. En el caso de las ratas se recomienda colocar

10/10/10

El presente informe tiene como finalidad informar a la Comisión de Cafeterías escolares sobre el avance de los trabajos realizados en el mes de octubre de 2010.

#### 4. OTRAS RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.

Se recomienda a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.

Recomiendo a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.

- Realización de la Comisión de Cafeterías escolares
- Evaluación de los trabajos realizados

#### PREPARACIONES DE CEBOS

Se recomienda a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.

Se recomienda a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.

- Se recomienda a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.
- Se recomienda a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.
- Se recomienda a la Comisión de Cafeterías escolares que continúe realizando los trabajos programados para el mes de noviembre de 2010.

10/10/10

1. Fomentar el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.  
 2. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.  
 3. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.  
 4. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.  
 5. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.

PLAN DE ACCIÓN DE LA COFETERIA ESCOLAR

Actividad	Responsable	Fecha
1. Fomentar el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.	Profesora de aula	10/10/10
2. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.	Profesora de aula	10/10/10
3. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.	Profesora de aula	10/10/10
4. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.	Profesora de aula	10/10/10
5. Promover el uso de los recursos humanos y materiales de la escuela para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.	Profesora de aula	10/10/10

Se han elaborado los planes de acción de la cofeteria escolar para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar. Los planes de acción de la cofeteria escolar se han elaborado para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.

En las sesiones de trabajo se han elaborado los planes de acción de la cofeteria escolar para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar. Los planes de acción de la cofeteria escolar se han elaborado para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.

ESPECÍFICO

El plan de acción de la cofeteria escolar se ha elaborado para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar. Los planes de acción de la cofeteria escolar se han elaborado para el desarrollo de las actividades de la cofeteria escolar.



1981, con el fin de tener un control de calidad y un mayor rendimiento.  
Por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

#### RECOMENDACIONES

- Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.

#### 7. PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS DE USO

- No beber directamente de los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.  
• Mantener el agua fría y caliente en los dispensadores de agua.

#### ELIMINACION DE RESIDUOS

Se debe tener en cuenta que los residuos de los dispensadores de agua  
deben ser eliminados de manera adecuada y segura. Se recomienda  
eliminar los residuos de los dispensadores de agua de manera  
adecuada y segura. Se recomienda eliminar los residuos de los  
dispensadores de agua de manera adecuada y segura.

Maria Aguiluz  
Confiterías escolares

LOS ENVASES Y ETIQUETAS DE PLASTICO DE LOS MEDICAMENTOS SE  
CONTIENE PARA COMERCIALIZARLOS ALTERNATIVAMENTE PARA EL COMERCIO  
PERSONAL DE FARMACIAS

#### RETRACCION DE ENVASES

En este caso tratamos con envases y con diferentes tipos de sustratos en los que se aplican diferentes tipos de resinas. A partir de estos datos se han desarrollado diferentes procedimientos para la obtención de los envases y etiquetas de plástico. En este caso se han desarrollado diferentes procedimientos para la obtención de los envases y etiquetas de plástico. En este caso se han desarrollado diferentes procedimientos para la obtención de los envases y etiquetas de plástico.

El estudio de este tipo de envases y etiquetas para la obtención de diferentes tipos de resinas como el caso de las resinas y plásticos para la obtención de los envases y etiquetas de plástico. En este caso se han desarrollado diferentes procedimientos para la obtención de los envases y etiquetas de plástico. En este caso se han desarrollado diferentes procedimientos para la obtención de los envases y etiquetas de plástico.



#### OPORTUNIDAD TÉCNICA SOBRE PREVENCIÓN

- Verificar la existencia de un programa de prevención de accidentes en la escuela.
- Evaluar el programa de prevención de accidentes en la escuela.
- Identificar los riesgos de accidentes en la escuela.
- Establecer medidas de prevención de accidentes en la escuela.
- Realizar actividades de prevención de accidentes en la escuela.
- Mantener el programa de prevención de accidentes en la escuela.
- Actualizar el programa de prevención de accidentes en la escuela.
- Informar a la comunidad sobre el programa de prevención de accidentes en la escuela.
- Mantener un registro de los accidentes en la escuela.
- Mantener un registro de las actividades de prevención de accidentes en la escuela.
- Mantener un registro de los recursos utilizados en la escuela.
- Mantener un registro de los resultados de las actividades de prevención de accidentes en la escuela.

#### MANEJO DE INFORMACIONES

- En el caso de tener un accidente en la escuela, reportarlo de inmediato al personal de la escuela y al personal de salud.
- Si el accidente es grave, reportarlo al personal de salud y a las autoridades correspondientes.
- Si el accidente es leve, reportarlo al personal de salud y al personal de la escuela.
- Si el accidente es grave, reportarlo al personal de salud y al personal de la escuela.
- Si el accidente es leve, reportarlo al personal de salud y al personal de la escuela.

#### GUIA PARA EL MEDICO

- La prevención de los accidentes en la escuela es una tarea que requiere la participación de todos los actores involucrados.
- La prevención de los accidentes en la escuela es una tarea que requiere la participación de todos los actores involucrados.
- La prevención de los accidentes en la escuela es una tarea que requiere la participación de todos los actores involucrados.
- La prevención de los accidentes en la escuela es una tarea que requiere la participación de todos los actores involucrados.

Maria Esquivel  
Cafeterías escolares



20 mg 10 veces dependiendo del nivel de riesgo de infección.  
Máximo 40 mg de ampicilina por día.  
Comenzar 10 mg de ampicilina por vía oral cada 6 horas a día y luego campo  
de infección a los tres días. Valor residual y decidir suspender o dar una  
K. Como uso de ampicilina se pueden utilizar ampicilinas o ampicilinas  
SP/S2. Infecciones por ampicilina. Inicio: 50 mg 4 veces al día  
dosis de 0.2 mg/kg de peso.

**8. PRESENTACION**

Sobre 50 y 100 mg.

**9. INFORMACION DE CONTACTO**

Línea Servicio al cliente: 01960011212, 1-423-4275  
Mail: [cafe@cafe.mec.gov.gt](mailto:cafe@cafe.mec.gov.gt)  
Tels: 0174326282, 1-423-4536

**NOTA:** Esta versión de ficha técnica reemplaza todas las anteriores existentes.





Bayer

Plataforma de Salud

**BLATTAREX GEBD MATA CUCARAGUAS ULTRA GEL**  
2170

Nombre del producto	Blattarex Gebd Mata Cucaraguas Ultra Gel
Presentación	100 g
Indicaciones	Para el control de cucaraguas en ambientes residenciales.
Contraindicaciones	En presencia de cucaraguas resistentes a pirimetrina.
Precauciones	Evitar el contacto directo con la superficie tratada.

**SECCION 2. MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICION**

Manejo	El producto debe ser aplicado directamente sobre las cucaraguas.
Almacenamiento	Almacenar en un lugar fresco y seco, protegido de la luz y la humedad.
Disposicion	El producto debe ser desechado de acuerdo a las normas ambientales.

**SECCION 3. CONTROL DE EFECTIVIDAD Y MONITOREO ESPECIAL**

Control de efectividad	Se debe realizar un monitoreo regular de la población de cucaraguas.
Monitoreo especial	En caso de resistencia, se debe realizar un monitoreo especial de las cucaraguas.
Indicaciones	El producto debe ser aplicado de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

Bayer



PLANTILLA CERO MATA CUCHARACHAS ULTIMA DEL 2.196

1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...

SECCION DE PROBLEMAS FISICAS Y QUIMICAS

1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...

SECCION DE ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...

Baydi

María Gabriela



BLATTINEX CEBD MATA CUCARACHAS ULTRA GEL

63

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO	El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento de la Cafetería Escolar, así como el procedimiento a seguir en el desarrollo de sus actividades.
2. ALCANCE	Este Reglamento es de aplicación para todos los miembros de la Cafetería Escolar, así como para los docentes que participan en su funcionamiento.
3. DEFINICIONES	Se define como Cafetería Escolar a la instancia encargada de la gestión, administración y ejecución de los servicios de alimentación escolar, así como de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se desarrollan en el ámbito de la escuela.
4. ORGANIZACIÓN	La Cafetería Escolar se organiza en un Comité de Gestión, integrado por representantes de los estudiantes, docentes y padres de familia, así como por el personal administrativo de la escuela.
5. FUNCIONES	Las funciones principales de la Cafetería Escolar son: gestionar el presupuesto asignado; administrar los recursos económicos; ejecutar los servicios de alimentación escolar; promover actividades culturales, deportivas y recreativas; y mantener un adecuado registro de las actividades realizadas.
6. PROCEDIMIENTO	El procedimiento de funcionamiento de la Cafetería Escolar se rige por el presente Reglamento, el cual establece las normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de sus actividades.

REGLAMENTO DE INFORMACIÓN ESCOLAR

1. OBJETIVO	El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento de la Cafetería Escolar, así como el procedimiento a seguir en el desarrollo de sus actividades.
2. ALCANCE	Este Reglamento es de aplicación para todos los miembros de la Cafetería Escolar, así como para los docentes que participan en su funcionamiento.
3. DEFINICIONES	Se define como Cafetería Escolar a la instancia encargada de la gestión, administración y ejecución de los servicios de alimentación escolar, así como de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se desarrollan en el ámbito de la escuela.
4. ORGANIZACIÓN	La Cafetería Escolar se organiza en un Comité de Gestión, integrado por representantes de los estudiantes, docentes y padres de familia, así como por el personal administrativo de la escuela.
5. FUNCIONES	Las funciones principales de la Cafetería Escolar son: gestionar el presupuesto asignado; administrar los recursos económicos; ejecutar los servicios de alimentación escolar; promover actividades culturales, deportivas y recreativas; y mantener un adecuado registro de las actividades realizadas.
6. PROCEDIMIENTO	El procedimiento de funcionamiento de la Cafetería Escolar se rige por el presente Reglamento, el cual establece las normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de sus actividades.



BYER

Blattner, C. (2010). *Blattner*.  
Blattner, C. (2010). *Blattner*.

**BLATTNER CEBO MAIA CUCARAGUAS ULTRA GEL**  
2.15%

1. Descripción del producto	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
2. Características del producto	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%

**REGIÓN 7. VEHICULACIÓN Y ALMACENAMIENTO**

1. Descripción del producto	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
2. Características del producto	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
3. Condiciones de almacenamiento	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
4. Condiciones de transporte	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%

**REGIÓN 8. CONTROL DE EXPOSICIÓN, PROTECCIÓN ESPECIAL**

1. Descripción del producto	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
2. Características del producto	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
3. Condiciones de almacenamiento	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
4. Condiciones de transporte	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
5. Condiciones de exposición	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%
6. Condiciones de protección especial	Blattner Cebos Maia Cucaraguas Ultra Gel 2.15%



## SYNOPSIS

1. Introduction



2. Objectives

3. Methodology

4. Results and Discussion

5. Conclusions

6. References

7. Acknowledgements

### RESUMEN

8. Resumen

9. Abstract

10. Conclusiones

11. Referencias

12. Agradecimientos

13. Conclusiones

14. Referencias

15. Agradecimientos

16. Conclusiones

17. Referencias

# sygenta

WATSON & WATSON

1998

WATSON & WATSON

WATSON & WATSON

## 1. Introducción

WATSON & WATSON

WATSON & WATSON

WATSON & WATSON

## 2. Descripción

WATSON & WATSON

## 3. Conclusión

WATSON & WATSON

## 4. Referencias

WATSON & WATSON

## 5. Anexos

WATSON & WATSON

## 6. Bibliografía

WATSON & WATSON

## 7. Notas

WATSON & WATSON

## 8. Conclusiones

WATSON & WATSON

## 9. Anexos

WATSON & WATSON

WATSON & WATSON

**Syngenta**

COMPRAS DE PRODUCTOS

1. 2. 3. 4.

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA

RESOLUCION DE LA COMISION DE REGULACION DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS DE ALIMENTACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DE LA REGION DE VALPARAISO, EN EL AÑO 1980, EN EL SUPLENTE DEL NUMERO 10 DEL BOLETIN OFICIAL, EN LA PÁGINA 10.000, EN EL SUPLENTE DEL NUMERO 10 DEL BOLETIN OFICIAL, EN LA PÁGINA 10.000, EN EL SUPLENTE DEL NUMERO 10 DEL BOLETIN OFICIAL, EN LA PÁGINA 10.000.



CONDICIONES

CONDICIONES DE COMPRA Y VENTA

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

CONDICIONES

# Syngenta

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..





**CAFETERIA INSTITUCION EDUCATIVA NACIONAL DE COMERCIO**

**PROPONENTE MARIA RODRIGUEZ**

**MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURAS**

**RESOLUCION 2674/2013  
DECRETO 3075 DE 1997**

**BUCARAMANGA, SANTANDER**

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCION .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	4
ALCANCE .....	5
ORGANIGRAMA BPM .....	5
DEFINICIONES.....	6
PROGRAMA DE CONTROL DE PROCESOS .....	10
FLUJOGRAMA DESCRIPTIVO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS ESTÁNDAR.....	11
.....	11
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS .....	12
PROGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES .....	14
PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE Y RECIBO .....	23
PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO .....	26
PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN .....	32
PROCEDIMIENTO DE SERVIDO Y DISTRIBUCIÓN .....	35
PROCEDIMIENTO PRACTICAS HIGIENICAS Y DOTACION DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS.....	37
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS E INSTALACIONES .....	38
NORMAS DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS .....	40
PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL MANIPULADOR.....	46
ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS .....	47
METODOLOGÍA ANALISIS E IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRITICOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	51
BIBLIOGRAFIA .....	56

## **BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)**

### **INTRODUCCION**

MARIA RODRIGUEZ – comprometida con la ética en la operación de sus procesos ha establecido una serie de herramientas documentales con el objetivo de fortalecer la competencia y experticia de los manipuladores de alimentos con el objetivo de garantizar la inocuidad de los alimentos.

El presente documento incluye, las condiciones de recibo, transporte, recepción, elaboración y almacenamiento de los alimentos, los requisitos que deben cumplir los manipuladores de alimentos, en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos y su soporte frente a las normas vigentes.

Los criterios que incluye el presente manual de buenas prácticas de manufactura (BPM) hacen parte de un marco lógico creado para el fortalecimiento de las competencias de los manipuladores de la cafetería administrada por MARIA RODRIGUEZ con la intención de disminuir el riesgo de contaminación en cada uno de los procesos que se llevan a cabo diariamente.

### **JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo con el marco legal Colombiano, principalmente el decreto 3075 de 1997 y la resolución 2674 de 2013, donde refiere que todo establecimiento que prepare, envase, procese, almacene, distribuya y/o comercialice alimentos de cualquier tipo debe asegurar la calidad de los productos hasta el consumidor final.

La preparación de alimentos se puede catalogar como una actividad de alto riesgo, ya que su principal objetivo es dar a los niños y las niñas productos sanos, de excelente calidad y seguridad en el momento de consumirlos, para evitar las enfermedades transmitidas a través de los alimentos.

Este manual tiene como finalidad brindar un documento de consulta e información a las personas manipuladoras que laboran en la cafetería administrada por MARIA RODRIGUEZ sobre los procesos de compras, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución; a fin de que siempre tengan presentes y desarrollen sus actividades diarias con las normas mínimas de higiene, evitando de esta forma las enfermedades de origen alimentario.

El cumplimiento de estos propósitos redundará en beneficios para la salud y nutrición de los niños y niñas de la Institución Educativa Nacional de Comercio.

## OBJETIVOS

Documentar las herramientas asociadas a las buenas prácticas de manufactura como una guía práctica para las manipuladoras de alimentos de la cafetería administrada por MARIA RODRIGUEZ, dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente y propendiendo a la inocuidad alimentaria en cada uno de los puntos críticos del proceso.

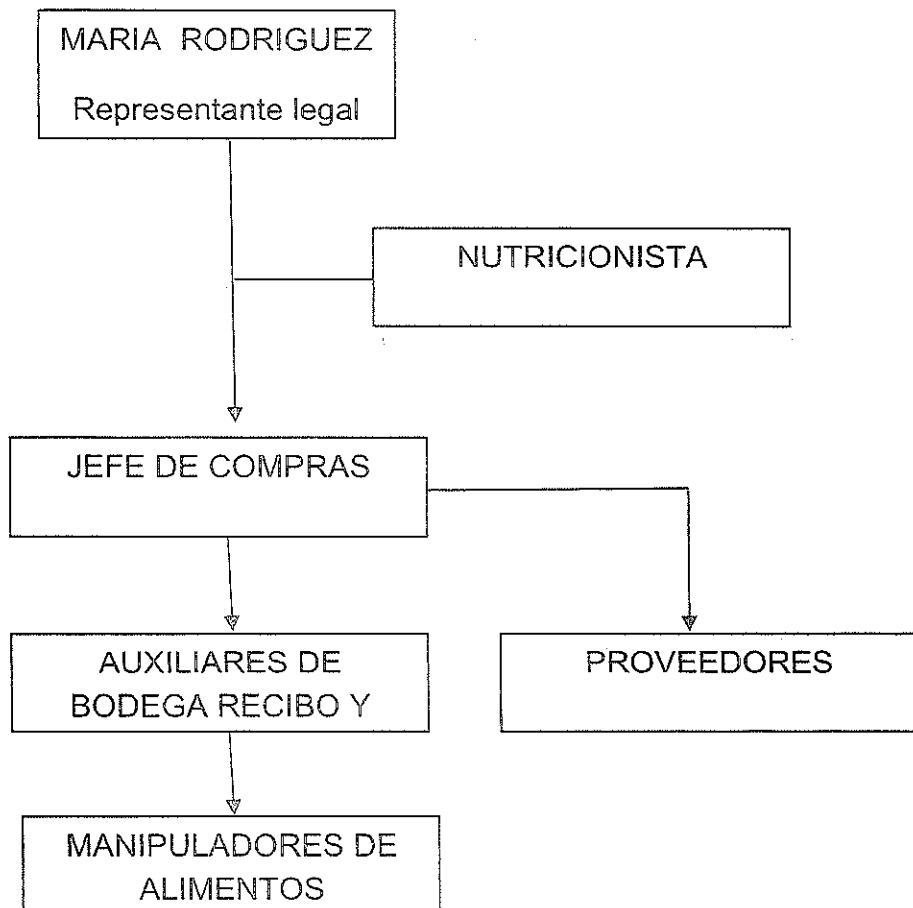
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Prevenir enfermedades alimentarias evitando la contaminación y/o alteración de los productos alimenticios.
- ❖ Reforzar y aplicar las normas higiénicas sanitarias al personal que manipula alimentos de la cafetería administrada por MARIA RODRIGUEZ
- ❖ Identificar y evitar las posibles causas de contaminación de los alimentos.
- ❖ Dar a conocer el procedimiento de compras que se realiza para asegurar la disponibilidad de materias primas de excelente calidad y en el tiempo requerido para cumplir con el ciclo de menús y oferta de alimentos de la cafetería escolar.
- ❖ Dar a conocer e implementar el procedimiento de transporte para verificar que se cumplan los requisitos legales vigentes para el transporte de alimentos que adquiera la cafetería.
- ❖ Dar a conocer e implementar el procedimiento de recibo para identificar que los productos despachados por los proveedores correspondan en calidad y cantidad a los solicitados por el contratista.
- ❖ Dar a conocer e implementar el procedimiento de Almacenamiento para mantener la calidad con la cual se adquirieron los alimentos hasta el momento de su preparación y consumo en la cafetería administrada por MARIA RODRIGUEZ.
- ❖ Definir e implementar el procedimiento de preparación de los alimentos para asegurar la calidad fisicoquímica, microbiológica y nutricional de los alimentos suministrados a la comunidad educativa de INSTENALCO.

## ALCANCE

El presente Manual de Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM) aplica a todos los procesos, compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos que van a ser suministrados a la comunidad educativa de INSTENALCO, hasta la verificación del cumplimiento de normas y procesos para asegurar una adecuada condición sanitaria y de seguridad de todas las actividades que tienen relación con la salud de la población atendida.

## ORGANIGRAMA BPM



## DEFINICIONES

**BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA:** Son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

**ALIMENTO ADULTERADO:** El alimento adulterado es aquel al cual se le hayan sustituido parte de los elementos constituyentes, reemplazándolos o no por otras sustancias.

- b. Que haya sido adicionado por sustancias no autorizadas.
- c. Que haya sido sometido a tratamientos que disimulen u oculten sus condiciones originales
- d. Que por deficiencias en su calidad normal hayan sido disimuladas u ocultadas en forma fraudulenta sus condiciones originales.

**ALIMENTO ALTERADO:** Alimento que sufre modificación o degradación, parcial o total, de los constituyentes que le son propios, por agentes físicos, químicos o biológicos.

**ALIMENTO CONTAMINADO:** Alimento que contiene agentes y/o sustancias extrañas de cualquier naturaleza en cantidades superiores a las permitidas en las normas nacionales, o en su defecto en normas reconocidas internacionalmente.

**ALIMENTO DE MAYOR RIESGO EN SALUD PÚBLICA:** Alimento que, en razón a sus características de composición especialmente en sus contenidos de nutrientes, actividad acuosa y pH, favorece el crecimiento microbiano y por consiguiente, cualquier deficiencia en su proceso, puede ocasionar trastornos a la salud del consumidor.

**ALIMENTO PERECEDERO:** El alimento que, en razón de su composición, características físico-químicas y biológicas, pueda experimentar alteración de diversa naturaleza en un tiempo determinado y que, por lo tanto, exige condiciones especiales de proceso, conservación, almacenamiento, transporte y expendio.

**AUTORIDAD SANITARIA COMPETENTE:** Por autoridad competente se entiende al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y a las Direcciones Territoriales de Salud, que, de acuerdo con la Ley, ejercen funciones de inspección, vigilancia y control, y

adoptan las acciones de prevención y seguimiento para garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto.

**BACTERIAS:** Las bacterias son microorganismos unicelulares que presentan un tamaño de algunos micrómetros de largo, algunas clases pueden causar intoxicaciones alimentarias si se permite que se multipliquen y crezcan sin control. (También se les llama microbios o gérmenes.)

**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA:** Es el documento que expide la autoridad sanitaria competente para los alimentos o materias primas importadas o de exportación, en el cual se hace constar su aptitud para el consumo humano.

**CONTAMINACIÓN:** Es la presencia de cualquier sustancia o material extraño en un alimento, ya sean de carácter Químico, Físico o Biológico o cualquier otra cosa que haga al alimento inadecuado para su consumo.

**CONTAMINACIÓN CRUZADA:** Ocurre cuando un alimento contaminado entra en "Contacto Directo" con uno que no lo está. Cuando se mezclan alimentos cocidos con crudos en platos que no requieren posterior cocción como ensaladas, platos fríos, tortas con crema, postres, etc. Cuando hay una mala ubicación de los alimentos en la heladera.

Generalmente ocurre por el uso de utensilios sucios como también por una mala higiene personal de quien manipula o vende los alimentos.

**CONTAMINACIÓN DIRECTA:** Sucede cuando un alimento contaminado infecta a uno que no lo está debido al contacto entre ambos, ocurre cuando se mezclan productos cocidos y crudos ya sea en el refrigerador, en la preparación de estos o en los platos listos para consumo.

**CONTAMINACIÓN INDIRECTA:** Acontece cuando se transmiten los contaminantes por medio de las manos, utensilios, equipos de cocina, mesadas, tablas de cortar, etc. Razón por la cual la higiene de los mismos luego de haber estado en contacto con alimentos crudos es indispensable.

**CONTAMINACIÓN FÍSICA:** Consiste en la incorporación de cuerpos extraños al alimento, que son mezclados accidentalmente con este durante el almacenamiento, la elaboración o el cocinado.

**CONTAMINACIÓN QUÍMICA:** Puede ser ocasionada por mezcla con sustancias químicas como: jabones, desinfectantes, combustibles, perfumes, esmalte de uñas, insecticidas y otras.

**CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA:** Es la presencia de microorganismos en el alimento, causando descomposición, enmohecimiento, daño, deterioro y fermentación.

**DESINFECCIÓN - DESCONTAMINACIÓN:** Es el tratamiento físico-químico o biológico aplicado a las superficies limpias en contacto con el alimento con el fin de destruir las células vegetativas de los microorganismos que pueden ocasionar riesgos para la salud pública y reducir substancialmente el número de otros microorganismos indeseables, sin que dicho tratamiento afecte adversamente la calidad e inocuidad del alimento.

**DISEÑO SANITARIO:** Es el conjunto de características que deben reunir las edificaciones, equipos, utensilios e instalaciones de los establecimientos dedicados a la fabricación, procesamiento, preparación, almacenamiento, transporte, y expendio con el fin de evitar riesgos en la calidad e inocuidad de los alimentos.

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

**HIGIENE DE LOS ALIMENTOS:** Son el conjunto de medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad, limpieza y calidad de los alimentos en cualquier etapa de su manejo.

**INFESTACIÓN:** Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y/o materias primas.

**INGREDIENTES PRIMARIOS:** Son elementos constituyentes de un alimento o materia prima para alimentos, que una vez sustituido uno de los cuales, el producto deja de ser tal para convertirse en otro.

**INGREDIENTES SEGUNDARIOS:** Son elementos constituyentes de un alimento o materia prima para alimentos, que, de ser sustituidos, pueden determinar el cambio de las características del producto, aunque este continúe siendo el mismo.

**INTOXICACIÓN ALIMENTARIA:** Es una enfermedad causada por la ingestión de alimentos contaminados o en descomposición.

**MANIPULADOR DE ALIMENTOS:** Es toda persona que interviene directamente y, aunque sea en forma ocasional, en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.

**MATERIA PRIMA:** Son las sustancias naturales o artificiales, elaboradas o no, empleadas por la industria de alimentos para su utilización directa, fraccionamiento o conversión en alimentos para consumo humano.

**MICROORGANISMOS:** Son organismos vivos, de tamaño microscópico, tienen una fase de crecimiento, reproducción y muerte; su reproducción es elevada si las condiciones de temperatura, tiempo y humedad le son favorables. Estos modifican las propiedades de los alimentos. Se clasifican aerobios, anaerobios y facultativos, son patógenos o no e intervienen en muchos procesos industriales.

**NUTRIENTES:** Son sustancias contenidas en los alimentos que el organismo utiliza para sus funciones principales, para elaborar compuestos necesarios en los procesos metabólicos y los usa como materias primas para el crecimiento y reparación de tejidos.

**PARÁSITOS:** Un parásito es aquel ser vivo que se nutre a expensas de otro ser vivo de distinta especie sin aportarle ningún beneficio a este último. Los parásitos pueden ser vegetales o animales. Existen diversos tipos de parásitos intestinales, los más comunes entre los gusanos o helmintos son los Oxiuros, y dentro de los protozoos, la ameba. Los primeros se pueden observar a simple vista en las deposiciones, en cambio los últimos sólo son perceptibles a través del microscopio. La principal forma de adquirir estos parásitos es a través de la contaminación del agua, de frutas, de verduras o de tierra con deposiciones humanas infectadas con sus huevos, o directamente a través de un manipulador de alimentos con malos hábitos higiénicos que lo hagan portador de algún parásito.

**PROCESO TECNOLÓGICO:** Es la secuencia de etapas u operaciones que se aplican a las materias primas y demás ingredientes para obtener un alimento. Esta definición incluye la operación de envasado y embalaje del producto terminado.

**REGISTRO SANITARIO:** Es el documento expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, envasar; e Importar un alimento con destino al consumo humano.

**RESTAURANTE O ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO DE ALIMENTOS:** Es todo establecimiento destinado a la preparación, consumo y expendio de alimentos.

**SUSTANCIA PELIGROSA:** Es toda forma de material que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso pueda generar polvos, humos, gases, vapores, radiaciones o causar explosión, corrosión, incendio, irritación, toxicidad, u otra afección que constituya riesgo para la salud de las personas o causar daños materiales o deterioro del ambiente.

**VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS:** Es el conjunto de actividades que permite la recolección de información permanente y continua; tabulación de esta misma, su análisis e interpretación; la toma de medidas conducentes a prevenir y controlar las enfermedades transmitidas por alimentos y los factores de riesgo relacionados con las mismas, además de la divulgación y evaluación del sistema.

## **PROGRAMA DE CONTROL DE PROCESOS**

### **OBJETIVO**

Garantizar y vigilar la calidad de los alimentos suministrados a los usuarios, en cuanto a la calidad, cantidad, higiene, inocuidad, propiedades nutricionales y organolépticas, para brindarles una alimentación sana y nutritiva mediante la implementación del programa de aseguramiento de la calidad en toda la cadena de suministros.

### **ALCANCE**

Este programa se implementará en toda la cadena de suministro que consta de las siguientes etapas: compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución, y a todos los colaboradores involucrados en estas actividades.

### **RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

María Rodríguez como representante legal es la persona encargada de realizar los procesos o delegar en su personal manipulador de alimentos, las diferentes actividades donde se realizarán los controles de calidad y monitoreo en todos los puntos de las etapas de los procesos productivos para la elaboración y distribución de la minuta y la oferta de alimentos de la cafetería escolar, al igual que el diligenciamiento de los formatos respectivos; la persona encargada de las compras será quien solicite los alimentos con la calidad y cantidad requerida, y los manipuladores verificará que lo que se reciba sea lo que se solicitó, la persona que maneja la bodega será quien verificará la calidad de las materias primas y hará las pruebas de calidad.

### **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

- Compras
- Transporte y Recepción de materias primas
- Proceso de almacenamiento
- Proceso de preparación
- Servido y distribución

## FLUJOGRAMA DESCRIPTIVO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS ESTÁNDAR



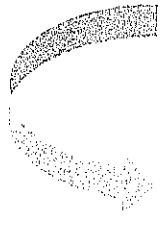
PEDIDO Y  
COMPRA DE  
ALIMENTOS

Pida los alimentos de acuerdo a las minutas y la oferta de alimentos establecida en la cafetería, evalúe el cumplimiento de los proveedores según



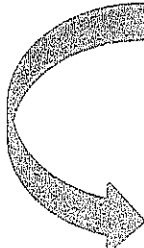
RECIBO DE  
ALIMENTOS

Verifique calidad y cantidad de los alimentos de acuerdo al pedido.



ALMACENAMIENTO

Con equipos y recipientes y previamente limpios, almacene los alimentos según tipo (refrigeración, congelación o seco). Organice en los espacios destinados para tal fin.



DISPOSICION DE  
RESIDUOS

Realice la separación adecuada en las fuentes de residuos orgánicos e inorgánicos de acuerdo a código

PREPARACIÓN

Realice la preparación de los alimentos conforme a la minuta diaria y número de clientes. Evite

SERVIDO  
DISTRIBUCIÓN

Sirva de acuerdo a las cantidades estipuladas por tipo de servicio, evite la exposición de los alimentos.

Evite manipular dinero y alimentos

### **PROCEDIMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS**

En caso de encontrarse que no se lleva a cabo alguno de los procedimientos escritos en este programa se implementa el plan de mejoramiento en el subsistema detectado, se mejoraran la cantidad y calidad de las capacitaciones y evaluaciones al personal manipulador.

### **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

La verificación se hará la representante legal señora María Rodríguez, o su delegado, quienes verificarán mediante constantes inspecciones, capacitaciones y evaluaciones al personal, si las manipuladoras de alimentos estén dando cumplimiento a este programa y a los procedimientos para el aseguramiento de la calidad.

### **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la disponibilidad de los alimentos en calidad e inocuidad necesarios para la prestación del servicio de la cafetería escolar.

## **DEFINICIÓN**

La Cafetería escolar administrada por María Rodríguez cuenta con un ciclo de menús de 10 días, diseñado por una nutricionista, un portafolio de servicios que incluye refrigerios en combos, preparaciones especiales y una oferta amplia de productos alimenticios, el cual es presentado y avalado por la institución educativa lo cual es suministrado por el proponente para su respectiva implementación y socializado a los manipuladores de alimentos, para garantizar la calidad y frescura de los alimentos o materias primas María Rodríguez establece la compra de los alimentos para las raciones preparadas de manera diaria al igual que los productos panificados (churros, hojaldras, empanadas, etc) se comprarán de manera diaria y en lo posible directamente a los productores locales para disminuir la intermediación, lograr mejores precios y asegurar la calidad de los productos.

Las cantidades y calidades de los alimentos, deben ser las mejores del mercado, el encargado de compras maneja listas de mercado de acuerdo a los productos avalados en la propuesta, por tipo de servicio y a la minuta y oferta de alimentos establecida.

## **ALCANCE**

El procedimiento de compras lo realiza María Rodríguez, para el abastecimiento de la cafetería de la institución educativa y el buen funcionamiento de la misma de acuerdo a la propuesta avalada en la presente licitación.

**REGISTRO DEL CONTROL:** Este registro y control de las compras se realizará con las facturas, la lista de pedido de alimentos y el cuaderno de novedades si se llega a presentar lo cual servirá para la toma de decisiones en cuanto al control de proveedores y de productos.

## **FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

### DETERMINACION DE PRODUCTOS

SELECCION DE  
ALIMENTOS

CANTIDADES

SELECCIONAR  
PROVEEDOR

TRANSPORTE

condiciones de  
almacenamiento para la  
frecuencia de compras

Frecuencia de  
compras

diaria

## PROGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES

### Objetivo:

Garantizar la calidad e inocuidad de las materias primas y los empaques de los alimentos mediante la adecuada selección de los proveedores que permita el buen funcionamiento de la cafetería escolar.

## **Definición**

De acuerdo a la definición “un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias y bienes, artículos principalmente, los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o que directamente se compran para su venta”, para la cafetería administrada por María Rodríguez, es su responsabilidad garantizar la disponibilidad de los alimentos e insumos necesarios para garantizar la prestación del servicio de alimentación directamente en la cafetería INSTENALCO, por lo tanto realiza los siguientes procesos a nivel administrativo como son:

- Identificar los alimentos a comprar
- Selección de proveedores
- Evaluación de proveedores
- Control de materia prima

Por lo anterior se relaciona a manera de información corta algunos de los requisitos relacionados y el control realizado a nivel de la cafetería escolar.

## **IDENTIFICACIÓN DE LOS ALIMENTOS A COMPRAR**

María Rodríguez como administrador de la cafetería INSTENALCO, se rige por la propuesta avalada por las directivas del colegio, para la atención de la comunidad educativa y clientes de la cafetería, por lo cual toma como referencia las minutas avaladas, la oferta de alimentos y los servicios ofertados para establecer su plan de compras y tiene presente las siguientes consideraciones:

Para definir las cantidades o volúmenes necesarios por cada alimento, se basa en el ciclo de menús y en la oferta de alimentos, el volumen de usuarios de la cafetería y las actividades o eventos a realizarse.

Conocer los criterios de calidad de los alimentos a adquirir, acorde al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a rotulado y etiquetado nutricional.

Conocer las necesidades de logística (transporte y entrega de alimentos), estos criterios serán analizados con los proveedores para determinar las condiciones de entrega y transporte sobre todo de los alimentos que requieran cadena de frío.

Conocer los precios actuales e históricos de los alimentos, se realizará el análisis de los precios de acuerdo a las cotizaciones y acuerdos comerciales directamente con los proveedores, siendo responsabilidad directa María Rodríguez como contratista.

## **SELECCIÓN DE LOS PRODUCTOS**

Todos los productos elaborados y empacados deben cumplir con lo estipulado con la resolución 5109 de 2005 y la resolución 2492 del 2022 sobre rotulado y etiquetado de los alimentos.

### **Productos Lácteos:**

La leche líquida entera, en polvo, el yogurt y el kumis deben venir debidamente en empaçado cumpliendo con las normas de calidad.

### **Productos Cárnicos:**

Las carnes, en las que consideramos, pollo, res los proveedores deben ser muy bien clasificados, por ser alimentos altamente perecederos, deben cumplir con las características organolépticas (olor, color, superficie brillante y textura firme al tacto) y mantener la cadena de frío hasta su lugar de destino.

### **Los Huevos:**

No deben venir untados con estiércol de las mismas aves, ni de sangre o sucios. Los huevos deben ser frescos, sin malformaciones o colores diferentes. Deben comercializarse en canastillas o cubetas de forma individual, que los proteja de golpes.

### **Las verduras:**

Deben ser frescas de colores fuertes y brillantes.

### **Tubérculos y Raíces:**

Para evitar contaminaciones en el almacenamiento o en el área de producción del servicio de alimentos se debe adquirir la papa seca y los tubérculos deben ser frescos y tener un punto de madurez óptimo para que no aparezcan las raicillas en el almacenamiento, lo que significaría que están sobre maduras.

#### **Abarrotes:**

Los productos como aceite, atún, Harinas, panela, granos y leguminosas secas, sal, azúcar, las pastas y fideos, las harinas para arepas, chocolate y bebidas achocolatadas, avena, coladas, maicena, galletería en general, empaquetados, etc. Deben contar con su empaque de origen, registro invima, fecha de vencimiento, N° de lote, sin orificio o fisuras, los alimentos enlatados no deben entregarse en perfecto estado.

Tabla N° 1 Producto y frecuencia de pedido.

N°	PRODUCTO	FRECUENCIA
1	Frutas y verduras	Diario
2	Pollo	Diario
3	Carnes	Diario
4	Huevos y Lácteos	Diario
5	Granos y Abarrotes	Diario
6	Paquetes, galletas, confitería, bebidas industrializadas	Diario/ Semanal *
7	Panificados, empanadas, flautas y pastelería en general	diario

Dependiendo la rotación de los productos se podrá hacer varias compras en la semana.

### **Selección de proveedores.**

Los proveedores aparte de contar con los alimentos, las calidades y las cantidades necesarias, debe cumplir con una serie de requisitos que lo hagan idóneo para ser proveedor de María Rodríguez

<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>
María Rodríguez establece como criterios de selección de proveedores quienes cumplan con los siguientes requisitos.
Criterios Estratégicos: ubicación, experiencia, disponibilidad, variedad de productos, rotación de productos, entre otros.
Criterios Técnicos: cumplimiento en la entrega y calidad de los productos, reposición oportuna de productos defectuosos, capacidad y condiciones de la infraestructura, parque automotor, sistema de operación, registros y/o conceptos sanitarios y alimentos con normas de rotulado y etiquetado.
Criterios Comerciales: precio, servicio al cliente, criterios para la selección de proveedores, crédito, cumplimiento de los requisitos legales (facturación, etc)

Elaborar la lista o portafolio de proveedores y establecer criterios de aceptabilidad y de calificación

Se diligenciará el formato directorio de proveedores para consolidar la información del mismo referente a contacto, productos ofrecidos, en este directorio se encontrará solo los que cumplan con los requisitos de selección de proveedores.

- El desempeño de los proveedores se evaluará mediante el cumplimiento de los requisitos exigidos en la selección de proveedores, si se observan incumplimientos se realizará el respectivo cambio.

### **Control de proveedores**

El control es muy importante para garantizar que los requisitos se cumplan principalmente lo relacionado con la materia prima y la manipulación de alimentos, en este sentido los proveedores son aliados para garantizar la inocuidad, en este sentido se requiere realizar control de los proveedores tanto en el cumplimiento de los requisitos administrativos como en la calidad de las materias primas.

Por tanto, se ha definido el siguiente procedimiento para realizar control de los proveedores

- **Registro de control de materias primas e insumos:** para realizar el control de materia prima directamente en el establecimiento de comercio dado que las compras se hacen diariamente se puede garantizar la calidad del producto alimentario, si el proveedor no ofrece la materia prima fresca y de buena calidad no se realizará la compra y se procederá al cambio del mismo.
- **Registros de rechazos de materias primas e insumos:** En caso de que se presente un producto no conforme, definido como aquel que no cumple con los criterios de calidad e inocuidad o condiciones de embalaje o transporte, se realizará el registro respectivo en el cuaderno novedades, registrando el incumplimiento, por lo cual se tendrá como entendido que este alimento o producto se debe ubicar en la sección de No conforme, rotulo de color rojo y se realizará comunicación con el proveedor para realizar la respectiva devolución y las acciones de mejora que se requieran de acuerdo a los hallazgos identificados.  
Por lo tanto, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos para establecer la aceptación y rechazo de los alimentos

## CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS

Se hace revisión general del producto verificando las siguientes características:

### ❖ CARNES

Tabla N° 1 Verificación del estado de recibo de la carne

	ACEPTE	RECHACE
<b>Color</b>	Res: Rojo brillante. Cerdo: Rosa pálido. Grasa: Blanca o amarillenta. Color uniforme, sin manchas.	Carne verdosa o café oscuro, descolorida. Grasa amarilla.
<b>Textura</b>	Firme, elástica y ligeramente húmeda.	Superficie viscosa, babosa o con lama. Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes.
<b>Olor</b>	Ligero característico.	Mal olor.
<b>Temperatura</b>	Refrigerada a 5°C o menos Congelada a -18°C o menos	Sin refrigerar y a más de 5°C.

		A más de -18°C y con signos de descongelamiento.
--	--	--------------------------------------------------

❖ **AVES**

**Tabla N° 2 Verificación del estado de recibo de aves**

	<b>ACEPTE</b>	<b>RECHACE</b>
<b>Color</b>	Blanco característico, sin decoloración o ligeramente rosado.	Carne grisácea, verdosa o amoratada.
<b>Textura</b>	Firme, húmedo.	Pegajosa bajo las alas y por las coyunturas. Carne blanda.
<b>Empaque</b>	Limpios y sin rasgaduras. Con fecha de caducidad sin cumplirse.	Paquetes rotos. Sin fecha de caducidad o ya vencida.
<b>Temperatura</b>	Refrigerada a 5°C o menos.	Sin refrigerar y a más de 5°C.

❖ **HUEVOS**

**Tabla N°3 Verificación del estado de recibo de los huevos**

	<b>ACEPTE</b>	<b>RECHACE</b>
<b>Clara y yema</b>	La yema no se rompe fácilmente. La clara se adhiere a la yema perfectamente. La clara tiene dos capas distintas.	La yema está aplastada. La clara es aguada.
<b>Cascarón</b>	Sin roturas, limpio, sin presencia de excremento.	Quebrado, manchado y con excremento o heces.

❖ **LACTEOS**

**Tabla N° 4 Verificación del estado de recibo de los lácteos**

	<b>ACEPTE</b>	<b>RECHACE</b>
<b>Procedencia</b>	Pasteurizada.	Sin pasteurizar.
<b>Olor</b>	Característico.	Con olores extraños.
<b>Sabor</b>	Dulce	Rancio.

<b>Apariencia</b>	Quesos: Bordes limpios y enteros. Mantequilla: Sin partículas extrañas.	Quesos: Con partículas extrañas. Mantequilla: Con partículas extrañas o moho.
<b>Entrega</b>	En recipientes o envases originales en buen estado. Con fecha de caducidad sin cumplirse.	Con recipientes o envases en mal estado. Sin fecha de caducidad o ya vencida.
<b>Temperatura</b>	Refrigerada a 5°C o menos.	Sin refrigerar y a más de 5°C.

❖ **ABARROTES**

**Tabla N° 5 Verificación del estado de recibo de los abarros**

	<b>ACEPTE</b>	<b>RECHACE</b>
<b>Secos</b>	Empaque en buen estado, limpio e íntegro. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña, fechas de vencimiento vigentes, rotulos	Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho. Restos de insectos o huevecillos.
<b>Enlatados (en la RPP)</b>	Latas en buen estado, sin abolladuras u oxidación. Que tenga el aval del ICBF, según ficha técnica, con fecha de vencimiento vigente.	Latas abolladas, oxidadas, con derrames o escurrimientos, hinchadas o picadas. Conservas caseras.

❖ **FRUTAS Y VERDURAS**

**Tabla N° 6 Verificación del estado de recibo de frutas y verduras**

	<b>ACEPTE</b>	<b>RECHACE</b>
<b>Apariencia</b>	Alimentos limpios de colores intensos. Alimentos en buen estado y frescos, sin golpes, raspones o magulladuras. Las hortalizas de hoja deben estar libres de insectos y sin tierra, las hojas deben ser de colores brillantes y tallos crujientes. Las legumbres como las habas, arveja, frijol etc. deben tener colores intensos, la	Hay tierra o suciedad. Presencia de plagas o animales, de moho o agujeros Hay aplastamiento. Con manchas o colores ajenos a las características de la fruta. Con una consistencia diferente a la propia. Verduras de hojas cuyo exterior muestre un exceso de hojas

	vaina o las hojas que lo protegen deben estar íntegras y el contenido abombado.	maltratadas y con las puntas carcomidas u oxidadas.
<b>Aroma</b>	Característico de cada alimento	Olor rancio o a podredumbre

❖ **GALLETERIA, CONFITES Y PAQUETES**

**Tabla N° 7 Verificación del estado de recibo de galletería, confites y paquetes**

	<b>ACEPTE</b>	<b>RECHACE</b>
<b>Apariencia</b>	Alimentos limpios y secos Alimentos en buen estado y frescos, sin golpes, con empaques íntegros. Empaques que cumplan rotulado y etiquetado nutricional Fecha de vencimiento vigentes	Hay suciedad en el empaque Empaque roto. Presencia de plagas o animales, de moho o agujeros Hay aplastamiento. Con una consistencia diferente a la propia.
<b>Aroma</b>	Característico de cada alimento	Olor rancio o a podredumbre

- **Conceptos sanitarios favorables y vigentes emitidos por la autoridad sanitaria competente** para establecimientos donde se fabriquen, procesen, preparen o envasen alimentos.

El Registro sanitario emitido por la autoridad sanitaria competente, para un alimento: Se exigirá de acuerdo a la normatividad vigente para Colombia, tal como lo indica la Resolución 719 de 2015, donde se establece la clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo con el riesgo en salud pública; de acuerdo a esta clasificación el Invima expide distintas autorizaciones de comercialización como son permiso sanitario, registro sanitario o notificación sanitaria.

De igual forma se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 37 de la Resolución 2674 de 2013, donde se exige a los siguientes alimentos de obtener autorizaciones de comercialización:

- ✓ Los alimentos naturales que no sean sometidos a ningún proceso de transformación, tales como granos, frutas y hortalizas frescas, miel de abejas y otros productos apícolas.
- ✓ Los alimentos de origen animal crudos refrigerados o congelados que no hayan sido sometidos a ningún proceso de transformación.

- ✓ Los alimentos y materias primas producidos en el país o importados para la utilización exclusiva por la industria y el sector gastronómico en la elaboración de alimentos y preparación de comidas.
- ✓ Los alimentos producidos o importados al Puerto Libre de San Andrés y Providencia, para la comercialización y consumo dentro de ese departamento deberán cumplir con las disposiciones que establece la Ley 915 de 2004 o la norma que modifique, adicione o sustituya.

Por lo anterior se realizará solicitud a los proveedores de los conceptos sanitarios de sus establecimientos de comercio o plantas, y los registros, permisos o notificación sanitaria a que haya lugar, los cuales se tendrán disponibles en una carpeta digital para fines pertinentes y control de la cooperativa.

- **Seguimiento de la calidad de los productos suministrados por los proveedores:** para este seguimiento se tendrán en cuenta los controles de los alimentos, las sugerencias, reclamos o peticiones de los clientes de la cafetería escolar, como consumidor final, por lo tanto se implementará de la siguiente forma:

#### **1. CONTROL EN LA CAFETERIA**

Las manipuladoras de alimentos recibe los alimentos y realiza la verificación de la calidad e inocuidad de los alimentos comparando la lista de mercado y los alimentos que ingresan a la cafetería y deja registro en el cuaderno de novedades cuando se presenta alguna novedad, para informar a María Rodríguez quien realizará el trámite pertinente con los proveedores para subsanar la situación.

#### **2. SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS POR PARTE DE LOS USUARIOS**

Para realizar el seguimiento a la calidad de los productos suministrados por los proveedores, más allá del control realizado en la cafetería, se tendrá en cuenta la verificación y control realizada por los usuarios o clientes de la cafetería mediante el buzón de sugerencias dispuesto en la cafetería y las observaciones que la comunidad educativa realice directamente al personal de cafetería.

### **PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE Y RECIBO**

#### **OBJETIVO**

Implementar los controles establecidos al transporte y recibo de los alimentos para que se evite la contaminación de los alimentos y se garantice la inocuidad y se cumplan con los estándares de calidad exigidos.

## **ALCANCE**

El presente programa de control de transporte y recibo se articula con los procedimientos de compra y recepción de materia prima e insumos, y se aplica a todas las compras destinadas al servicio de alimentos de la cafetería escolar.

## **RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

Encargado de compras, Auxiliar y Manipuladores de alimentos.

### **1.1. TRANSPORTE**

Las operaciones y condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de alimentos deben evitar:

- a. La contaminación y alteración del alimento.
- b. La Proliferación de microorganismos indeseables en el alimento.
- c. El deterioro o daño del envase o embalaje.

El transporte de alimentos deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- ❖ Se realizará en condiciones tales que excluyan la contaminación y/o la proliferación de microorganismos y protejan contra la alteración del alimento o los daños del envase.
- ❖ Los alimentos y materias primas que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados o congelados deben ser transportados y distribuidos bajo condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación hasta su destino final, lo cual lo debe garantizar el proveedor de los alimentos.
- ❖ El proponente María Rodríguez, está en la obligación de revisar los vehículos antes de cargar los alimentos, con el fin de asegurar que se encuentren en buenas condiciones sanitarias.
- ❖ Los vehículos deben cumplir con las normas higiénicas sanitarias requeridas para tal fin.
- ❖ Se prohíbe disponer los alimentos directamente sobre el piso de los vehículos. Para este fin se utilizarán los recipientes, canastillas, o implementos de material adecuado, de manera que aislen el producto de toda posibilidad de contaminación y que permanezcan en condiciones higiénicas.
- ❖ Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos y materias primas con sustancias peligrosas y otras que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento o la materia prima.
- ❖ El vehículo debe estar limpio para evitar la contaminación cruzada, no debe detectarse olores a combustibles o productos químicos, no debe presentarse acumulaciones de basuras, tierra o polvo.

- ❖ Las canastas deben ser arrumadas de tal forma que los alimentos que presenten escurridos deben estar en la parte de abajo para evitar que se contaminen, en el caso que se coloque en la parte superior de las arrumes.
- ❖ En el caso que no se cuenten con canastas plásticas para su transporte, se deben colocar sobre las estibas, los alimentos que resisten más el trato mecánico, como es el caso de la papa, la yuca, zanahoria, remolacha, etc., y las frutas tipo bomba, los tomates y los alimentos de menor peso en las partes de arriba.

**REGISTRO DEL CONTROL:** Se realizará el registro de los controles realizados en el cuaderno de novedades y en las facturas respectivas.

## 1.2. RECIBO

### DEFINICIÓN

El recibo de alimentos es el proceso de evaluación y verificación de las condiciones de ingreso de la materia prima al servicio de alimentos; es decir, las características organolépticas color, textura, presentación y/o estado del empaque (que no estén abiertos, magullados y/o alterados), fecha de vencimiento y temperatura de acuerdo a las especificaciones de cada producto y cantidad solicitada para su posterior almacenamiento y procesamiento.

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

#### PROCEDIMIENTO DE RECIBO

Verificación de características organolépticas como color, textura, presentación, estado del empaque, fechas de vencimiento y temperatura

Inspección de la calidad, las cantidades con las indicadas en el periodo original

Evaluación visual de los productos en cuanto a la apariencia, olor y color, especialmente carnes, frutas, y verduras

#### PROCEDIMIENTO DE RECIBO

Mantenga separados los distintos tipos de alimentos especialmente de carnicos

Separa alimentos crudos de los cocidos, refrigerados de los congelados - evitar contaminación cruzada

Si los alimentos no presentan fecha de vencimiento o este vencido - rechazar el producto - alteración en su presentación color, olor, textura

#### PROCEDIMIENTO DE RECIBO

almacenar correctamente los productos

Horarios Estipulado fijo con el proveedor

Una vez hecha la revisión se firma la factura, nombre claro, número de documento del proveedor, y quien recibe, fecha y hora

## **REGISTRO CONTROL DE MATERIA PRIMA**

El control de la materia prima en cafetería se describe en el proceso control de proveedores, a nivel de cafetería y por los usuarios.

Por lo tanto se describirán las acciones del recibo de los alimentos a nivel cafetería.

## **CONDICIONES DEL ÁREA DE RECIBO**

El área de recibo es un lugar crítico, en el cual se deben realizar los siguientes controles en el momento de recibir los alimentos:

1. Inspeccionar la calidad de todas las entregas y comparar las cantidades con las indicadas en la lista de mercado y la minuta.
2. Realizar una evaluación visual para establecer si la apariencia, olor y color especialmente de las carnes, frutas, verduras, panificados y demás productos son adecuados.
3. Mantener separados los distintos tipos de alimentos, especialmente de los cárnicos.
4. Separar los alimentos crudos de los cocidos y los refrigerados de los congelados para evitar contaminación cruzada.
5. En caso de que un producto no tenga fecha de vencimiento o este vencido, este debe ser rechazado; o en caso de alteraciones en su presentación, color, olor, textura.
6. Se debe almacenar lo más pronto posible a la aceptación de los productos recibidos.
7. Los proveedores deben traer los productos en el horario de atención estipulado.
8. Una vez hecha la revisión, se firma la factura o soporte de entrega, allí deben quedar consignados los siguientes datos: nombre claro, firma, número de documento (proveedor y de quien recibe) fecha y hora.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La persona responsable de la recepción y almacenamiento de los productos es la señora María Rodríguez o el manipulador de alimentos delegado, quien deberá ser capacitada en manipulación de alimentos.

Los alimentos y productos recibidos son desinfectados y almacenados por las manipuladoras de alimentos quienes organizan y clasifican los alimentos.

## **PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO**

### **DEFINICIÓN**

Una vez que los productos han sido recibidos, deben ser ingresados al área de almacenamiento que les corresponda según sus características, es importante tener en cuenta que este proceso se realiza en horas diferentes a los horarios de descanso donde hay distribución de alimentos

y la persona encargada para ello debe estar capacitada para dicho proceso. La organización de los alimentos en las diferentes áreas de almacenamiento (congelación, refrigeración y en seco) debe evitar la contaminación, descomposición y otros daños que puedan presentarse durante el proceso.

## OBJETIVO

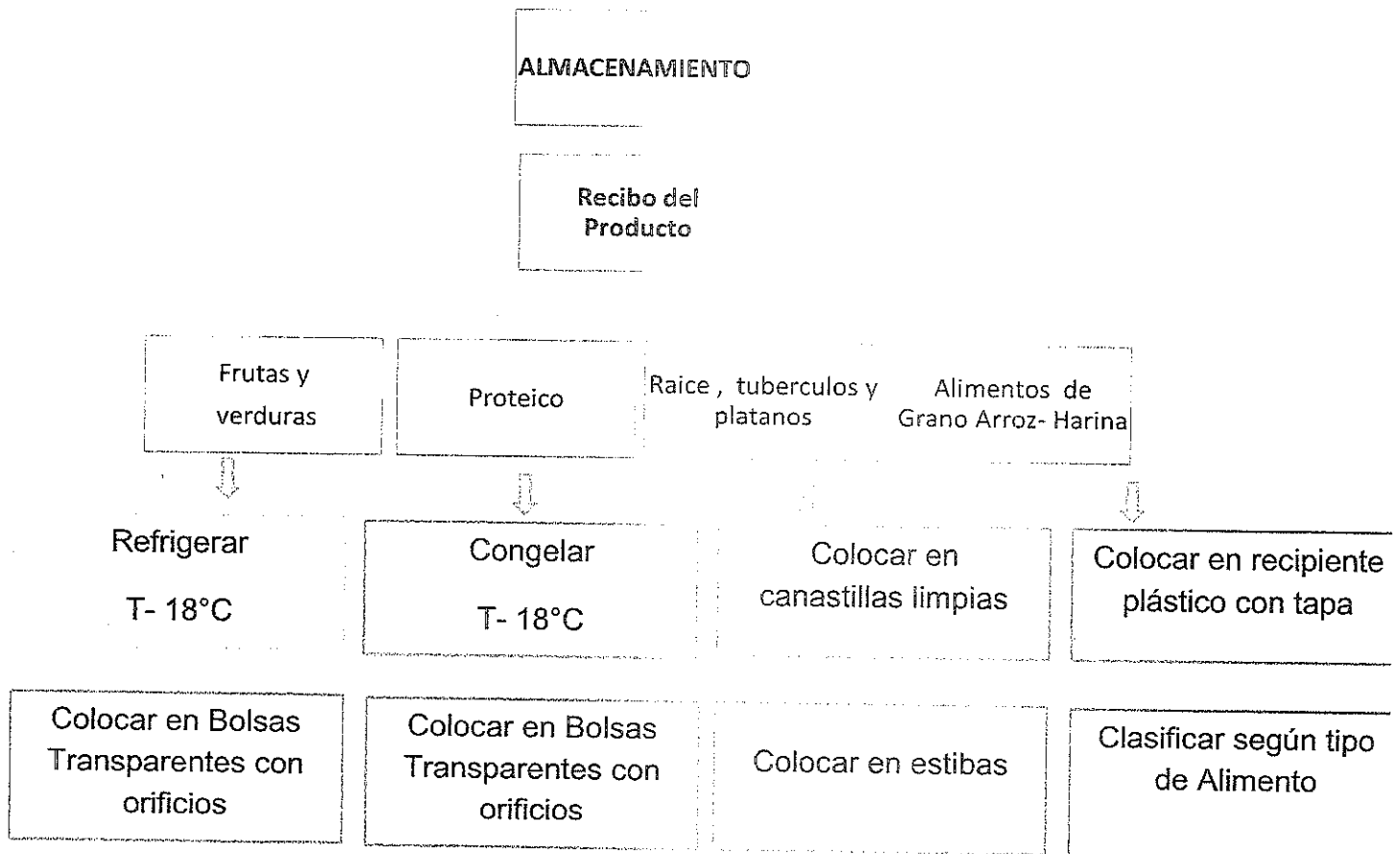
Este procedimiento tiene como propósito definir las acciones que se deben realizar al momento de almacenar los alimentos, de tal forma que se evite la contaminación de los alimentos y se garantice la inocuidad de los mismos.

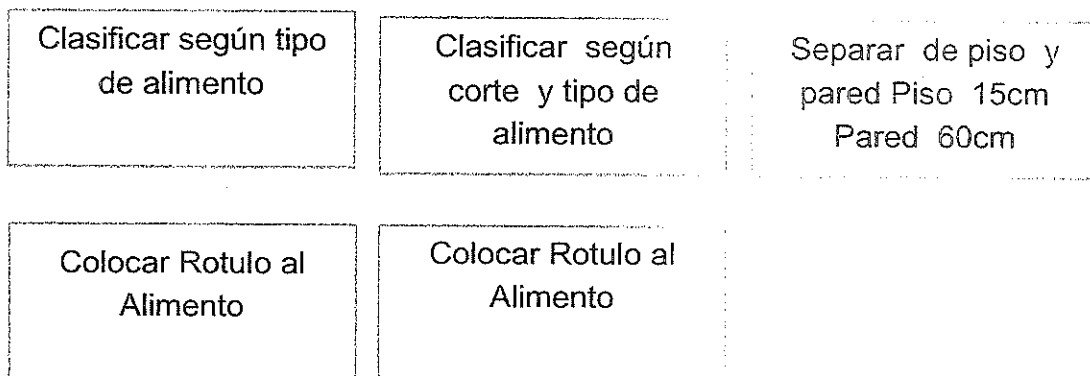
Diseñado para que el personal manipulador de alimentos, almacene la materia prima e insumos, aplicando todas las normas relacionadas con la conservación de los alimentos de la cafetería escolar.

## RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Manipulador de alimentos.

## FLUJOGRAMA DE PROCESOS





### Verificar fechas de recibo y vencimiento

#### CONDICIONES DEL ÁREA

Aunque en la cafetería administrada por María Rodríguez se hace compra diaria de alimentos para garantizar su frescura y los alimentos son gastados diariamente, en este procedimiento se garantiza que todas las áreas deben contar con las debidas condiciones higiénico sanitarias para el almacenamiento de los alimentos, para evitar la contaminación, reducir al mínimo los daños y deterioros, ver plan de saneamiento.

El almacenamiento de los insumos o productos terminados, se debe realizar ordenadamente en estibas, estantes, o en recipientes que tengan cierre hermético; con separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes y disponerse de estibas en material sanitario de por lo menos a 15 centímetros del piso, para facilitar la aireación, los procedimientos de verificación y las labores de limpieza del área. No se deben utilizar estibas sucias o deterioradas.

Durante el almacenamiento de los alimentos, en la despensa se debe tener en cuenta:

- ❖ Mantener la alacena limpia y ordenada.
- ❖ No se almacenan los alimentos directamente sobre el piso de la despensa, sino sobre estibas o estantes en material sanitario.
- ❖ Se realiza control de vectores mediante las listas de chequeo de control de plagas.
- ❖ El área donde se almacenan los alimentos secos como: enlatados, cereales, harina, azúcar, galletas, café, té, y otros alimentos no perecederos se encuentran ubicados en la alacena o cocina, la cual es un área seca, fresca, bien ventilada, protegida contra los insectos y roedores.
- ❖ En el tanque destinado para almacenar los alimentos NO se realiza actividades distintas al almacenamiento o se guardan objetos diferentes a estos.
- ❖ No abrir las puertas del congelador durante mucho tiempo ni constantemente.

- ❖ No sobre llenar los refrigeradores o congeladores porque dificultan la limpieza y obstaculizan la circulación de aire frío. Se debe evitar la obstrucción de los ventiladores.
- ❖ Los alimentos se deben mantener en orden dentro de las cámaras de refrigeración, y congelación, etc. Separe las carnes según su especie: carne de res, pollo, vísceras, para lo cual se debe utilizar las tazas con tapa destinadas para tal fin.
- ❖ Los productos listos para el consumo sepárelos físicamente de las carnes crudas dentro de los refrigeradores y congeladores.
- ❖ Los congeladores deben estar siempre a  $-18^{\circ}\text{C}$  o menos.
- ❖ Proteger los alimentos para evitar quemaduras de congelación utilizando bolsitas especiales o recipientes de plástico rotulados.
- ❖ Asegúrese de que los alimentos congelados se hayan descongelado por completo antes de cocinarlos, para esto lo ideal es pasarlos al refrigerador un día antes de su consumo y así obtener la adecuada descongelación
- ❖ Los alimentos que se han congelado y descongelado nunca deben volver a congelarse.
- ❖ Evite la contaminación cruzada durante el almacenamiento.

## **CONDICIONES DEL ALMACENAMIENTO POR PRODUCTO**

Hay tres tipos de almacenamiento para alimentos, de acuerdo con las características de éstos: almacenamiento por refrigeración, almacenamiento por congelación y almacenamiento en seco.

### **ALMACENAMIENTO EN SECO**

En esta área se almacenan alimentos tales como: enlatados, cereales, harinas, galletas, azúcar y leguminosas.

- ❖ El recipiente donde se almacena los alimentos debe estar seca, limpia, libre de insectos y roedores.
- ❖ No guardar ropa en el área de almacenamiento
- ❖ Almacenar el recipiente que contiene los alimentos a una altura que permita su manejo. Es decir que se pueda alcanzar fácilmente con las manos al tener los brazos estirados hacia arriba.
- ❖ Almacenar los productos que se usan con mayor frecuencia en sitios de fácil acceso.
- ❖ Los alimentos como el arroz, azúcar, harinas y granos se deben guardar en recipientes plásticos con tapa hermética, con rótulos adecuados que identifiquen su contenido, aislados del suelo, mínimo a 5 cm, empleando tarimas de material sanitario.
- ❖ Los alimentos que se adquieren en frascos u otros empaques se deben almacenar en estantes, retirados por lo menos a 6 centímetros de la pared y levantadas del suelo a 30cm, para facilitar la limpieza.

- ❖ Las estibas utilizadas para colocar los recipientes o canastillas deben ser plásticas, y estar mínimo a 15 cms del piso; estas se deben limpiar y desinfectar según el proceso estipulado en el plan de saneamiento básico.

#### **Rotulación de los alimentos:**

- Los alimentos no perecederos deben clasificarse en el área de almacenamiento de acuerdo a su especie.
- Los alimentos que se encuentran refrigerados y congelados deben ser rotulados registrando nombre del alimento y fecha de ingreso al refrigerador o congelador según sea el caso. Alimentos como las frutas o verduras que son arreglados (picados, pulpas, etc.) deben ser empacados en bolsas plásticas y/o recipientes limpios y muy bien sellados.
- La rotación de todos los productos en las diferentes áreas de almacenamiento debe corresponder con el método PEPS (Primeros en entrar primeros en salir).

#### **ALMACENAMIENTO POR REFRIGERACIÓN**

La refrigeración consiste en conservar los alimentos a baja temperatura, de 0°C a 4°C.

##### **Recomendaciones generales:**

- ❖ Se recomienda que en el equipo de refrigeración se distribuyan los alimentos de tal manera que se evite el riesgo de contaminación cruzada.
- ❖ Emplear recipientes o bolsas de polietileno de alta densidad para guardar los alimentos, dejando orificios que permitan la respiración y eviten la fermentación, lo que puede ocasionar pudrición o alteración de estos alimentos.
- ❖ No conservar en refrigeración alimentos calientes, pues elevaría la temperatura interna del refrigerador, lo que estimula el crecimiento bacteriano.
- ❖ Aislar alimentos que emiten olores de los que los absorben: la cebolla, el ajo, el cilantro, pescado y la piña emiten olores y el queso, pan, leche absorben olores.
- ❖ Aislar los alimentos crudos de los cocidos.
- ❖ El queso se puede guardar en el empaque original; una vez partido, se recomienda cubrir con plástico o vinipel para evitar que se reseque y tome olores fuertes de otros alimentos.
- ❖ Antes de almacenar los alimentos verifique la temperatura del refrigerador, y que este en óptimas condiciones de limpieza y desinfección.

#### **Temperaturas ideales y tiempo de almacenamiento en refrigeración**

##### **Tabla N° 8 Temperaturas ideales y tiempo de almacenamiento en refrigeración**

ALIMENTO	Temperatura Recomendada °C	Humedad relativa %	Tiempo máximo de almacenamiento
<b>POLLO</b>			
Pollo entero	1 a 2 °C	75-85%	3 días
Pollo porcionado	1 a 2 °C	75-85%	1 a 2 días
Menudencias	1 a 2 °C	75-85%	1 a 2 días
<b>HUEVO</b>			
Enteros	4 °C	75-85%	3 meses
<b>PRODUCTOS LACTEOS</b>			
Leche	4°C	75-85%	3 días
Queso	4°C	75-85%	2 semanas
Crema de leche	4°C	75-85%	1 a 2 semanas
FRUTAS Y VERDURAS	4°C	75-85%	5 días a 2 semanas
<b>CARNES</b>			
Cortes de carne de res para asar	0 a 2 °C	75-85%	1 a 2 días
Bistec-Chuletas	0 a 2 °C	75-85%	1 a 2 días
Carne molida o picada	0 a 2 °C	75-85%	1 a 2 días
Vísceras	1 a 2 °C	75-85%	1 a 2 días
Carne de cerdo porcionada	0 a 2 °C	75-85%	1 a 2 días

### ALMACENAMIENTO POR CONGELACIÓN

La congelación consiste en aplicar a los alimentos temperaturas por debajo de cero grados, de forma que parte de su agua se convierte en hielo. La temperatura de elección a nivel internacional es de -18 grados, nivel en el que la proliferación de bacterias es prácticamente imposible, lo que garantiza la no alteración del alimento y con ello, la reducción de los riesgos para la salud.

Es importante tener en cuenta:

1. Todos los alimentos congelados y especialmente la carne, aves, deben descongelar en refrigeración y nunca bajo un chorro de agua.
2. Una vez descongelado el alimento debe utilizarse inmediatamente.
3. No se debe recongelar alimentos que se hayan descongelado.

4. Los alimentos se deben descongelar en recipientes provistos de rejillas que evite el contacto del alimento con el líquido resultante de la descongelación.
5. Deben limpiarse y desinfectarse las superficies y recipientes en los que se ha realizado la descongelación, para evitar que se contaminen otros alimentos con el líquido resultante.
6. Debe garantizarse que la descongelación sea completa, evitando que queden partes del alimento congeladas en el momento de la cocción.

#### Recomendaciones generales:

- ❖ Almacenar los alimentos congelados en su empaque original o en empaques impermeables para evitar su deshidratación.
- ❖ En caso de dañarse el empaque original, el alimento se debe empacar en bolsa de polietileno.
- ❖ No introducir alimentos calientes en el congelador porque aumenta la temperatura del congelador, afectando negativamente a otros alimentos y al buen funcionamiento del equipo. Se debe dejar enfriar los alimentos antes de congelarlos
- ❖ No volver a congelar los alimentos que han sido descongelados ya que puede multiplicar el crecimiento bacteriano
- ❖ Descongelar los alimentos a temperatura de refrigeración, no en agua caliente o a temperatura ambiente, con el fin de evitar su contaminación.
- ❖ Los alimentos se deben descongelar en recipientes que eviten el escurrimiento del líquido resultante de la descongelación. Deben limpiarse y desinfectarse las superficies y recipientes en los que se ha realizado la descongelación, para evitar que se contaminen otros alimentos con el líquido.
- ❖ Evitar el congelamiento de los productos cárnicos en bloque, ya que esto no permite que la temperatura interna del alimento llegue al valor ideal para evitar la proliferación de microorganismos y dificulta el proceso de descongelación. Se deben almacenar por cantidad de acuerdo al consumo diario.

### **VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para la verificación del procedimiento de almacenamiento se diligenciarán los Formatos de área de almacenamiento inventario diario de alimentos (kardex), e inspección presencia de plagas.

### **PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN**

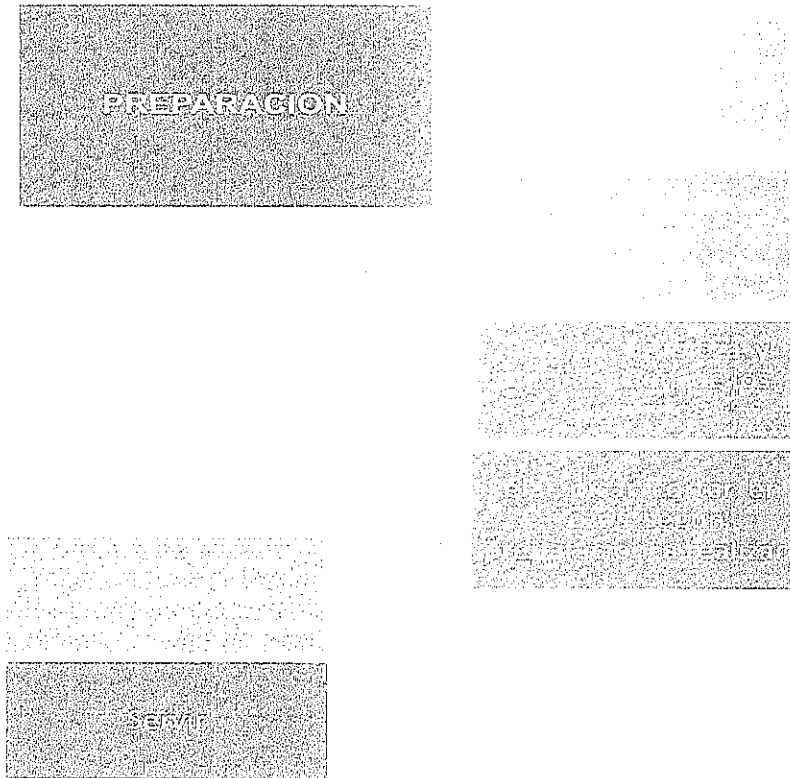
#### **DEFINICIÓN**

Es el proceso por el cual se llevan los alimentos a los diferentes procesos de transformación, como cocción. Es muy importante mantener la calidad nutricional de los menús de acuerdo con lo programado en el ciclo, y cumplir con los procesos de preparación más adecuados para cada uno de los alimentos. El proceso de elaboración de alimentos, incluyendo las operaciones de

servido y distribución, deben realizarse en óptimas condiciones sanitarias, de limpieza y conservación. Cada una de las operaciones de elaboración debe realizarse de manera secuencial, ordenada y continúa.

Las preparaciones se encuentran estipuladas en un ciclo de menús el cual cuenta con los requerimientos nutricionales para el grupo poblacional y toma en cuenta las costumbres alimentarias y la disponibilidad de alimentos de la región.

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



### OBJETIVO

Definir las prácticas de elaboración y manipulación de los alimentos, indicando las medidas necesarias para que los alimentos se preparen seguros, de tal forma que se evite la contaminación de los alimentos y se garantice la inocuidad de los mismos.

## **RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

Manipulador de alimentos

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Los métodos de preparación determinados en el ciclo de menús de la cafetería INSTENALCO tienen el objetivo de facilitar la variabilidad en las preparaciones ofrecidas, sin embargo, no se constituirá en incumplimiento por parte del contratista el cambio de un método en la preparación de algún alimento, siempre y cuando se garantice su valor nutricional y la calidad en el proceso. Para este proceso se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Evitar poner en contacto, los productos cocidos o listos para consumir sin previa limpieza y desinfección, de los equipos, utensilios y mesas que hayan sido utilizados para los alimentos crudos.
- ❖ No exceder las preparaciones por fritura, rebozados o apanados (absorben grasa y suelen ser ricos en sodio).
- ❖ Eliminar la grasa visible de las carnes y retirar la piel de las aves antes de su elaboración.
- ❖ No utilizar manteca, tocino o sebo para guisar. Para frituras elegir aceites vegetales.
- ❖ Utilizar sal en cantidad moderada.
- ❖ Para condimentar y dar sabor a los platos puede emplearse condimentos naturales como pimentón, cebolla, cilantro, ajo, perejil, limón, vinagre, canela, laurel, tomillo, orégano,
- ❖ No se deben dejar los alimentos sumergidos en agua por un tiempo mayor a 10 minutos, lo cual hace que se pierdan vitaminas y minerales
- ❖ Si los equipos no tienen capacidad de almacenamiento suficiente para guardar productos pre alistado, este proceso se debe realizar el mismo día en el que se consume.
- ❖ Emplear el agua de cocción de las verduras y algunas carnes en las preparaciones.
- ❖ No adicionar sustancias que puedan afectar el valor nutritivo de los alimentos. (Bicarbonato, cubos de sustancias).
- ❖ Las operaciones de elaboración de alimentos se deben realizar en forma secuencial y continua, de manera que no permitan la proliferación de alimentos o contaminación del producto.
- ❖ Los procedimientos mecánicos de manufactura (lavar, pelar, cortar, clasificar, batir, secar) se deben realizar de tal forma que se proteja el alimento de la contaminación.
- ❖ No se deben preparar, ni almacenar alimentos sobrantes del día de preparación o de días anteriores.
- ❖ Los desechos sólidos del área de producción deben ser removidos frecuentemente, las canecas para estos residuos deben estar rotuladas e implementar el código de colores de acuerdo al Plan de Saneamiento. Demarcar las áreas de cocción, lavado, y preparación.

## **Control Tiempos de preparación**

La preparación de los alimentos no debe ser muy anticipada a su servido, con el fin de evitar el crecimiento microbiano y evitar mantener los alimentos preparados a temperatura ambiente.

Cuando se requiera esperar entre una etapa del proceso y la subsiguiente, el alimento debe mantenerse protegido y en el caso de alimentos susceptibles de rápido crecimiento microbiano y particularmente los de mayor riesgo en salud pública, durante el tiempo de espera, deberán emplearse Medidas efectivas como: Mantener los alimentos a temperaturas de refrigeración, o Mantener el alimento caliente a temperaturas mayores de 60°C.

## **PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES CORRECTORAS**

- Valorar el destino de los alimentos manipulados incorrectamente.
- Limpiar y desinfectar las manos, superficies, útiles y equipos antes de continuar con la actividad.
- Volver a lavar y desinfectar las frutas y hortalizas siguiendo la instrucción para el lavado de estos alimentos del plan de limpieza y desinfección.
- Rechazo de los alimentos descongelados incorrectamente.
- Rechazo de alimentos que hayan superado fecha de caducidad o que hayan sido recongelados.
- Rechazo de los ingredientes que requieren refrigeración mantenidos a temperatura ambiente.
- Establecer actividades de formación específicas cuando se detecten fallos de manipulación.
- Registro de acciones correctivas.

## **PROCEDIMIENTO DE SERVIDO Y DISTRIBUCIÓN**

### **DEFINICIÓN**

El servicio puede definirse como la preparación del comedor y el equipo, para porcionar, ensamblar y distribuir los alimentos preparados al usuario, debido a que la forma como se presenten y sirvan los alimentos, influye en la aceptabilidad y grado de satisfacción en el momento del consumo de los alimentos.

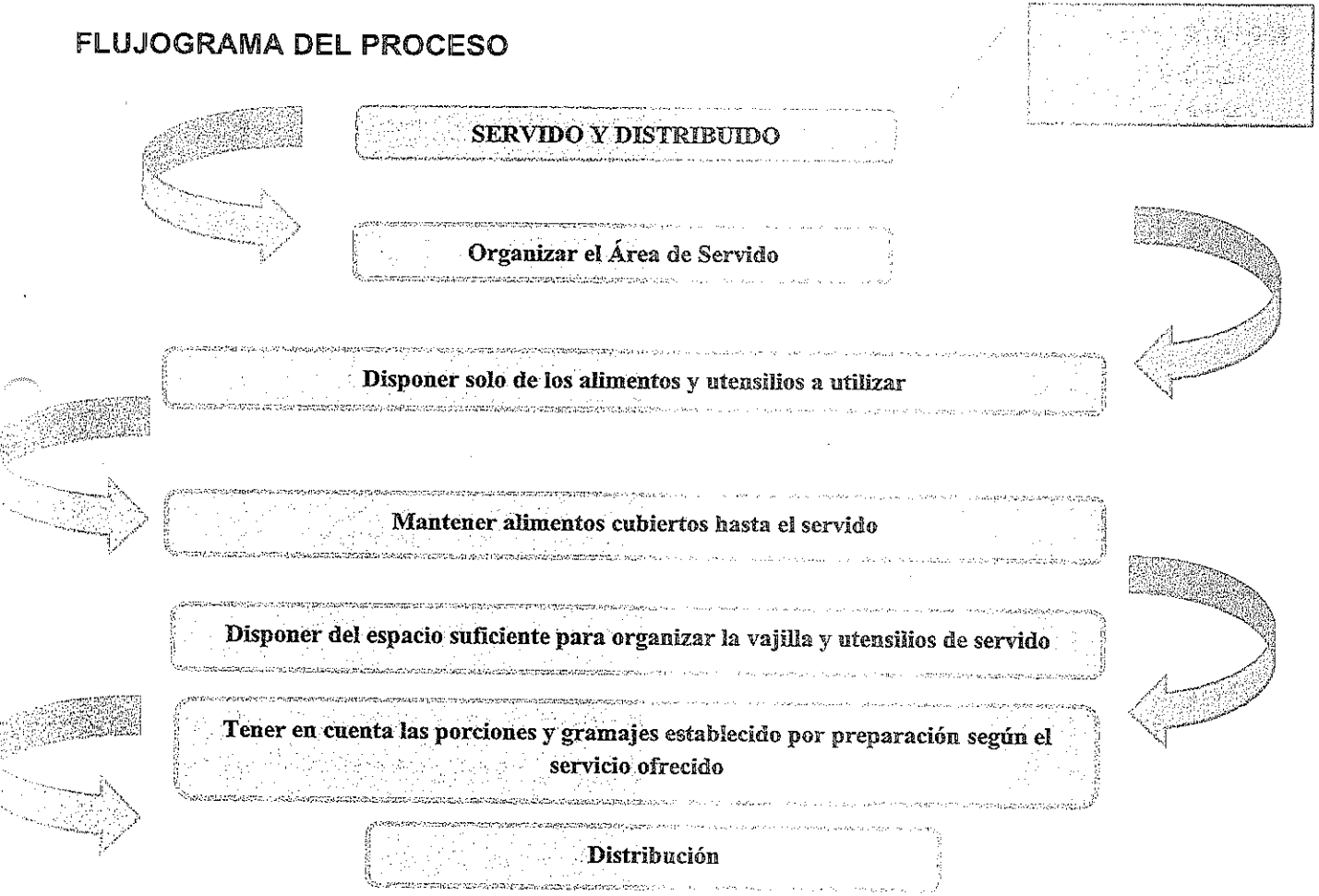
**OBJETIVO**

Este procedimiento tiene como propósito ofrecer al usuario un alimento que garantice el aporte nutritivo según lo establecido para su edad, y conserve las características organolépticas del alimento.

**RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

Manipulador de alimentos

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



## **VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para la verificación del procedimiento de preparación se supervisará al personal manipulador en el área de preparación dando cumplimiento de la minuta del día, el gramaje de servido según el servicio ofrecido y la evaluación organoléptica del menú servido, por parte del contratista María Rodríguez.

### **PROCEDIMIENTO PRACTICAS HIGIENICAS Y DOTACION DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS.**

Con respecto al personal manipulador de alimentos se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ El número de personas que manipulen alimentos debe ser adecuado para el total de usuarios/ clientes de la cafetería.
- ❖ Los manipuladores de alimentos deben contar con soporte de capacitación de manipulación de alimentos, el cual se puede gestionar por el contratista con la secretaria de salud u otra entidad acreditada (sena).
- ❖ Los exámenes de laboratorio solicitados deben estar acompañados del concepto médico que manifieste que la persona se encuentra apta para manipular alimentos. El certificado tiene vigencia de 12 meses y renovarlo en este periodo.
- ❖ El personal manipulador de alimentos deberá demostrar mínimo un año de experiencia en preparación de alimentos.
- ❖ Usar la dotación requerida (gorro, tapabocas, uniforme) de color claro y zapatos cerrados antideslizantes e impermeables. Es imperativo que el uniforme este en excelente estado y limpio.
- ❖ Cubrir con el gorro totalmente el cabello.
- ❖ El tapabocas deberá cubrir nariz y boca en el momento de la producción y en el momento del servido, durante la contingencia por covid todo el tiempo mientras este en contacto con los usuarios.
- ❖ No usar joyas (aretes, anillos, collares, ni piercings).
- ❖ Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- ❖ Lavado de las manos permanente, cuando cambie de actividad utilizando los implementos estipulados en Plan de Saneamiento Básico.
- ❖ El personal manipulador no debe realizar simultáneamente tareas de aseo en pisos, baños y cuartos o canecas de basuras.
- ❖ Durante la preparación de los alimentos no se debe barrer.
- ❖ Los guantes de manipulación no se utilizarán durante la producción de los alimentos, servido o distribución a menos que esté medicamente recomendado. Los cuales deben ser de material plástico y transparente. Estos deben mantenerse limpios sin roturas y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos. El uso de guantes no exime al manipulador de la obligación de lavarse las manos.

- ❖ Para la entrega de los alimentos distribuidos en la cafetería se usarán pinzas, servilletas y/o platos para evitar el contacto directo de las manos con los alimentos.
- ❖ El personal manipulador que presente heridas o irritaciones cutáneas, diarrea, vomito, enfermedades virales, hepatitis, entre otras, debe informar a María Rodríguez como responsable de la cafetería quien lo excluirá de cualquier proceso de manipulación directa de los alimentos.
- ❖ Debe mantener completamente limpia su área de trabajo y libre de objetos que no corresponden a esta zona.

Dentro de los hábitos higiénicos en la manipulación de alimentos NO debe en el servicio de alimentos:

- ❖ Comer, beber y masticar chicle
- ❖ Fumar
- ❖ Limpiar las gafas con el aliento
- ❖ Escupir en las áreas de producción o en cualquier otra zona donde exista riesgo de contaminación del alimento.
- ❖ Probar la comida con el dedo o con el utensilio de preparación o mezclado; lo correcto es emplear dos cucharas, una para sacar el alimento del recipiente, pasar el contenido a la otra, con la cual se prueba la preparación.
- ❖ El personal manipulador únicamente debe realizar funciones para las cuales ha sido contratado.

## **PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS E INSTALACIONES**

### **DEFINICIÓN**

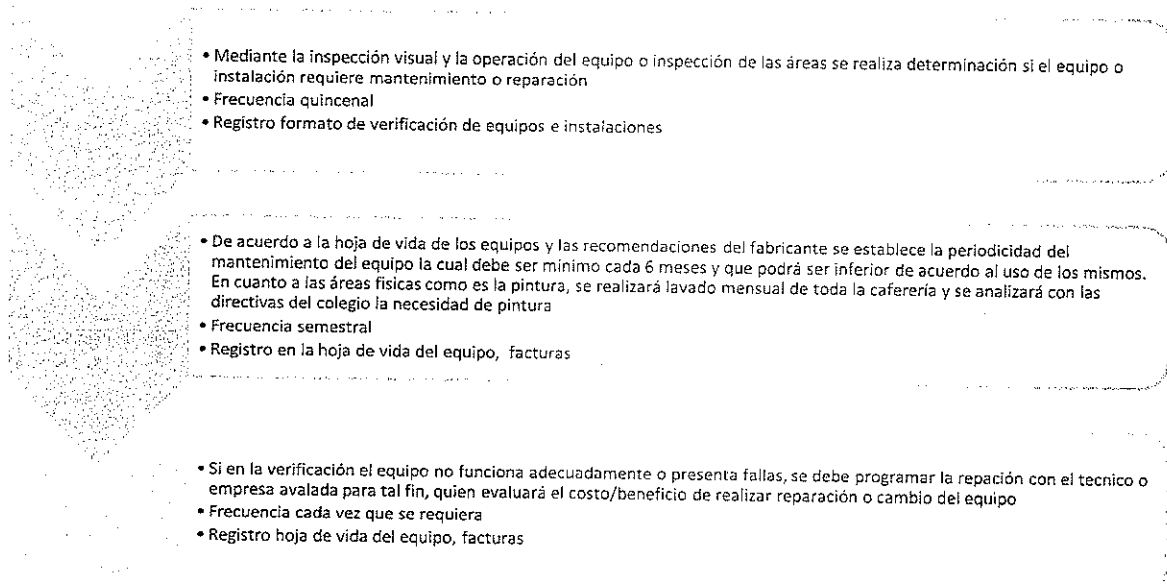
Es el proceso por el cual se realiza seguimiento y control al funcionamiento adecuado de los equipos utilizados en el servicio de alimentación y de las áreas de la cafetería INSTENALCO, este incluye los siguientes pasos:

- Verificación del funcionamiento del equipo
- Mantenimiento del equipo
- Arreglo del equipo
- Cambio del equipo

### **OBJETIVO**

- Definir las prácticas y procesos que se deben realizar para garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones requeridos en la prestación del servicio de alimentación en la cafetería INSTENALCO.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



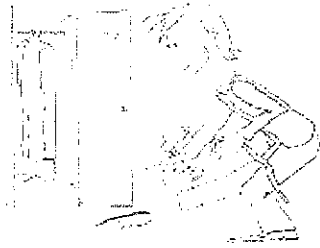

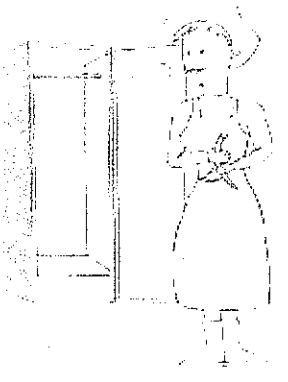
## RESPONSABLE DEL PROGRAMA


Contratista María Rodríguez


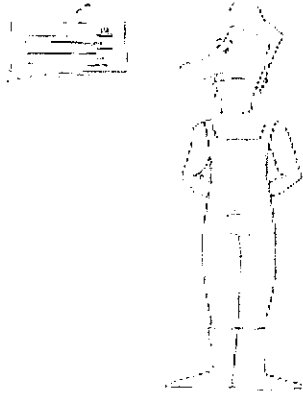

## PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES CORRECTORAS


Si se presentan deterioro o fallas en el funcionamiento de los equipos o instalaciones de la cafetería INSTENALCO, se realizará acciones correctoras orientadas a que se preste el servicio con normalidad sin afectar su calidad lo que implica compra o alquiler del equipo y se establecerá plan de mejoramiento analizando las demoras en las que se incurrió para evitar su repetición.

## NORMAS DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

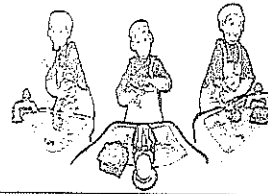
<p style="text-align: center;"><b>VESTUARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deje su ropa y zapatos de calle en el vestuario.</li><li>• No use ropa de calle en el trabajo, ni venga con ropa de trabajo desde la calle.</li><li>• Deje su reloj, anillos, aretes, aros o cualquier elemento que pueda tener contacto con algún producto y/o equipo</li></ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>VESTIMENTA DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuide que su ropa y sus botas estén limpias y en buenas condiciones.</li><li>• Use calzado adecuado, uniforme, gorro, redecilla, tapabocas, delantal y guantes.</li><li>• No porte lapiceros, monedas, o demás objetos en los bolsillos del uniformé.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>HIGIENE PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuide su aseo personal, no olvide cambiar diariamente el uniforme.</li><li>• Mantenga sus uñas cortas, limpias y sin esmalte.</li><li>• Use el pelo recogido bajo el gorro.</li><li>• No use crema de manos</li><li>• Evite malos hábitos, tales como:<ul style="list-style-type: none"><li>- Rascarse la cabeza u otras partes del cuerpo e introducir los dedos en las orejas, nariz y boca.</li></ul></li></ul>	

	<p style="text-align: center;"><b>LAVADO DE MANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Al ingresar al sector de trabajo.</li><li>◦ Después de utilizar los servicios sanitarios.</li><li>◦ Después de tocar elementos ajenos al trabajo que está realizando, manipular alimentos crudos o basuras.</li><li>◦ Después de comer, toser, estornudar, sonarse o tocar cualquier parte del cuerpo.</li><li>◦ Después de usar guantes, saludar a alguien que llegue de la calle y limpiar mesas de trabajo.</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

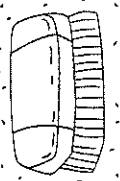
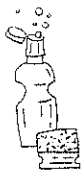
<p><b>ESTADO DE SALUD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conserve un buen estado de salud y acuda al médico cuando sea necesario.</li><li>• Evite, el contacto con alimentos si padece afecciones de piel, heridas, resfríos, diarrea, o intoxicaciones.</li><li>• Evite toser o estornudar sobre los alimentos y equipos de trabajo.</li></ul>		<p><b>CUIDAR LAS HERIDAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de tener pequeñas heridas, cubrir las mismas con vendajes y envoltura impermeable.</li></ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenga un buen ambiente de trabajo.</li><li>• Realice cada tarea de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>• Lea con cuidado y atención las señales y carteles indicadores.</li><li>• Mantenga sus utensilios de trabajo limpios y desinfectados en su lugar correspondiente.</li><li>• Arroje los residuos en el indicado.</li></ul> <p><b>¡EVITE ACCIDENTES!</b></p>		
<p><b>RESPETE LOS "NO" DE LA SECCION DE PRODUCCION</b></p> <p><b>NO fumar.</b></p>		

<p><b>NO</b> beber. <b>NO</b> comer. <b>NO</b> estornude.</p>	
<p><b>CUIDADO CON EL ALIMENTO</b></p> <p>¡Evite la contaminación cruzada!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Almacene en lugares separados al producto y la materia prima.</li><li>• Use Utencilios separados para la manipulación de producto y materia prima.</li><li>• No permita que frutas y verduras se almacenen junto a las carnes.</li></ul>	

**LAVADO DE MANOS**



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Frecuencia del proceso:</b> Antes de iniciar la jornada de trabajo y después de ir al sanitario, manipular alimentos crudos, comer, toser, estornudar, sonarse o tocar cualquier parte del cuerpo, manipular desechos o basuras, usar guantes, saludar a alguien que llegue de la calle. limpiar las mesas de trabajo. Cada vez que lo considere conveniente.</li></ul>		
<p><b>Materiales a utilizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jabón líquido</li></ul>	<p><b>Soluciones:</b></p> <table border="1" data-bbox="877 1769 1260 1881"><tr><td><b>Detergente: Jabón líquido</b></td></tr></table>	<b>Detergente: Jabón líquido</b>
<b>Detergente: Jabón líquido</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua potable</li> <li>• Cepillo para lavado de uñas (individual).</li> <li>• Toallas personal</li> <li>• Caneca de pedal.</li> </ul>			<p>Cantidad de detergente:</p>	<p><b>Suficiente</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humedezca las manos y antebrazos</li> <li>2. Adicione jabón líquido en la palma de las manos.</li> <li>3. Frote palma con palma, palma con dorso y entre los dedos por 30 segundos.</li> <li>4. Cepille las uñas con el cepillo personal.</li> <li>5. Frote los antebrazos desde la muñeca hacia los codos.</li> <li>6. Enjuague los brazos y las manos desde la punta de los dedos hacia los codos</li> <li>7. Enjuague el cepillo con abundante agua y ubíquelo en el lugar correspondiente.</li> <li>8. Seque las manos con una toalla de papel o en su defecto una toalla de tela de uso diario, exclusivo y personal.</li> <li>9. Deseche la toalla en la caneca de pedal sin ir a tocar la superficie</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El objetivo del lavado de manos es reducir la flora cutánea residente y también remover las bacterias transitorias (entendiendo por esta los microorganismos que se adquiere por contaminación con el medio ambiente.)</p> <p>El lavado de manos debe ser constante y cada vez que sea necesario, pues elimina el 85% de los riesgos de contaminación ocasionada por el manipulador. Por ello es indispensable un cambio de actitud y de conducta.</p>				
<p style="text-align: center;"><b>Responsable del proceso:</b> Manipuladoras (e) de alimentos</p>				

## **PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN CRUZADA**

Los alimentos crudos como carnes, hortalizas y frutas, pueden contener bacterias patógenas procedentes del suelo, intestinos de los animales sacrificados, agua de riego, etc.

Estas bacterias pueden pasar a través de superficies, utensilios y de las manos de los manipuladores a los productos intermedio, y elaborados, contaminándoles y provocando enfermedades transmitidas por alimentos, este proceso es conocido como contaminación cruzada, para evitar este proceso se recomienda:

- a) Disponer de espacios distintos para la preparación de los alimentos crudos y cocinados.
- b) Evitar que las personas que manipulen materias primas o productos semielaborados susceptibles de contaminar el producto final entren en contacto con algún producto final
- c) Cuando exista el riesgo de contaminación en las diversas operaciones del proceso de fabricación, el personal deberá lavarse las manos entre una y otra manipulación de alimentos.
- d) Utilizar equipos y utensilio diferentes para productos crudos y productos cocinados o realizando un adecuado proceso de limpieza y desinfección cada vez que se pase de alimento crudo a cocido.
- e) Preparar con la menor antelación posible al tiempo de su consumo, las comidas dispuestas para servir, salvo las que vayan a ser congeladas o refrigeradas.

### **¿Cómo se puede controlar?**

Seguir las indicaciones contempladas en los procedimientos establecidos en el manual de bpm, tales como:

- ❖ Programar la elaboración de comidas, de forma que se dedique un tiempo para limpiar a fondo los equipos y utensilios que se han utilizado para las materias primas
- ❖ Programar las cantidades que se van a servir, para evitar descongelar cantidades excesivas y cocinar más cantidades de la que se va a consumir
- ❖ Anotar las cantidades de hipoclorito y el tiempo de aplicación para verduras y hortalizas. Para lo cual se utilizará el formato limpieza y desinfección contemplado en el plan de saneamiento.

## PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL MANIPULADOR

El plan de capacitación debe ir orientado a cubrir todas las etapas de dicho proceso, para que finalmente se logre ofrecer productos o alimentos aptos y seguros para la población beneficiaria. Todo personal que ingrese se le debe realizar una inducción, donde se estipulen los temas mínimos contemplados en el cronograma de capacitación.

<b>OBJETIVO O GENERA</b>	Capacitar al personal manipulador de alimentos orientando los conceptos sobre las buenas prácticas de manufactura para garantizar que las operaciones se realicen higiénicamente desde la llegada de
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que todo el personal manipulador de alimentos tenga la formación y capacitación en Manipulación de alimentos.</li> <li>• Brindar las instrucciones necesarias al personal del servicio de alimentos sobre el correcto funcionamiento y las normas establecidas en el presente manual.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>	Contratista María Rodríguez
<b>ALCANCE</b>	Aplica a todos los manipuladores de alimentos
<b>METODOLOGIA</b>	Taller magistral expositivo, formativo y demostrativo *
<b>REGISTROS</b>	<input type="checkbox"/> Listado de asistencia de capacitación <input type="checkbox"/> Acta de capacitación /certificado <input type="checkbox"/> Registro fotográfico
<b>EVALUACION Y VERIFICACION</b>	El profesional encargado de realizar la actividad educativa lleva a cabo la evaluación de conceptos con el fin de verificar la asimilación de los mismos y se tomaran las acciones correctivas

\*El contratista María Rodríguez realizará la gestión con la secretaria de salud, el Sena u otro organismo que tenga la capacidad técnica para capacitar al manipulador de alimentos.

## ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS

¿Que son las ETAS?

La enfermedad transmitida por alimentos (ETA) es el síndrome originado por la ingestión de alimentos, incluida el agua, que contienen agentes etiológicos en cantidades tales que afectan la salud del consumidor a nivel individual o en grupos de población; las alergias por hipersensibilidad individual no se consideran ETA. (Min. salud, 2010)

Las ETA pueden ser de dos tipos:

- Infecciones alimentarias: son las ETA producidas por la ingestión de alimentos y/o agua contaminados con agentes infecciosos específicos tales como bacterias, virus, hongos, parásitos, que en la luz intestinal pueden multiplicarse o lisarse y producir toxinas o invadir la pared intestinal y desde allí alcanzar otros aparatos o sistemas
- Intoxicaciones alimentarias: son las ETA producidas por la ingestión de toxinas formadas en tejidos de plantas, animales o producidas por microorganismos o sustancias químicas o radioactivas que se incorporan a ellos de manera accidental, incidental o intencional en cualquier momento desde su producción hasta su consumo.

¿Cómo se transmiten?

Se transmite cuando se consume un **AGUA o ALIMENTO CONTAMINADO**, el cual se genera debido a una mala manipulación

- Agua contaminada.
- Manos no higienizadas de manipuladores
- Utensilios mal lavados
- Verduras mal lavadas

***Cómo se puede prevenir?***

Cumplir con todas las normas contempladas en el manual de BPM, dentro de las que se destacan:

- Reconocimiento médico del personal manipulador de alimentos.
- El personal manipulador debe contar con conocimientos previos de higiene alimentaria.
- El personal manipulador de alimentos debe usar el uniforme completo y limpio.

### *Cafeterías escolares*

- El personal manipulador de alimentos debe mantener las normas higiénicas reglamentadas en el manual de BPM.
- En la bodega de almacenamiento solo se permite la aceptación de los productos que estén en óptimas condiciones, de esta manera, no se deben aceptar los alimentos que se encuentren en estado de deterioro.
- Inspeccionar diariamente las condiciones de limpieza y desinfección de la bodega, con el fin de evitar la acumulación de suciedad.
- Seguir los procedimientos de limpieza y desinfección al interior de la bodega, según Plan de saneamiento.
- En cuanto a las basuras debe cumplir con el programa de manejo de residuos.
- El control de plagas y roedores debe realizarlo un personal idóneo, especializado y certificado por la secretaria de salud departamental cada 6 meses

A continuación, se relacionan las ETAS más comunes.

Enfermedad y Agente causal	Síntomas	Procedencia del germen	Alimentos involucrados	Prevención
<b>Salmonelosis</b> Salmonella	Náuseas. Vómitos. Diarrea. Dolor abdominal. Fiebre.	Tubo digestivo del hombre, tubo digestivo de los animales productores de carne y aves de corral.	Carnes. Huevos. Leche. Alimentos vegetales.	*Proteger los alimentos del contacto con heces, insectos, roedores y pájaros *No mezclar alimentos crudos con cocinados. *Limpiar los utensilios de cocina correctamente. * Lavarse correctamente las manos antes de la manipulación. *Higiene personal adecuada. *Cocinar muy bien los alimentos. *No consumir huevos rotos, sucios, ni crudos *Conservar los alimentos en refrigerador.
<b>Intoxicación Estafilócica</b> Toxina del Staphylococcus áureas.	Náuseas. Vómitos. Diarrea. Dolor abdominal.	Nasofaringe, piel, heridas infectadas, infecciones cutáneas, heces y alimentos manipulados incorrectamente.	Carne. Pescado. Leche. Productos lácteos. Huevo. Pasteles. Crema. Nata	*No hablar, toser, fumar, etc., sobre los alimentos. *Lavarse correctamente las manos antes de la manipulación. *No tocar alimentos si hay heridas o infecciones en la piel. *Consumir rápidamente el alimento una vez cocinado. *Conservar en refrigeración.
<b>Gastroenteritis</b> Toxina del Clostridium perfringens	Náuseas. Diarrea. Dolor abdominal. En casos graves: muerte.	Intestino humano y animal, moscas, utensilios de cocina y mataderos, suelo y polvo.	Carnes y derivados.	*Cocinar alimentos a temperaturas adecuadas. (65 - 100°C) *Evitar el enfriamiento lento de los platos de carne cocinados. *Lavarse correctamente las manos antes de la manipulación. *Mantener medidas de limpieza y desinfección en el matadero y en donde se manipulen y almacenen carnes.

*Cafeterías escolares*

<p><b>Enteritis</b></p> <p>Escherichia coli</p>	<p>Náuseas. Diarrea. Dolor abdominal. Fiebre.</p>	<p>Intestino Humano y animal, moscas, utensilios de cocina y mataderos, suelo y polvo.</p>	<p>Vegetales. Agua Leche y derivados.</p>	<p>* Potabilización del agua. * Lavarse correctamente las manos antes de la manipulación. *Higiene personal adecuada. *Evitar comer vegetales crudos, sin un adecuado proceso de limpieza y desinfección.</p>
<p><b>Botulismo</b></p> <p>Toxina de Clostridium botulinum</p>	<p>náuseas, vómito Alteraciones visuales, dificultades en la deglución y en el habla, Dolor muscular y parálisis</p>	<p>Suelo y lodos. Intestino y heces de animales. Enlatados abombados.</p>	<p>Conservas caseras. Vegetales. Carnes. Jamones mal curados. Pescados. Ahumados. Productos enlatados.</p>	<p>*Evitar que los alimentos se manchen de tierra. *Esterilizar conservas. *Mantener medidas higiénicas en el sacrificio de animales. *Realizar una correcta curación de los jamones. *Desechar los enlatados que tengan señales de golpes, aberturas y abombamiento.</p>

**METODOLOGÍA ANALISIS E IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRITICOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Mediante la metodología de HACCP se realiza una identificación de los puntos críticos de control en cada una de las etapas de la cadena productiva en la cafetería INSTENALCO, para establecer los controles y las medidas correctivas para evitar que se materialice el riesgo.

<b>ETAPAS DEL PROCESO DE MANIPULACION</b>	<b>PELIGRO / RIESGO</b>	<b>MANEJO HIGIENICO Y MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>
<b>COMPRAS Y CONTROL DE PROVEEDORES</b>	No disponer de los alimentos adecuados en la cafetería	*Revise la minuta, el Kardex de alimentos tenga presente las cantidades y calidad de los alimentos que debe tener para cumplir con la atención del servicio de cafetería de acuerdo a los usuarios de la misma	Realice control de cantidad y calidad de los alimentos.
<b>TRANSPORTE</b>	Condiciones de transporte inadecuado que contamine los alimentos.	*Realice inspección al vehículo que transporta los alimentos y las condiciones de embalaje de los mismos y conservación de alimentos que requieren cadena de frio.	Remita informe al proveedor de los hallazgos y solicite las acciones correctivas y de mejora.
<b>LIMPIEZA Y DESINFECCION</b>	No cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección generando contaminación de los alimentos	* Disponga de los elementos necesarios para realizar los procesos establecidos en el plan de saneamiento. *Cumpla con las normas de manipulación de alimentos durante toda la fase productiva. *Realice los procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a las orientaciones	Capacitación en el plan de saneamiento,  Publique las tablas de manejo de desinfectante en un sitio que visualice con facilidad.

		<p>dadas en el plan de saneamiento, realice registro y verificación de las condiciones higiénicas de la cafetería.</p> <p>*Disponga de una reja o separación para evitar el ingreso de los usuarios o personal ajeno al servicio de alimentación.</p> <p>*Ubique recordatorios o letreros informativos sobre las normas higiénico sanitarias para el servicio de alimentación.</p>	<p>Establezca cronograma de limpieza y desinfección.</p>
<p>RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA</p>	<p>Alimentos en condiciones calidad e inocuidad inadecuadas.</p>	<p>* Realice control de las características de calidad, inocuidad, cantidad, condiciones de embalaje y características organolépticas de los alimentos.</p> <p>* Disponga de todos los elementos necesarios para realizar el recibo de la materia prima.</p> <p>*Siga el procedimiento de control de materia prima y deje registro del mismo en el formato establecido (cuaderno de novedades).</p>	<p>Active la ruta de producto no conforme cuando la materia prima no cumpla con las especificaciones establecidas ya sea por cantidad o calidad.</p>
<p>ALMACENAMIENTO</p>	<p>Contaminación cruzada de los alimentos por inadecuado proceso de almacenamiento de los mismos</p>	<p>* Realice alistamiento de los elementos y equipos para realizar el almacenamiento de los alimentos de acuerdo a los procesos descritos en el manual de bpm (nevera, recipientes plásticos, canastillas)</p>	<p>* Revise las condiciones de funcionamiento o estado de los equipos y elementos para almacenamiento y reporte si hay</p>

		<p>*Garantice el cumplimiento de las normas del manipulador como higiene personal, uso de elementos de dotación personal.</p> <p>*Desinfecte, seque y organice y almacene los alimentos de acuerdo a sus características y requerimiento de cadena de conservación iniciando por los que requieren congelación, refrigeración y almacenamiento seco.</p> <p>*Separe los elementos de aseo como jabones, desinfectantes, etc en un sitio seguro fuera del alcance de los usuarios (niños) y del contacto con los alimentos.</p>	<p>falencias a operador.</p> <p>*Capacítase en bpm, lea y aplique el manual de bpm</p> <p>*Siga una ruta lógica de manejo y almacenamiento de los alimentos.</p> <p>*Ubique un gabinete o espacio seguro para el manejo de sustancia químicas.</p>
<p><b>PREPARACION PRELIMINAR DE LOS ALIMENTOS</b></p>	<p>Generar contaminación cruzada de los alimentos</p> <p>No aprovechamiento eficiente de la materia prima</p>	<p>*Disponga de los elementos como cuchillos, tablas, tazas limpias y desinfectadas</p> <p>*Lave y desinfecte elementos y menaje al cambiar de alimentos crudos a cocidos, o aquellos que no requieren cocción.</p> <p>*Controle los tiempos para preparar los alimentos y evite dejarlos expuestos al aire libre.</p> <p>*Retire de la cocina los desechos generados en la preparación preliminar y</p>	<p>*Disponga de la minuta en un lugar visible, revísela diariamente y programe el uso de los alimentos para tal fin.</p> <p>*Reporte necesidad de elementos o menaje cuando amerite.</p>

		<p>ubíquelos en el sitio de disposición final.</p> <p>*Programe con tiempo el descongelamiento de las carnes o productos congelados realizando el procedimiento en la nevera en un recipiente tapado y con el tiempo necesario para cuidar sus características organolépticas y nutricionales.</p> <p>*De acuerdo a la minuta y a la demanda de alimentos, realice rotación de los alimentos, verificando constantemente sus características y grado de maduración, para evitar pérdida de los mismos por sobre maduración o deterioro.</p>	<p>*Capacitación en manejo de residuos.</p> <p>*si observa maduración de un alimento, que requiere gastar primero, realice la rotación de los alimentos.</p>
<p>ELABORACIÓN Y PREPARACION DE ALIMENTOS</p>	<p>Preparar los alimentos con mucho tiempo de preparación que afecte la inocuidad de los mismos</p> <p>Preparar los alimentos con métodos inadecuados que generen pérdida de las calidad nutricional y organoléptica de los mismos.</p>	<p>*Revise la minuta y programe el tiempo para la elaboración de acuerdo a la complejidad de la preparación</p> <p>*Siga las instrucciones dadas por el contratista María Rodríguez</p> <p>*Proteja los alimentos de la exposición al ambiente o a vectores.</p> <p>*Evalué la aceptación de las preparaciones por parte de los usuarios.</p> <p>*Siga un orden para la preparación de los alimentos iniciando por los que requieren</p>	<p>Capacitación en preparación de alimentos.</p> <p>Evite contaminación cruzada.</p> <p>Establezca horarios y tiempos de preparación.</p> <p>Solicite apoyo o asistencia técnica al nutricionista para reforzar sus</p>

		<p>mayor tiempo de cocción y finalizando con las preparaciones crudas (ensaladas, o fruta).</p>	<p>conocimientos en preparación de alimentos o informe cuando las preparaciones no tienen aceptación para ser ajustadas.</p>
<p>SERVIDO DE ALIMENTOS</p>	<p>Accidentes en el comedor por falta de orden y aseo</p> <p>Etas por malas prácticas higiénicas.</p>	<p>*Organice el comedor y el área de mostrador o venta directa, previamente antes del descanso y de la hora del almuerzo, para el servido de los alimentos y la ubicación de los usuarios, garantizando las rutas y espacios para pasar a disponer los platos servidos.</p> <p>*Realice promoción de lavado de manos de los usuarios antes de pasar al comedor, mediante letreros.</p> <p>*Evite soplar los alimentos y cumpla con las normas higiénicas de manipulación de alimentos.</p> <p>*Utilice los utensilios para servir.</p>	<p>Acondicione los espacios necesarios para ubicar cómodamente a los usuarios.</p> <p>Controle las temperaturas de servido y los tiempos de consumo según características de la minuta.</p> <p>Disponga de los utensilios de servir como cucharas, pinzas y vasos medidores.</p>

**CRONOGRAMA IMPLEMENTACION HACCP**

De acuerdo a los 7 principios HACCP se establece este cronograma para aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio de alimentación en la cafetería INSTENALCO

*Cafeterías escolares*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Análisis de peligros	Realizar un análisis de peligros en cada una de las etapas del proceso productivo de la cafetería INSTENALCO	FEBRERO 2023 JUNIO 2023	Contratista Cafetería- María Rodríguez
Identificación de los puntos críticos de control en cada etapa productiva	Identificar puntos críticos de control, para establecer los controles pertinentes	MARZO 2023	Contratista Cafetería- María Rodríguez
Determinación de los límites críticos permitidos	Establecer límites críticos permitidos para cada uno de los puntos críticos	ABRIL 2023	Contratista Cafetería- María Rodríguez
Creación e implementación de los procedimientos de seguimiento.	Desarrollar procedimientos de seguimiento, al cumplimiento de los controles.	MAYO 2023	Contratista Cafetería- María Rodríguez
Decidir sobre acciones correctivas.	Determinar las acciones correctivas en cada punto crítico de manera que se pueda mitigar el peligro	JUNIO 2023	Contratista Cafetería- María Rodríguez
Elaboración de procedimientos de verificación.	Crear procedimientos de verificación, que permitan medir y hacer seguimiento a la implementación de los controles.	JULIO 2023	Contratista Cafetería- María Rodríguez
Procedimientos de mantenimiento de registros de formulario	Diseñar los registros que documenten los procedimientos establecidos.	AGOSTO 2023	Contratista Cafetería- María Rodríguez

**BIBLIOGRAFIA**

- ❖ FAO (1996). La utilización de los principios de análisis de riesgos y de los puntos críticos de control en el control de los alimentos. Estudio FAO Alimentación y Nutrición 58, Roma, Italia.
- ❖ FAO (2001). Sistema de calidad e inocuidad de los alimentos. Manual de capacitación sobre higiene de los alimentos y el sistema de análisis de peligros y de los puntos críticos de control (HACCAP). Roma.
- ❖ Comisión Codex Alimentarius (1998). Código Internacional Recomendado de Prácticas-Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CAC/RCP 1-1969, Rev. 3 (19 Ley 09 de 1979 o Código Sanitario Nacional establece las normas mínimas sanitarias y de funcionamiento a establecimientos abiertos al público.
- ❖ Decreto 3075 de 1997, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 09 de 1979 y se regulan todas las actividades que puedan generar factores de riesgo por el consumo de alimentos.
- ❖ Resolución 1090 de 1998. Relacionada con los requisitos que deben cumplir las personas que dicten cursos sobre manejo adecuado de alimentos, al igual que regula los exámenes de laboratorio.
- ❖ Resolución 127 de 2001, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1090 del 20 de noviembre de 1998, que da Cumplimiento del artículo 14 y siguientes del Decreto 3075 del 23 de diciembre de 1997.
- ❖ Resolución 5109 de 2005 por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.



Programa de capacitación a Empleados MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS

**Señores**

**I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE  
BUCARAMANGA Calle 55 Diagonal 14-54, Calle de  
los estudiantes. Ciudadela Real de Minas.  
Bucaramanga, Santander**

**Asunto: CRONOGRAMA ACTIVIDADES  
CAPACITACION EMPLEADOS**

Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía

No. SAMC -001-2023, en adelante el "Proceso de Contratación"

**Presentación**

María Rosmira Rodríguez ríos, impulsa y promueve la capacitación a sus colaboradores de forma constante a través de la aplicación de un plan de capacitación con acompañamiento de entidades como SENA y la ARL con el objetivo de cuidar la salud y potenciar las competencias y habilidades del personal que la va a acompañar.

**Actividad que se Desarrolla**

María Rosmira Rodríguez ríos, se ha dedicado en los últimos años al manejo de Cafeterías escolares, en donde brinda a los niños, jóvenes, adolescentes y funcionarios de las instituciones, una variedad de alimentación a precios asequibles, acompañado de un esfuerzo, calidad y dedicación para brindar un entorno familiar y social.

**Alcance y Vigencia**

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal contratado a plazo fijo por la duración del contrato **Asunto:** Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC -001-2023, en adelante el "Proceso de Contratación".

**Fin del plan de capacitación.**

Es generar y promover en el personal conocimiento, practica y actitudes que apoyen en la mejora de su desempeño laboral y personal y el auto cuidado.

**Financiamiento.**

Para las capacitaciones se solicitará el apoyo de la ARL, SENA y demás entes gubernamentales que apoyen las microempresas.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**En el presente cuadro se observan los meses del año del 1 a mes 12.**

205



Programa de capacitación a Empleados MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MANUAL DE BUENAS PRACTICAS MANUFACTURAS (BPM)		X										
MANUAL DE HIGIENE Y DESINFECCION DECRETO 3075 DE 1997					X							
ACCIDENTES DE TRABAJO								X				
IDENTIFICACION DE PELIGRO EVALUACION E IDENTIFICACION DEL RIESGO											X	

**Estrategias para capacitar al personal**

Las capacitaciones iniciaran en el mes dos (2) - febrero de 2023), Se realizará en horarios, en los que no se tenga mayor flujo de alumnos y/o en horarios no laborales como un día sábado, dependiendo de la cantidad de empleados que se contraten.

Las capacitaciones serán de carácter preventivo e informativo

Se firma en Bucaramanga, a los 25 días del mes de enero de 2023.

Firma María Rodríguez  
María Rosmira Rodríguez ríos



Señores  
I.E. TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE  
BUCARAMANGA Calle 55 Diagonal 14-54, Calle  
de los estudiantes. Ciudadela Real de Minas.  
Bucaramanga, Santander

**Asunto: MANIFESTACION DE  
CONFORMIDAD**

Proceso de Contratación- Selección Abreviada de Menor  
Cuantía No.SAMC -001-2023, en adelante el "Proceso de  
Contratación.

**Objeto:** "La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio

La suscrita, **María Rosmira Rodríguez Ríos**, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadana No. 37.333.560 expedida en Ocaña (N. de Santander), Bajo la gravedad de Juramento manifiesto mi conformidad con el Decreto 3075 de 1997 expedido por el Ministerio de Salud y a su vez con las obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y las demás normas concordantes aplicables al presente proceso de contratación.

Se firma en Bucaramanga, a los 25 días del mes de enero de 2023.

Firma María Rodríguez

**María Rosmira Rodríguez ríos**

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (CAFETERIA ESCOLAR)**

**I.E TECNICO NACIONAL DE COMERCIO DE  
BUCARAMANGA SEDE A**

**MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**

	feb-23				mar-23				
	MES SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4
Adjudicacion del Contrato					Www				
Firma y Legalizacion del Contrato					Ww				
Contrataciones, Afiliaciones, Exámenes medicos, Dotacion e Identificacion de Personal.					Ww				
Licencias y/o Permisos para operaciones					Ww	Ww			
Definiciones de Areas y delimitaciones de Zonas de Trabajo					Ww				
Orden y desinfeccion					Ww				
Puesta en Funcionamiento					Ww				

*Maria Rodriguez*

# DQ LABORATORIO

CLÍNICO ESPECIALIZADO

## CERTIFICADO DE MANIPULACION DE ALIMENTOS

HABILITACION DHS 240193

### NOMBRES Y APELLIDOS

MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS

### NUMERO DE DOC. DE IDENTIDAD

37.333.560

FOTO

© Calle 34#28-55, Edif. Costa Azul - Ofi. #1, La Aurora - Bucaramanga  
☎ (57) 315 728 0125 ☎ (57) (7) 632 2417

### ESTADO DE SALUD DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS

KOH DE UNAS  
SEROLOGÍA  
COPROLÓGICO  
FROTIS DE GARGANTA

NEGATIVO  
NO REACTIVA  
NEGATIVO  
NORMAL

### FECHA DE EMISIÓN

09 12 2022

### VALIDO HASTA

09 12 2023

### FIRMA DE QUIEN VALIDA

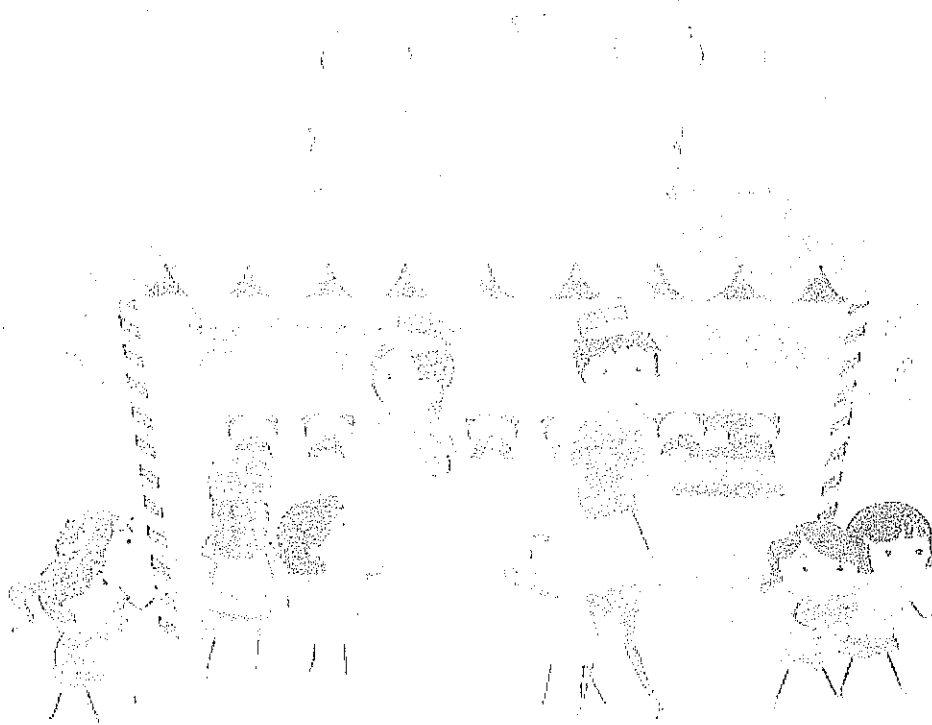
Jenny M. Suárez Castellanos  
*Jenny M. Suárez Castellanos*

WWW.DQLABORATORIO.COM

# Servicio de Restaurante y Cafetería

PRESENTADO A:

INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICO NACIONAL DE  
COMERCIO



# PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

**Estimada comunidad educativa:**

La seguridad alimentaria y nutricional, es un derecho individual, familiar y comunitaria, que se logra cuando todas las personas, en todo momento, tienen acceso físico y económico a alimentos nutritivos, seguros y en cantidades suficientes para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias, que les permita llevar una vida sana y activa.

Por eso, es importante que los centros educativos cuenten con **tiendas escolares** que ofrezcan a la población estudiantil, alimentos sanos y seguros para llevar una vida saludable.

Somos un grupo de emprendedores santandereanos que inicia su trayectoria en el sector de alimentos a través de suministro de productos de cafetería y restaurante desde hace dieciocho años de servicio. Se conforma por personas del mismo grupo familiar con experiencia en cocina lo que garantiza que la fabricación de los alimentos se realice conservando la idiosincrasia culinaria, cumpliendo las normas de higiene y manipulación segura de alimentos. Atendemos población del sector estudiantil.

Contamos con personal competente que soporta la estructura para dar respuesta a los requisitos definidos desde la administración, las operaciones y los lineamientos de seguridad y ambiental.

**MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**  
Propietaria

# PORTAFOLIO GENERAL

## Misión

La tienda escolar presta servicios de alimentación en el sector estudiantil, docente y administrativo a las instituciones educativas del área metropolitana y sus alrededores.

## Visión

Posicionar nuestra imagen por la excelencia en el servicio prestado, buscando que nuestros clientes nos reconozcan por la atención cordial y oportuna, la higiene e innovación de nuestros procesos, el sabor y la frescura de nuestros productos. Orientamos nuestros esfuerzos para ampliar nuestra cobertura al sector educativo, público y privado.

### **NUESTROS VALORES**

- ✓ VOCACION DE SERVICIO
- ✓ RESPETO Y RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO Y PUNTUALIDAD
- ✓ HONESTIDAD

### **NUESTRA EXPERENCIA**

- ✓ CLIENTES PERSONAS NATURALES A DEMANDA DE PEDIDOS
- ✓ INSTITUCIONES EDUCATIVAS

## **NUESTRO PERSONAL**

Para garantizar el servicio de atención de los puntos de cafetería en la institución, ponemos a disposición un promedio de seis (06) personas distribuidas en los puntos de atención; o lo requerido por la necesidad.

Todo el personal estará en disposición de atender las ventas de mostrador, sin embargo, aclaramos en otras sus responsabilidades frente a la estructura:

- ✓ Nuestra estructura se compone de un Administrador con disponibilidad parcial, responsable de asegurar la logística de los insumos requeridos, manejo de proveedores, control de costos y cumplimiento de requisitos contractuales.
- ✓ Los operarios son los encargados en la atención de mostrador y asegurar la limpieza de las instalaciones.
- ✓ El asesor se configura como un rol que depende de la actividad propia a fortalecer, se podrán incluir cuando sea necesario asesores por horas para acompañamiento en temas nutricionales, BPM y ambiental.
- ✓ El personal contará con las respectivas afiliaciones al SGRL y con la dotación.

Se entregará al inventor los soportes requeridos para constar el pago de la seguridad social.

- ✓ El personal que nos acompaña debe contar con requisitos mínimos como son: ser bachilleres, con experiencia en atención al cliente y/o a ver laborado en cafetería o sitios similares.
- ✓ A el personal se le cancelarán todas las prestaciones sociales, estarán afiliados al sistema de seguridad social.
- ✓ Al personal se les capacitara en los temas requeridos por la institución y conforme a las leyes colombiana.
- ✓ Se contratará personal de la región para garantizar el fomento de empleo.
- ✓ El personal contara con su correspondiente carnet de manipulación de alimentos.

## OBJETIVO

Orientar a los diferentes actores de cafeterías frente a la adopción de medidas de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado control de la pandemia por coronavirus COVID -19 en el marco de los procedimientos de restaurantes y cafeterías para las instalaciones.

## 1. MARCO NORMATIVO

En el marco de la emergencia sanitaria declarada el 12 de marzo de 2020 para todo el territorio nacional, se resalta la siguiente normatividad de tipo sanitario:

- ✓ Reglamento sanitario internacional – RSI 2005
- ✓ Ley 09 de 1979
- ✓ Ley estatutaria 1751 de 2015
- ✓ Decreto 780 de 2016
- ✓ Decreto 3050 de 2005
- ✓ Nomograma de alimentos y bebidas que se encuentra en la dirección web: <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/HS/Paginas/normogramasanitarioalimentos-ybebididad.aspx>
- ✓ Resolución 3280 de 2018
- ✓ Resolución 1164 de 2002
- ✓ Resolución 1403 de 2007
- ✓ Resolución 385 de 2020
- ✓ Resolución 380 de 2020

## 2. RESPONSABLES

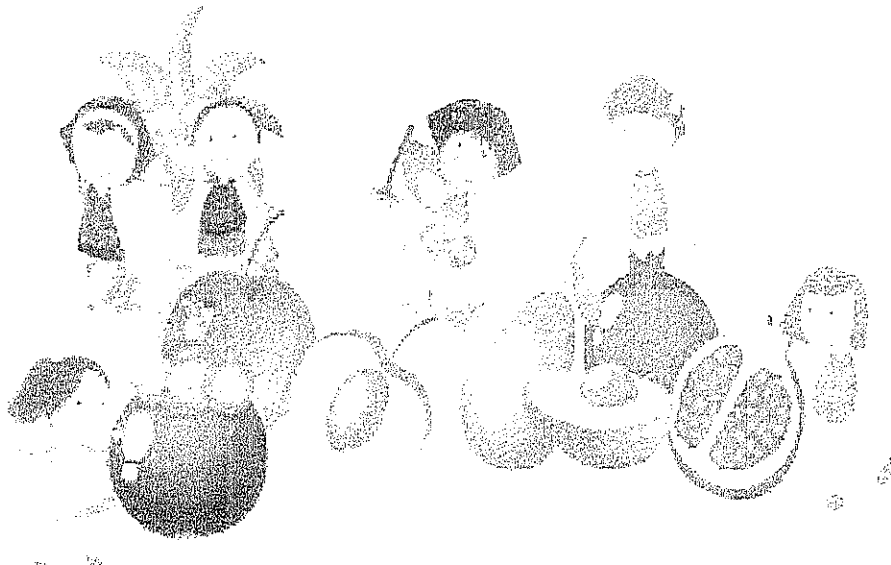
Este documento es aplicable en el marco de todas las acciones en materia de planeación e implementación del suministro de alimentación que se adelanten en las diferentes instalaciones de la I.E. Técnico Nacional de Comercio y deberá ser divulgado y aplicado por todos y cada uno de los funcionarios y usuarios de la cafetería.

## 3. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS GENERALES

Considerando que la principal forma de contagio del coronavirus COVID -19 es persona a persona, se hace necesario aplicar las siguientes recomendaciones preventivas en todas las instalaciones dedicadas a la recepción, preparación, distribución y consumo de alimentos y bebidas por la institución durante la fase de mitigación del COVID-19 como complemento a los procedimientos en materia de cumplimiento de condiciones higiénico – sanitarias en el marco del suministro alimentario a las diferentes instalaciones. Estas acciones, encaminadas a contribuir en el cuidado de la salud de la comunidad estudiantil siempre en el marco de la corresponsabilidad por parte de estudiantes, funcionarios administrativos y docentes, así como al personal de proveedores, visitantes, personal de aseo y

vigilancia, quienes tendrán que diseñar, divulgar e implementar sus protocolos en línea con lo aquí determinado por la institución. A continuación, se hace una descripción de las medidas a seguir en cada uno de los puntos críticos del proceso que van desde la recepción de materias primas hasta la distribución de raciones

los usuarios de la cafetería, aplicables en las instalaciones. Estas medidas, no remplazan los procedimientos habituales documentados e implementados en materia de cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura- BPM y el plan de saneamiento básico – PSB a aplicar en las cafeterías.



### 3.1. MEDIDAS GENERALES PARA TODO EL PERSONAL DE RESTAURANTE Y CAFETERÍAS

- Previo al inicio de actividades, se entrenará a todo el personal que participa en las diferentes operaciones desde la recepción de materias primas e insumos hasta la distribución de raciones en cuanto a la implementación de las medidas de bioseguridad establecidas en el presente documento.
- Se incorporará al plan de capacitación actividades de refuerzo sobre las medidas contenidas en el presente documento.
- Se realizará un análisis del personal que se encuentre en zona con alerta naranja por presencia de casos de COVID-19, esto para ajustar diariamente los cuadros de turnos de manera que se permitan cubrir estas inasistencias y mantener el suministro permanente.
- El ingreso al área de trabajo se realizará, previo cambio de ropa. Estos deben estar guardados separados debidamente marcados e identificados para evitar cruce de prendas entre ellos.
- Se dispondrá de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Se dispondrá de insumos complementarios como visor o mascarilla facial transparente o quirúrgica de acuerdo a necesidad y su uso será de obligatorio cumplimiento durante toda la jornada.
- Según el decreto 3075 de 1977 – capítulo II, que indica el reconocimiento médico, capacitación básica de materia prima de higiene de los alimentos y practicarse el examen de laboratorio con el carnet de manipulación de alimentos.
- Se entrenará a todo el personal en temáticas como: identificación de signos de alarma e higiene de la tos.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol glicerinado mínimo al 60% de concentración y máximo al 95% de concentración, dispuestos en las zonas de acceso fácil y frecuente.
- Todo el personal, realizará el protocolo de lavado de manos de manera obligatoria al ingreso a cada área de trabajo, así como, a las: 6:00 am. 12:00 m. 1:00 pm. 5:30 pm., por mínimo 20 segundos y de acuerdo con lo establecido en el manual de BPM por grupos y manteniendo el distanciamiento físico. Para ello, se utilizará un aviso sonoro que indicará estas horas.

- No se permite la manipulación de ningún objeto distinto a los requeridos en la labor que le ha sido asignada como; celulares, billeteras, joyas, libretas, bolígrafos.
- Se conservará una distancia de por lo menos 2 metros de distancia con estudiantes, funcionarios, docentes y otros compañeros de trabajo, evitando el contacto directo.

## 3.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS POR FUNDAMENTO DE PROCESO

Lo descrito a continuación comprende las medidas aplicables desde la llegada e ingreso de proveedores de materias primas e insumos hasta la salida de estos de las instalaciones.

Todos los proveedores de materias primas e insumos deberán presentar a la institución de los documentos que den cuenta de las medidas y protocolos de bioseguridad implementados en las diferentes operaciones propias de su actividad económica y en línea con lo establecido por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social para la mitigación del COVID-19 y la normatividad sanitaria vigente.

### Distribución de alimentos

Lo descrito a continuación comprende las medidas aplicables en las líneas de servicio. Así como, los mostradores y demás zonas de disposición de alimentos listos para la venta o la distribución que se lleven a cabo por la Institución Educativa.

Se tendrá especial cuidado y entrenará al personal para que evite tocar sus ojos durante toda la jornada de trabajo, dado el contacto por medio de dinero, así mismo, se realizará desinfección de manos con alcohol glicerinado cada 30 minutos y lavado de manos en los horarios ya establecidos en el presente documento y el intercambio de dinero se realizará con el uso de una bandeja de material sanitario.

- Se conservará una distancia de por lo menos 2 metros de distancia con los usuarios del restaurante y cafeterías, incluso al momento de recibir o entregar dinero, evitando siempre el contacto directo.

### Por parte de los estudiantes, docentes y funcionarios.

- Todas las personas que ingresen al comedor de restaurante o cafeterías deberán portar: tapabocas de manera permanente y adecuada.
- Se mantendrá el distanciamiento físico de por lo menos 2 metros entre comensales, por ello, las sillas del comedor de la cafetería se usarán de manera individual y dejando una silla desocupada de por medio.
- Se demarcarán los 2 metros de distancia en zonas como la garita y líneas de servicio para facilitar su identificación y ubicación de los usuarios.
-

Para nosotros es importante conservar excelentes relaciones con nuestras partes interesadas e impactar positivamente en la sociedad con nuestras operaciones, por tal razón nuestras acciones sociales se orientan a:

- ❖ Promover la generación de empleo digno de manera directa o indirecta a través de proveedores.
- ❖ Realizar una campaña durante el desarrollo del contrato en pro de fomentar los estilos de vida saludable en la población objeto, buscando la reducción en el consumo de bebidas gaseosas y endulzantes, promoviendo el consumo de productos saludables.
- ❖ Desarrollar colocaciones balanceadas para comensales de 5 años de edad con el fin de aportar al crecimiento de los niños.

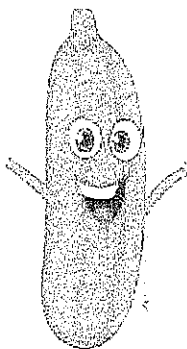
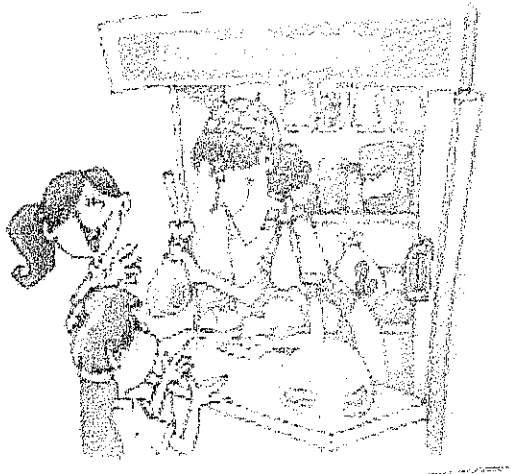
4. ¿Cómo se garantizará la provisión de los alimentos requeridos?

Para dar cumplimiento **María Rosmira Rodríguez Ríos**, como proponente dispone de un manual de Buenas prácticas de manufactura - **BPM**, donde describe el programa de control de procesos, cuyo objetivo es "Garantizar y vigilar la calidad de los alimentos suministrados a los usuarios/clientes, en cuanto a la calidad, cantidad, higiene, inocuidad, propiedades nutricionales y organolépticas, para brindarles una alimentación sana y nutritiva mediante la implementación del programa de aseguramiento de la calidad en toda la cadena de suministros.

Y para garantizar la provisión de los alimentos, se tiene con una persona única para este oficio como ya se describió anteriormente, la cual realizara compras diarias.

5. ¿Cómo se garantizará las condiciones de higiene y saneamiento para la fabricación de alimentos, equipos y utensilios, almacenamiento de alimentos, saneamiento, almacenamiento de residuos?

Para dar cumplimiento, **María Rosmira Rodríguez Ríos**, cuenta con el plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos en toda la cadena productiva mediante los procedimientos de higiene y desinfección contemplados en el documento de referencia, el cual está conformado por el programa de limpieza y desinfección, programa de control de plagas, programa de manejo de residuos sólidos, programa de agua segura

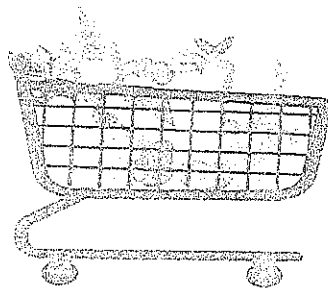
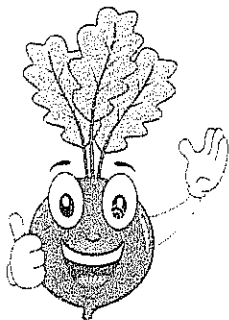


A CONTINUACION RELACIONAMOS LA LISTA DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS ACTUALES, SE PODRÁN INCLUIR NUEVOS PRODUCTOS CON LA APROBACIÓN DE LA INSTITUCION. ESTOS PRECIOS PODRAN TENER AJUSTES DE ACUERDO CON EL IPC PARA EL AÑO 2023

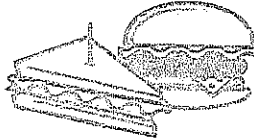
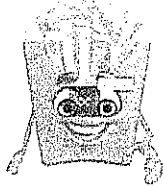
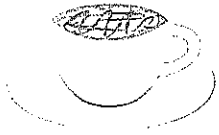
OPCIONES PARA COMBOS

OPCIONES PARA COMBOS	VALOR
Empanada (surtidas) y vaso de jugo en agua	\$2.500
Papa rellena y vaso de jugo en agua	\$2.500
Perro caliente y vaso de jugo en agua	\$2.500
Arepa rellena y vaso de jugo en agua	\$2.500
Buñuelo o pandeyuca y vaso de jugo en agua	\$2.500
Croissant y vaso de jugo en agua	\$2.500
Sándwich y vaso de jugo en agua	\$2.500
Hamburguesa y vaso de jugo en agua	\$2.500
Pizza y vaso de jugo en agua	\$2.500
Panzerotti y vaso de jugo en agua	\$2.500

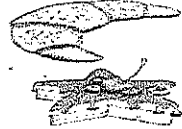
COMBOS	VALOR
<b>COMBO No.1</b>	
Mini perro caliente con milo	\$2.000
Mini hamburguesa con jugo natural	\$2.000
Mini empanada con jugo natural	\$2.000
Sándwich jamón y queso y avena	\$2.000
Ponqué y salpicón	\$2.000
<b>COMBO No.2</b>	
Galleta saltin con avena natural	\$2.000
Gala con yogurt	\$2.000
Arepa de jamón y queso con naranjada	\$2.000
Kumis con mantecada	\$2.000
Pastelito con jugo natural	\$2.000
<b>COMBO No.3</b>	
Porción de papas con limonada	\$2.000
Jugo natural con leche con galleta club social	\$2.000
Pan de yuca con milo	\$2.000
Flauta con avena natural	\$2.000



CAFETERIA	VALOR
Porción de papa	\$ 2.000 - \$3.000
Salchipapa	\$3.000 - \$4.000
Choripapa	\$3.000 - \$4.000
Lasaña mini	\$6.000
Café con leche	\$1.000
Chocolate	\$1.000



PANADERIA	VALOR
Almojábanas	Desde \$1.000 en adelante según producto.
Palitos de queso	Desde \$1.000 en adelante según producto.
Hojaldra	Desde \$1.000 en adelante según producto.
Pan de yuca	Desde \$1.000 en adelante según producto.
Buñuelos	Desde \$1.000 en adelante según producto.
Churros	Desde \$1.000 en adelante según producto.
Croissant	Desde \$1.000 en adelante según producto.



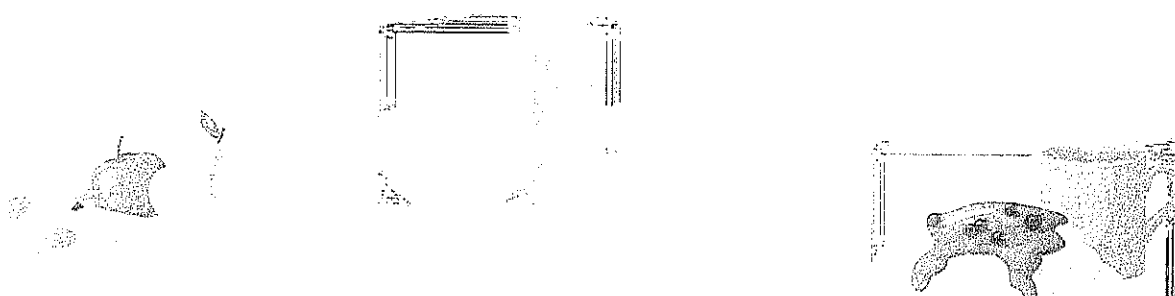
PRODUCTO	VALOR
Agua en botella	Valores acordes al mercado local según los proveedores de productos en el sitio.
H2O	
Pony malta	
Jugos de caja	
Agua con gas	
Gatorade	
Miilo	
Yogurt	
Dulces: caramelos, chocolates, bombones, etc.	
Paquetes: galletas, platanitos, mixtos, etc.	

**MENUS SALUDABLES:**

<b>OPCIONES PARA COMBOS</b>	<b>VALOR</b>
Vaso de avena, Banano, Galleta Ducales	\$ 2.000
Jugo de fruta, sándwich frio	\$ 2.000
Vaso de yogurt canastilla de fruta con lechera	\$ 2.000
Naranjada, arepas de chόcolo con queso	\$ 2.000
Leche, uvas, hojaldra	\$ 2.000
Jugo de fruta, mandarina, arepa asada con queso	\$ 2.000
Salpicón, flauta de queso	\$ 2.000
Esponjado de yogurt, fresas, galleta wafer	\$ 2.000
Sorbete de manga, mantecada	\$ 2.000
Kumis, porción de banano, cereal	\$ 2.000

**REFRIGERIOS CON PRECIOS ESPECIALES:**

<b>CAFETERIA</b>	<b>VALOR</b>
Vaso de leche (5 onzas) y bocadillo de hoja	\$ 1000
Vaso de leche (5 onzas ) y banano	\$ 1000
Vaso de leche (5 onzas) y galleta rondalla	\$ 1000
Porción de queso y bocadillo de hoja	\$ 1000
Jugo de mora (5 onzas) y galleta rondalla o lecherita	\$ 1000
Naranjada (5 onzas) con tornillos o galleta festival	\$ 1000



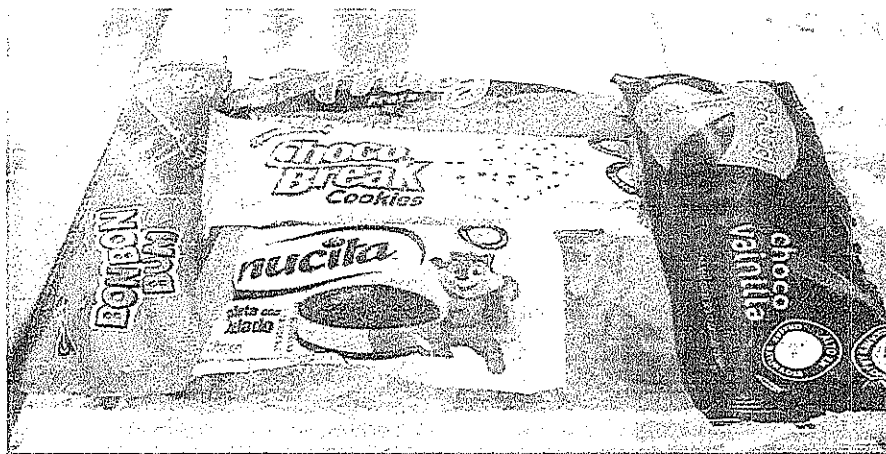
FRUTAS Y BEBIDAS HELADAS:

BEBIDAS Y FRUTAS	VALOR
Frutas (pera, manzana, mandarina, banano )	\$1000 en adelante
Picado de frutas en vaso	\$ 1.000
Picado de fruta en plato	\$2.000-3.000-4.000
Ensalada de frutas con helado	\$3.000-4.000
Naranja o mandarinada	\$500-1.000
Fresas con crema	\$1.000
Salpicón –salpicón con helado	\$1.000-1.500
Granizados de fruta	\$1.000-1.500
Jugos naturales en agua	\$1.000-1.500
Jugos naturales en leche	\$2.000-3.000
Banana Split	\$2.000
Choladas	\$2.000

HELADOS	VALOR
Artesanal	\$1.800
Chocono	\$ 2.000
Casero	\$1.000
Jobby	\$1.000
Platillo	\$1.000
Pocicles de agua	\$500
Mango biche	\$1.000
Vasos	\$1.200
Cono sencillo	\$1.200
Cono doble	\$1.500-2.000
Aloha vaso	\$2.000
Aloha paleta	\$1.000
Helado con brownie	\$ 1.500-2.000



## HELADOS



## PAQUETES



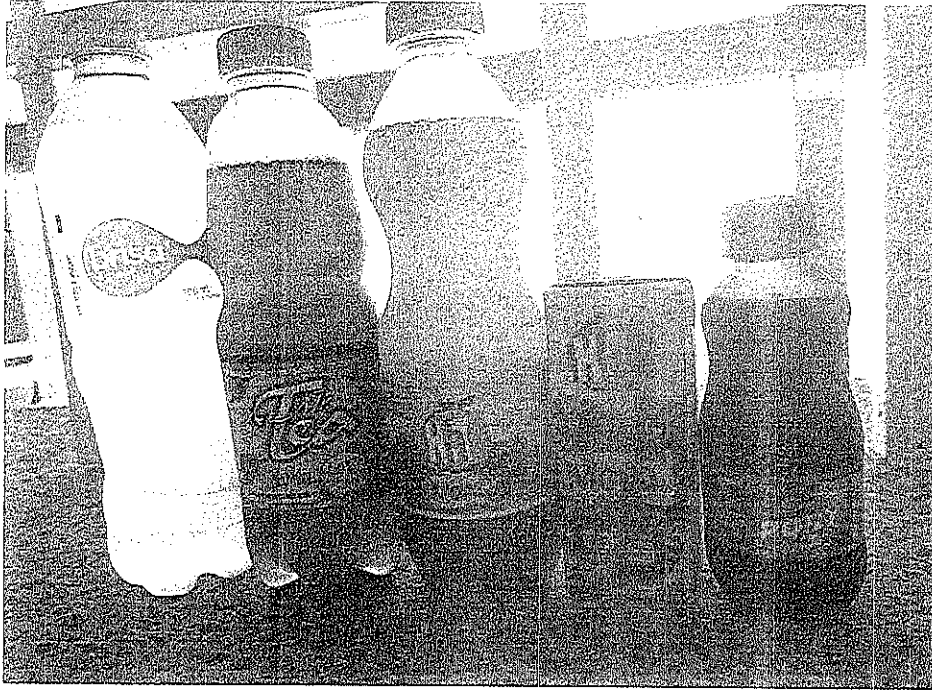
COMIDA CALIENTE



SALUDABLES



## BEBIDAS FRIAS



## BEBIDA CALIENTE



CAFETERIA INSTITUCION EDUCATIVA NACIONAL DE COMERCIO  
CICLO DE MENUS ALMUERZO

SEMANA No. 2				
6	7	8	9	10
ALMUERZO				
Crema de espinacas	sopa de cuchuco de maiz	sopa de arveja	Sopa de apio	Sopa de sancocho
Ensalada agríndice: Lechuga batavia, pita calada (azúcar), habichuela, manzana cuadrados, uvas pasas, crema leche	Verduras saiteadas (brocoli, tallo de apio, habichuela, zanahoria)	Ensalada cuadradas (tomate, pepino, mango, aguacate, cabeza zona, limon)	Guiso de calabaza: calabaza, tomate, cebolla junca, tallo de apio, huevo	Ensalada criolla (aguacate, cebolla, tomate, pepino, perejil, limon)
Arroz blanco	Macarrones en Salsa	Arroz con perejil	Arroz mixto (carne, pollo, habichuela, zanahoria, arveja, maduro frito)	Arroz
Yuca dorada	Papa criolla al vapor	Platano al horno	Papa a la francesa	Yuca
Frikase de pollo	Albondiga en salsa	pechuga a la plancha		carne con guiso
Jugo natural	Jugo natural	Jugo natural	Jugo natural	Jugo natural

*Nelly Garces Castañeda*

Nelly Garces Castañeda

Nutricionista Dietista

T.P. MND. 01229

María Rodríguez

Proponente

CC

*María Rodríguez*  
37333560.

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

CAFETERIA INSTITUCION EDUCATIVA NACIONAL DE COMERCIO  
CICLO DE MENUS ALMUERZO

SEMANA No. 1				
ALMUERZO				
1	2	3	4	5
Sopa de patacón	Sopa de lentejas	sopa de fideos	cazuela de frijol	Sopa de verduras
Ensalada primavera: cuadrados: manzana verde, fresa, tallo de apio, lechuga batavia, mazora, queso doble crema, limón y yogurth.	Verduras calientes: habichuela, zanahoria, arveja, tomate, cebolla	Ensalada rusa	Ensalada aguacate: lechuga batavia, tomate, aguacate, pepino, perejil, limon	Ensalada fruchet (lechuga, zanahoria, melon, uvas, mango, yogurt)
Espaquetis con pollo	Arroz	Arroz	Arroz con perejil	Arroz con pimenton
Maduro al vapor	Papa criolla al vapor	croquetas de yuca	plataro en mornditas	Pure de papa
Jugo de fruta	Carne desmechada	Jugo de fruta	carne molida	Pollo apanado
	Jugo de fruta	Jugo de fruta	Jugo de fruta	Jugo de fruta

Nelly Garces Castañeda

Nutricionista Dietista

T.P. MNND. 01229

Maria Rodriguez

Proponente

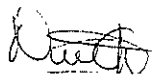
CC

Maria Rodriguez  
37333560

PORCION SERVIDA

ALIMENTO	CANTIDAD ALMUERZO	CANTIDAD MINIALMUERZO
PROTEINA ANIMAL	100 gr	80 gr
ARROZ	60 gr	40 gr
PASTA	70 gr	50 gr
RTP	60 gr	30 gr
VERDURA	50 gr	30 gr
JUGO FRUTA	250 ml	200 ml
SOPA /CREMA	200 ml	NA
LEGUMINOSA SECA	50 gr	30 gr

ELABORO



Nelly Garces Castañeda

**Nutricionista Dietista**

**T.P. MND. 01229**

## CERTIFICACION

La Nutricionista dietista, NELLY GARCES CASTAÑEDA identificada con cedula de ciudadanía No. 37745845 expedida en Bucaramanga, certifica que el proponente señora María Rosmira Rodríguez identificada con cedula No. 37333560 cuenta con la asesoría, asistencia técnica nutricional y el aval para la presentación de la propuesta técnica a la institución educativa técnico nacional de Comercio.

En constancia de lo anterior, firma



**NELLY GARCES CASTAÑEDA**

Nutricionista dietista

Especialista en gerencia de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo

Magister en calidad y gestión integral

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CECULA DE CIUDADANIA

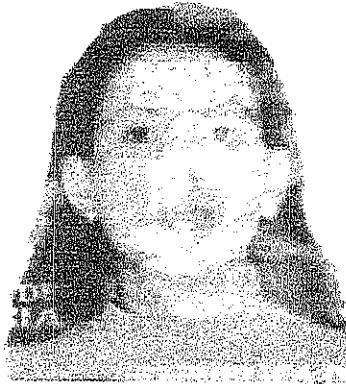
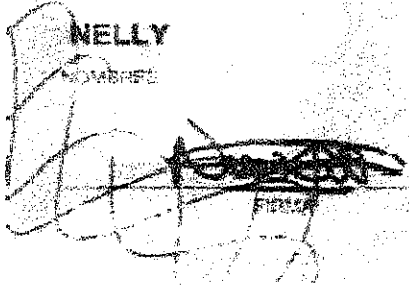
NUMERO 37.745.845

GARCES CASTAÑEDA

APELLIDOS

NELLY

NOMBRE



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-NOV-1979

EL PLAYON  
(SANTANDER)

LOGAR DE NACIMIENTO

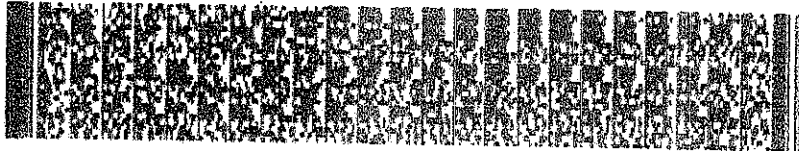
1.60  
ESTATURA

A+  
G S RH

F  
SEXO

04-DIC-1997 BUCARAMANGA  
FECHA Y LOGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ADEL SANCHEZ TORRES





REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ley 73 de 1979

No. MND 01229

Comisión de Ejercicio Profesional de Nutrición y Dietética  
MATRICULA PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA DIETISTA



Garces Castañeda

Nelly

C.C. 37.745.845

Universidad Industrial de Santander

Acta No.: 26 Fecha: 26/04/2005



PRESIDENTE

GOBERNACION DE SANTANDER

Nombre: MILY LARRETE

C.C. No: 37.745.845

Profesión: NUTRICIONISTA

Fecha: 26/04/2005

Bo. 1000 de Calles 1000

*[Handwritten signature]*

SISPRC

Principal

SIDAM- SI Estadares de Medicam

Tipo de Medicamento:  Inyectable  Oral  Topico  Oftalmico  Otorrinolaringologico  Quimico  Radiactivo  Otro

Programa	Origen del medicamento	Presentación (Forma Farmacéutica)	Fecha de Registro	Año de Inscripción	Entidad Registradora
UNV	Local	TECNOLOGIA EN REGENCIA DE FARMACIA	2000-01-10	329	DTS DEPARTAMENTO DE SANTANDER
UNV	Local	Nutricion y dietetica	2000-01-10	329	DTS DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Atención telefónica a través del Centro de Contacto:**  
 En Bogotá: +57(1) 3305043 Resto del país: 018000950020

**Horario de atención:**  
 Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m. en

## RESTAURANTE PARA CIUDADELA EDUCATIVA

PARA EL DIA	VALOR
DESAYUNOS	\$ 3000-4000
MINI ALMUERZOS	\$ 7.000
ALMUERZOS CORRIENTES	\$ 9.000- 10.000
ALMUERZO ESPECIAL	\$ 12.000



### EJEMPLO DE MENU DESAYUNO

1. Caldo con huevo, arepa y café con leche
2. Caldo de carne, arepa y café con leche
3. Tamales con pan y chocolate
4. Arepa, huevo perico y café con leche
5. Caldo costilla, chocolate y tostadas
6. Caldo de papa, queso, pan tajado y chocolate
7. Caldo de carne, café con leche, tostadas, huevos al gusto.

### EJEMPLO DE MENU ALMUERZO

1. sopa de patacón  
 arroz al perejil  
 ensalada semirusa  
 croquetas de yuca  
 pechuga a la plancha  
 jugo natural en agua.

2. sopa de fideos  
 Arroz blanco  
 Lentejas  
 Albóndiga  
 Ensalada tricolor  
 Maduro al vapor  
 Jugo natural en agua

**3. sopa de verduras**  
Espaguetis con pollo  
Papa a la francesa  
Ensalada en rodajas  
Jugo natural en agua

Porciones para almuerzo de \$ 5000

Ensalada rusa  
Arroz con pollo  
Espaguetis a la boloñesa  
Ensalada frucheth

**CONDICIONES:**

- ✓ se tendrá diariamente al menos 3 combos normales y 5 saludables en cantidades suficientes para atender la población.
- ✓ los precios pueden variar según el IPC del año 2023 y/o alzas en los proveedores, lo cual será notificado a la rectoría

Buscando mejorar la satisfacción del servicio, nos comprometemos con la Institución Educativa Técnico Nacional de comercio.

1. Suministro de una estación de bebida caliente (Tinto y aromáticas) en cada jornada estudiantil para la sede administrativa y de profesores durante el año lectivo.
2. Suministro de refrigerios, para las reuniones del consejo directivo.
3. Suministro de refrigerios para las reuniones que se realicen para la secretaria de educación en rectoría en el año lectivo.
4. Cinco (05) mini almuerzos diarios (no acumulables) que a consideración la rectoría disponga.
5. Para la celebración del día del maestro, dos millones de pesos en efectivo.
6. Cinco (05) refrigerios diarios (no acumulables) que a consideración la rectoría disponga.
7. Para la celebración de los grados UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000)
8. un desayuno para los administrativos el día de la secretaria.
9. un desayuno para el personal de servicios generales el día del trabajo.

*Maria Rodriguez*  
**MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**

**Propietaria**

**MARIA ROSMIRA RODRIGUEZ RIOS**

**PLAN DE CONTINGENCIA I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A,  
CAFETERIA**

**2023**

## INDICE

1.	DEFINICIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	3
3.	JUSTIFICACIÓN.....	3
4.	POLÍTICA EMPRESARIAL.....	¡Error! Marcador no definido.
5.	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE EMERGENCIAS.....	4
6.	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS.....	4
7.	ALCANCE.....	4
8.	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL.....	4
9.	GENERALIDADES.....	¡Error! Marcador no definido.
9.1.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI.....	4
9.1.1	LOCALIZACIÓN.....	4
9.1.2	UBICACIÓN URBANA.....	4
9.1.3	ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN.....	4
9.1.4	INSTALACIONES ESPECIALES.....	5
9.2	AMENAZAS.....	5
9.2.1	CLASIFICACION DE LAS AMENAZAS.....	5
9.3	RECURSOS.....	6
9.3.1	INVENTARIO DE RECURSOS.....	6
9.4	VULNERABILIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
9.4.1	ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
9.4.2	VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS.....	¡Error! Marcador no definido.
9.4.3	CLASIFICACION DE LA VULNERABILIDAD.....	7
9.4.4	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.....	8
10.	ACCIONES A REALIZAR.....	25
10.1.	PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS:.....	25
10.1.1	Individual.....	25
10.1.2.	Para grupos de trabajo.....	25
11.	PLAN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.....	25
11.1.	COMITÉ DE EMERGENCIAS:.....	25
11.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	25
11.2.1.	DIRECTOR DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	25
11.2.2.	COMISION TECNICA.....	26
11.2.3.	COMISION EDUCATIVA.....	26
11.2.4.	COMISION DE RECURSOS.....	27
11.2.5.	COMISION OPERATIVA.....	27
11.2.6	NIVELES OPERATIVOS.....	28
11.3	PLAN OPERATIVO PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS.....	28
11.3.1	OBJETIVO.....	28
•	EVACUACIÓN.....	28
11.3.2.	ACTIVIDADES DE LA EMERGENCIA.....	29
11.4.	CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE EMERGENCIA, BRIGADAS DE EMERGENCIA O GRUPOS DE APOYO.....	29
11.4.1	FUNCIONES DE LAS BRIGADAS.....	29
11.4.2	PROCEDIMIENTOS.....	30
11.4.2.1	Fuego en áreas de oficinas y planta.....	30
11.4.2.2	Desastres naturales: Vientos anormales, lluvia con borrasca, inundación, tempestad.....	31
11.4.2.3.	Desastre natural: Sismo.....	31
11.4.2.4	Amenaza de bomba:.....	31
11.4.2.5	Motines, disturbios y demostraciones externas:.....	32
11.4.2.6	Emergencias horas no laborables:.....	32
11.5	PLAN DE EVACUACIÓN (Anexo).....	32
12.	RECOMENDACIONES FINALES.....	33

## 1. DEFINICIÓN.

El plan de contingencia, es el conjunto de instrumentos, políticas, metas, estrategias y actividades adoptadas por una entidad para la prevención y protección ante la aparición de eventualidades no deseadas; así como las acciones a realizar ante la aparición dicho evento ya sea de carácter natural (terremoto, inundación, anegación, tormentas eléctricas entre otras) o provocado por terceros (incendio, atentados terroristas, bombas, asonadas, saboteos, disturbios entre otros). Este debe estar normalizado y ser reconocido por todas las personas que puedan salir afectadas dentro y fuera de la empresa.

El plan de contingencia es la planificación y organización para la utilización óptima de los recursos técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias sobre seres, pérdidas bienes generales y el ambiente, que pudieran derivarse de la situación.

Este deberá ser documentado, estableciendo pautas y criterios que permitan poder administrar en forma eficaz el plan de emergencia relacionados con las exigencias propias de cada empresa, para nuestro caso este documento se llamará **PLAN PARA LA ATENCION Y PREVENCION DE EMERGENCIAS y/o CONTRATIEMPOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES:** La I.E. TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA- SEDE A, entrega a título de Arrendamiento el espacio de terreno para el funcionamiento de la cafetería de la institución educativa, así: Un espacio destinado para la elaboración y venta de alimentos, paquetes y bebidas y un comedor escolar con carácter social. Lo anterior a fin de que, en estos espacios institucionales, se preste el servicio de Cafetería Escolar, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos comestibles con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos, puedan prestar dicho servicio.”y tendrá inicialmente actividades a desarrollar en Calle 55 Diagonal 14-54, Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander y se hará enmarcado dentro del concepto de calidad para “Administración y gestión de Riesgos”.

## 2. MARCO LEGAL.

Las normas nacionales e internacionales que se tendrán en cuenta para la implementación de este plan de emergencia son:

### DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (ONU 10 de diciembre de 1948)

Artículo 3. *“Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”.*

### LEY 9ª DE 1979, (24 de enero). Código Sanitario Nacional.

Artículo 80, literal e.

*“Proteger a los trabajadores y a la población de los riesgos para la salud, provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública”.*

Artículo 96.

*“Todos los locales de trabajo tendrán puertas en número suficiente y de característica apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas de emergencia estarán claramente señalizadas”.*

A continuación se muestran algunos aspectos que regulan la Legislación colombiana en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.

- En 1979 la Ley 9ª hace referencia a la tenencia de Planes de Emergencia, dentro del marco legal y contextualización propia de la Salud Ocupacional.

La Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social les exige a las empresas, en materia de salud e higiene ocupacional, que cuenten con Planes de Emergencia en sus ramas:

**Preventiva:** Consiste en la aplicación de normas legales o técnicas sobre factores de riesgo, propios de la actividad económica de la empresa.

**Pasiva:** Mediante el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con las amenazas y con la carga ocupacional.

**Activa de control:** Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación y planes de emergencia), sistemas de detección y alarma, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles.

### DECRETO LEY 1295 DE 1994.

Artículo 35. Servicios de Prevención.

- Literal b: *“Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios”.*

## 3. JUSTIFICACIÓN.

La legislación colombiana vigente, los lineamientos y necesidades Corporativas, las condiciones ambientales y sociales hoy determinan la obligación y necesidad, de estar concientes y preparados para afrontar con éxito los eventuales siniestros que se pueden presentar en el edificio principal Calle 55 Diagonal 14-54, Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander

#### 9.1.4 INSTALACIONES ESPECIALES.

- **Agua.** Es tomada de la red urbana que aporta I.E NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
- **Electricidad.** Abastecimiento de Electrificadora de Santander con una red de 13200 V, dispone de un transformador de 1000 KVA. Se cuenta con una de planta de emergencia que cubre el 70% de las necesidades.

#### 9.2 AMENAZA.

Desde el enfoque clásico dice que si hay x posibles resultados favorables a la ocurrencia de un evento A y z posibles resultados desfavorables a la ocurrencia de A, y todos los

resultados son igualmente posibles y mutuamente excluyente (no pueden ocurrir los dos al mismo tiempo), entonces la probabilidad de que ocurra A es:

$$P(A) = \frac{X}{(X+Z)}$$

##### 9.2.1 CLASIFICACION DE LAS AMENAZAS.

Las amenazas en el edificio principal de la CVC se clasifican en los siguientes grupos:

- **Técnicos:**
  - Incendios.
  - Explosiones.
  - Escape de vapores tóxicos.
  - Derrames.
  - Fallas estructurales.
  - Fallas de equipos y sistemas.
- **Sociales:**
  - Concentraciones masivas.
  - Terrorismo.
  - Hurtos.
  - Asonada, amotinamiento y actos mal intencionados de terceros.
  - Renuncia empleados
  - Des abastimiento de alimentos
- **Naturales:**
  - Movimiento sísmico.
  - Inundaciones y anegaciones.
  - Vendavales.
  - Descargas eléctricas.

Para establecer las prioridades de gravedad de un posible riesgo se efectuó un recorrido de observación e inspección de las instalaciones y de la zona geográfica donde se encuentra el edificio, con lo cual se estableció una calificación de las amenazas de forma cualitativa y cuantitativa que se definirá mediante el código de colores utilizado por la NFPA para estos casos, y que se identifican en los cuadros de análisis de la vulnerabilidad así:

- **Amenaza posible:** evento que nunca ha sucedido, pero se tiene información que no descarta su ocurrencia. Se destaca con color verde.
- **Amenaza probable:** evento ya ocurrido en un lugar o en unas condiciones similares. Se destaca con color amarillo.
- **Amenaza inminente:** evento instrumentado o con información que lo hace evidente y detectable. Se destaca con color rojo.

CUADRO DE AMENAZAS I.E.

ORIGEN TECNICO.	PROBABILIDAD.
Incendios.	X
Explosiones.	X
Escape de vapores tóxicos.	X
Derrames.	X
Fallas estructurales.	X
Fallas de equipos y sistemas.	X

El logro de los objetivos de los Planes de contingencia y las actividades de los grupos de apoyo, no está dado solamente por el nivel de capacidad técnica y profesional de quienes los ejecutan, sino además por el desarrollo humano y la concepción de trabajo en equipo que posea el personal de la Corporación. Lo anterior requiere que todas las personas involucradas en el diseño, administración, ejecución y control de los planes, adquieran nuevos valores y niveles de conciencia; que les permitan una participación más activa.

Con el Plan de Emergencia, se propone el desarrollo de actividades que integren simultáneamente conceptos técnicos, administrativos, operativos, educativos y de desarrollo humano; a los objetivos generales de la Corporación. También se pretende, mitigar la frecuencia y severidad de los eventos, que pudiesen suceder en las instalaciones.

## **5. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CONTINGENCIA.**

Establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos a los empleados y estudiantes de la institución, que les permitan, prevenir y protegerse en caso de desastres o amenazas, que pongan en peligro su integridad o la del medio ambiente, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a evitar las pérdidas de vidas humanas, planta, equipos y medio ambiente.

## **6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA.**

- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, en caso de emergencia.
- Contar con una adecuada estructura organizativa para casos de emergencia.
- Elaborar el inventario de recursos físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con los que la contratista atienda sus propios eventos de emergencia y el estado de ocupación del edificio.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
- Estructurar un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de las instalaciones de la institución (funcionarios y visitantes).
- Generar en los funcionarios condiciones de seguridad y sensibilización, para lograr su participación en las acciones de prevención de emergencias.
- Desarrollar en los trabajadores, habilidades para tanto colectiva como individualmente, puedan responder en caso de emergencia y ponerse a salvo.

## **7. ALCANCE.**

El alcance del Plan de Emergencia cubre I.E. NACIONAL DE COMERCIO en su sede principal y a todas las personas que se encuentren dentro del mismo.

## **8. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL.**

El documento original denominado "PLAN DE CONTINGENCIA" debe permanecer en la Dirección del contratista, con el fin de institucionalizarlo y se entregará una copia de este Manual a las siguientes personas o áreas:

Brigada de Emergencia: jefe de Brigada.  
Salud Ocupacional Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano,  
y los funcionarios que hagan parte Comité de Emergencia.

### **9.1.1 LOCALIZACIÓN.**

La proponente MARIA RODRIGUEZ RIOS, se localiza en la Calle 55 Diagonal 14-54, Ciudadela Real de Minas. Bucaramanga, Santander. Dentro de las instalaciones del I.E NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

### **9.1.2 UBICACIÓN URBANA**

- Ambiente socioeconómico

La proponente MARIA RODRIGUEZ RIOS, se encuentra ubicada en la calle de los estudiantes del Municipio de Bucaramanga, en el sector se encuentran mas instituciones educativas y establecimientos dedicados al comercio.

El flujo de vehículos es moderado lo que hace vulnerable al personal a un accidente de tránsito en el momento de una salida de emergencia del edificio y menor sobre las demás vías calles 55 y 56

### **9.1.3 ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN.**

**CIMIENTOS:** Concreto armado.

**ESTRUCTURA:** Concreto reforzado.

**CERRAMIENTOS EXTERNOS:** Ladrillo cocido y vidrio.

**CERRAMIENTOS INTERNOS:** Ladrillo cocido, vidrio, panel yeso, divisiones livianas.

**CERRAMIENTOS PERIMETRALES:** reja en malla eslabonada y tubo redondo y muro en ladrillo limpio de altura 60 cm.

**CUBIERTA:** estructura metálica (mediana), teja en fibrocemento y acrílico sobre la placa.

ORIGEN TECNICO.	PROBABILIDAD.
<b>ORIGEN SOCIAL</b>	
Concentraciones masivas.	X
Terrorismo.	X
Hurto.	X
AMIT.	x
Renuncia empleados	X
Des abastimiento de alimentos	X
<b>ORIGEN NATURAL</b>	
Movimiento sísmico.	X
Inundaciones.	X
Vendavales.	X
Descargas eléctricas.	X

### 9.3 RECURSOS.

#### 9.3.1 INVENTARIO DE RECURSOS.

Para este inventario entran tres aspectos fundamentales como mínimo:

- **Recursos humanos.**

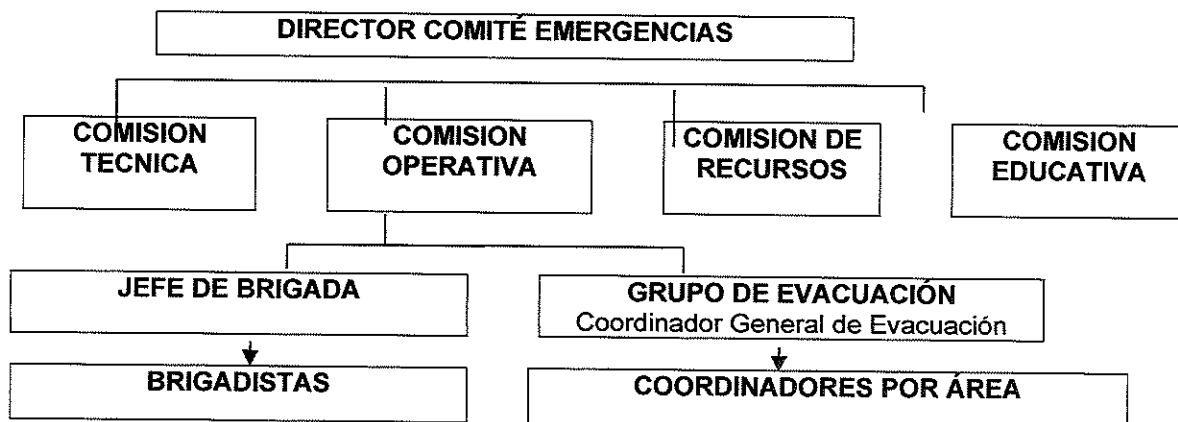
- ✓ Brigada de emergencias.

#### BRIGADISTA CALI.

1	MARIA RODRIGUEZ.
2	PENDIENTE
3	PENDIENTE.

- ✓ Vigilancia 5 por turno con radio
- ✓ Personal médico 2 médicos y una enfermera

#### ORGANIGRAMA PLAN DE EMERGENCIA.



- **DIRECTOR COMITÉ DE EMERGENCIA.**  
DIRECTOR GENERAL.
- **COMISION TECNICA.**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- **COMISION DE RECURSOS.**  
COORDINADOR DE RECURSOS FISICOS.
- **COMISION EDUCATIVA.**  
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO.
- **COMISION OPERATIVA.**  
COORDINADOR DE BRIGADA DE EMERGENCIA.
- **JEFE DE BRIGADA.**
  - ✓ Comité de emergencias.

El Comité de Emergencias es una estructura que se establece mediante la norma con el fin de coordinar las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre. Con el Comité de Emergencias se busca involucrar los diferentes Directivos y funcionarios de la Corporación, de manera tal que contribuyan en el desarrollo de un plan organizado con el fin de minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos de emergencia que puedan presentarse en las instalaciones de la I.E

El logro de los objetivos, de los Planes de Emergencia y los programas que desarrolle el Comité de Emergencias y la Brigada, no están dados solamente por el nivel de capacitación técnica y profesional de quienes lo ejecutan, sino además por el desarrollo humano y la concepción del trabajo en equipo que posea el personal de la I.E

• **Recursos logísticos**

- ✓ Mapa de localización del edificio
- ✓ Planos:
  - ✓ Equipos contra incendios
  - ✓ Rutas de evacuación y puntos de encuentro (Ver plano Plan Evacuación) adjunto.
- ✓ Sistemas de comunicación seguridad física: 5 radios.
- ✓ Inventario de elementos de primeros auxilios.
- ✓ Hojas de vida
- ✓ Extintores de incendios.

ENTIDADES DE SOCORRO.	No. TELEFONO.
EMI (Emergencias Médicas).	6531313
Cruz Roja.	123
Bomberos.	119
Defensa Civil.	5513593
Policía.	112
Tránsito.	123
Comité Local de emergencia.	5542519
Fiscalía.	6616100
Gas Natural.	123
Clínica más cercana: REMEDIOS. OCCIDENTE.	6081000 – 6683146 6603000 – 6680143
Clínica imbanaco	5186000
Clínica los farallones	5182100
Línea Salvavidas.	(018000511414 – 018000941414)
EPS: ISS.	6686050
S.O.S.	6848686
COMFENALCO.	8862727
COLMENA.	6605555
SU SALUD.	6648333
CRUZ Blanca	6087000
SALUD TOTAL.	3180400
COLSANITAS.	6614219
COOMEVA.	5110000

**LAS PREGUNTAS QUE AYUDAN A CALIFICAR ESTA VARIABLE SON LAS DEFINIDAS POR LA NFPA:**

- ORGANIZACIÓN: ¿Existe comité de emergencias y tiene funciones asignadas?, ¿Existen brigadas y grupos de apoyo?, Existe otro tipo de organización?
- ¿estructura para administrar las acciones antes, durante y después de una emergencia?
- CAPACITACION: ¿Saben las personas autoprotegerse; ¿conocen que hacer antes, durante y después en caso de una emergencia, está divulgado el plan de emergencia, el plan de evacuación, el plan de atención, el plan de recuperación, se tiene conocimiento en primeros auxilios y manejo correcto de extintores?
- DOTACIÓN: ¿La protección personal, los botiquines, los extintores, las linternas y demás elementos son suficientes y apropiados para atender la emergencia generada por la amenaza?

**9.4.3. CLASIFICACION DE LA VULNERABILIDAD.**

**9.4.3.1 VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS:**

El total de puntos obtenidos se interpreta así:

RANGO	CALIFICACION	COLOR
0.0 – 1.0	BAJA.	VERDE.
1.1 – 2.0	MEDIA.	AMARILLO
2.1 – 3.0	ALTO.	ROJO

### 9.4.3.2 VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS:

Los recursos se analizan desde dos campos, el de las construcciones (edificaciones, obras civiles) y los materiales o equipos. Para cada uno de estos campos se califica la instrumentación, la protección física y los sistemas de control.

La instrumentación y monitoreo, se entiende como las acciones de vigilancia y los equipos utilizados para observar cualquier cambio en la amenaza que puede generar una situación de riesgo.

La protección física: la barrera o diseño estructural que disminuye los efectos que pueda ocasionar la amenaza.

Los sistemas de control: el equipo instalado o normas administrativas para responder ante la presencia de una amenaza con el fin de disminuir los efectos.

Para calificar los recursos se da a cada variable el valor de cero (0) cuando se encuentra con los implementos descritos en la definición, con cero punto cinco (0.5), cuando se cuenta parcialmente y con uno (1), cuando no se dispone de ello.

Las preguntas que ayudan a calificar esta variable son:

- **MATERIALES:** ¿hay estructuras inflamables (madera), tapetes, cortinas, entre otros?
- **EDIFICACIÓN:** ¿es sismorresistente, tiene protección física, barreras, diques, puertas y muros cortafuego, salida de emergencias, ruta de evacuación?
- **EQUIPOS:** ¿existen sensores y regaderas automáticas, instrumentación y monitoreo, sistemas de detección y de notificación?

### 9.4.3.3 VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS

Los sistemas y procesos son el conjunto ordenado de normas y procedimientos. En este campo se analizan dos variables: la primera esta relacionada con el procedimiento de recuperación o actividades previamente concebidas que permitan ante una emergencia poner nuevamente los procesos y sistemas a funcionar ya sea por sí mismo o a través del pago de seguros o de otra forma de financiación; la segunda es el servicio alternativo entendido como el proceso o mecanismo que permite realizar la misma función temporalmente en la fase de impacto o recuperación de una emergencia. (Ejemplo planta de emergencia).

Para analizar las variables se da el valor cero (0) cuando se dispone de los elementos, de cero punto cinco (0.5) cuando se hace en forma parcial y de uno (1) cuando se carece o no se cuenta con el recurso.

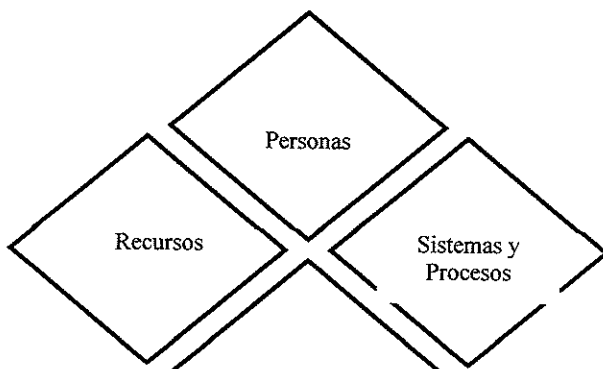
Las preguntas que ayudan a calificar esta variable son:

- **SERVICIOS PUBLICOS:** ¿Energía, agua, gas, radiocomunicaciones, teléfono, alcantarillado?
- **SISTEMAS ALTERNOS:** ¿Energía y agua autónomos, operación en otro lugar, sistemas de comunicación?
- **RECUPERACIÓN:** ¿Seguros generales o especializados, pólizas especiales y que cubren? ¿Tiempo de recuperación del proceso o del área afectada?

### 9.4.4. INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.

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

Esta relación puede ser representada por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo (Personas, Recursos, Sistemas y Procesos), luego a cada cuadrante se le asigna un color según sea la probabilidad de la amenaza: POSIBLE (Verde), PROBABLE (Amarillo) e INMINENTE (Rojo); y ALTA (rojo), MEDIA (amarillo) o BAJA (verde) para la VULNERABILIDAD.



El procedimiento para calificar con colores cada rombo se realiza teniendo en cuenta los resultados consignados en el cuadro sobre análisis de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de la siguiente manera:

#### 9.4.4.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

De acuerdo con los colores de cada rombo, el riesgo se califica de la siguiente manera:

- 3 a 4 rombos en rojo, el riesgo es alto.
- 1 a 2 rombos rojos o 4 amarillos, el riesgo es medio.
- 1 a 3 rombos amarillos y los restantes verdes, el riesgo es bajo.

Las razones que llevan a esta calificación del riesgo son las siguientes:

**Riesgo alto:** significa que del 75% al 100% de los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, la economía, la infraestructura y el medio ambiente.

**Riesgo medio:** significa que del 50% al 74% de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que tres de todos los componentes son calificados como medios, por lo tanto las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto.

**Riesgo bajo:** significa que del 25% al 49% de los valores calificados en la vulnerabilidad y la amenaza representan valores intermedios, o que del 70% al 100% de la vulnerabilidad y la amenaza están controlados. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen pérdidas menores.

#### 9.4.4.2 ANALISIS DEL RIESGO

**CATEGORIA:** Hace alusión a las **CONSECUENCIAS** sobre las personas, imagen de la empresa, aspectos económicos y sobre el sistema (Lucro Cesante)

**I. CATASTRÓFICA:** Muerte, Incapacidad total, gran pérdida de imagen de la empresa, gran pérdida financiera, pérdida total del sistema, severo impacto ambiental.

**II. CRITICA:** Lesión severa con incapacidad parcial, pérdida considerable de imagen, considerable pérdida financiera, pérdida parcial del sistema, considerable impacto ambiental.

**III. MARGINAL:** Lesión, pérdida temporal de imagen, pérdida financiera indirecta, daño al sistema, leve impacto ambiental.

**IV. INSIGNIFICANTE:** Lesión menor, poca pérdida financiera, poca incidencia en la imagen, daño menor al sistema, controlable daño ambiental.

**NIVEL:** Hace alusión a la **PROBABILIDAD** de ocurrencia o de fallo.

**A. FRECUENTE:** Ha ocurrido muchas veces o es posible que ocurra.

**B. MODERADO:** Ha ocurrido varias veces.

**C. OCASIONAL:** Ha ocurrido pocas veces.

**D. REMOTO:** Puede ocurrir.

**E. IMPROBABLE:** Improbable que ocurra.

**F. IMPOSIBLE:** Prácticamente imposible que ocurra.





#### 9.4.4.3 PERFIL DEL RIESGO

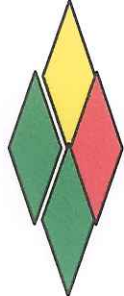
La ubicación dentro de la Matriz de cada escenario determinará la prioridad relativa en su gestión para EMERGENCIAS.



**NO PLAN:** Significa que la combinación **PROBABILIDAD-CONSECUENCIAS** no representa una amenaza significativa para el Sistema, por lo que no amerita la inversión inmediata de recursos y no requiere una planeación específica.


**GENERAL:** Significa que, aunque deben desarrollarse actividades para su gestión, ésta tiene una prioridad de segundo nivel y el Plan de Emergencia deberá ser de carácter General.


**DETALLADO:** Significa que se requiere siempre desarrollar acciones prioritarias para su gestión, debido al alto impacto que tendrían sobre la estabilidad del sistema y por lo tanto el Plan de Emergencia deberá ser detallado.

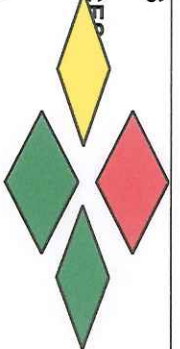
PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION DE CADA PUNTO	AMENAZA <u>INCENDIO</u>	COLOR	
	BUENO (0)	REGULAR (0.5)	MALO (1)				
<b>EN LAS PERSONAS</b>							
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación		
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados.		
Dotación	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta dotación para las personas		
Escasez de materia prima y mano de obra	0.0	0.5	0.0	0.5			
Subtotal	0.0	1.5	0.0	1.5	<b>MEDIO</b>		
<b>EN LOS RECURSOS</b>							
Materiales	0.0	0.0	1.0	1.0	Existe presencia de materiales combustibles		
Edificación	0.0	0.0	1.0	1.0	No cuenta con protecciones pasivas, los diques deben ser ajustados		
Equipos	0.0	0.5	0.0	0.5	Solo cuenta con extintores. Falta detección, alarma y el sistema hidráulico debe ser revisado y normalizado		
Subtotal	0.0	0.5	2.0	2.5	<b>ALTO</b>		
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>							
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos		
Sistemas alternos	0.0	0.5	0.0	0.5	El almacenamiento de agua de incendios no es confiable		
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	El plan de recuperación debe estar escrito		
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	<b>BAJO</b>		
<b>CALIFICACION DE LA AMENAZA</b>						<b>POSIBLE</b>	



CATEGORIA	CATASTRÓFICO (I)	
NIVEL	REMOTO (D)	
CALIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO	MEDIO	<p>RECURSOS</p> <p>PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS</p> <p>AMENAZA</p> 




PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION DE CADA PUNTO	AMENAZA	COLOR
	BUENO (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados.	
Escasez de materia prima y mano de obra	0.0	0.5	0.0	0.0	Falta dotación para las personas	
Subtotal	0.0	1.5	0.0	1.5	<b>MEDIO</b>	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales	0.0	0.0	1.0	1.0	Existen dos tanques con almacenamiento de ACPM	
Edificación	0.0	0.0	1.0	1.0	No cuenta con protecciones pasivas	
Equipos	0.0	0.5	0.0	0.5	Solo cuenta con extintores. Falta detección, alarma y el sistema hidráulico debe ser revisado y normalizado	
Subtotal	0.0	0.5	2.0	2.5	<b>ALTO</b>	
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos	


Sistemas alternos	0.0	0.5	0.0	0.5	El almacenamiento de agua de incendios no es confiable	
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	El plan de recuperación debe estar escrito	
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	BAJO	



<b>CALIFICACION DE LA AMENAZA</b>						
CATEGORIA	CRÍTICO (II)					
NIVEL	REMOTO (D)					
<b>POSIBLE</b>						
						


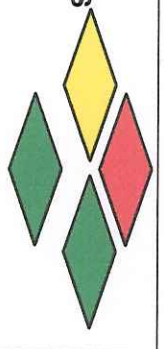
<b>CALIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO</b>	<b>MEDIO</b>	<p>PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS</p>  <p>RECURSOS</p> <p>AMENAZA</p>
-----------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION N DE CADA PUNTO	AMENAZA	COLOR
	BUEN O (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados	
Dotación	0.0	0.0	1.0	1.0	Falta dotación para las personas	
Subtotal	0.0	1.0	1.0	2.0	<b>MEDIO</b>	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales	0.0	0.0	1.0	1.0	Existen 22 galones de amoniaco en plano teca sótano de la torre A	
Edificación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Equipos	0.0	0.0	1.0	1.0	No se cuenta con equipos de detección	
Subtotal	0.0	0.0	2.0	2.0	<b>MEDIO</b>	

SISTEMAS Y PROCESOS		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos		
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Cuenta con sistemas alternos		
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	El plan de recuperación debe estar escrito		
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.0	0.5				
Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.0	0.5		BAJO		
CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA								POSIBLE	
CATEGORÍA	MARGINAL (III)								
NIVEL	REMOTO (D)								
CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO		BAJO		PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS				RECURSOS	
				AMENAZA					





PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN DE CADA PUNTO	AMENAZA DERRAMES	COLOR
	BUEN O (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados.	
Dotación	0.0	0.0	1.0	1.0	Falta dotación para las personas	
Subtotal	0.0	1.0	1.0	2.0	MEDIO	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						


Material	0.0	0.0	1.0	1.0	Existente almacenamiento para 1500 galones de ACPM, localizado torre B lado occidental.	
Edificación	0.0	0.5	0.0	0.0	Es necesario revisar la capacidad de los diques	
Equipos	0.0	0.5	0.5	1.0	No se cuenta con equipos de detección, alarma,	
Subtotal	0.0	1.0	1.5	2.5	<b>ALTO</b>	
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
Subtotal	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos	
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	Cuenta con sistemas alternos	
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	El plan de recuperación debe estar escrito	
Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.5	<b>BAJO</b>	



<b>CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA</b>		<b>POSIBLE</b>		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>MARGINAL (III)</b>			
<b>NIVEL</b>	<b>REMOTO (D)</b>			
<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>RECURSOS</b>		
		<b>PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS</b>		
				
		<b>AMENAZA</b>		



<b>PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR EN LAS PERSONAS</b>	<b>RIESGO</b>			<b>CALIFICACIÓN DE CADA PUNTO</b>	<b>AMENAZA</b>	<b>COLOR</b>
	<b>BUENO (0)</b>	<b>REGULAR (0.5)</b>	<b>MALO (1)</b>			
					<b>FALLAS ESTRUCTURALES</b>	




Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados	
Dotación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	<b>BAJO</b>	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales	0.0	0.0	0.0	0.0	Uso de materiales adecuados	
Edificación	0.0	0.0	0.0	0.0	Uso de sistemas adecuados	
Equipos	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	0.0	0.0	0.0	<b>BAJO</b>	
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	El plan de recuperación debe estar escrito	
Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.5	<b>BAJO</b>	
<b>CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA</b>						
CATEGORÍA NIVEL	CRÍTICA (II)		REMOTO (D)		POSIBLE	
<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>						
BAJO		PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS			 <b>RECURSOS</b>  <b>AMENAZA</b>	


PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN DE CADA PUNTO	AMENAZA	COLOR	
	BUEN O (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)				
<b>EN LAS PERSONAS</b>							
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación		
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados		
Dotación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica		
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	<b>BAJO</b>		
<b>EN LOS RECURSOS</b>							
Materiales	0.0	0.0	1.0	1.0	Disponen de equipos con posibilidad de falla		
Edificación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica		
Equipos	0.0	0.0	0.0	0.0	Cuenta con infraestructura para solucionar la situación		
Subtotal	0.0	0.0	1.0	1.0	<b>BAJO</b>		
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>							
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos		
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica		
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	El plan de recuperación debe estar escrito		
Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.5	<b>BAJO</b>		
<b>CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA</b>							
CATEGORÍA	INSIGNIFICANTE (IV)					<b>PROBABLE</b>	
NIVEL	REMOTO (D)						

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	BAJO	<b>PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS</b>  <b>RECURSOS</b> <b>AMENAZA</b>
----------------------------------	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION DE CADA PUNTO	AMENAZA <u>CONCENTRACION MASIVA, TERRORISMO, ROBO</u>	COLOR
	BUEN O (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados	
Dotación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	<b>BAJO</b>	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Edificación	0.0	0.0	1.0	1.0	Debe mejorar sistemas perimetrales y acceso al edificio	
Equipos	0.0	0.5	0.0	0.5	Sólo equipos para evitar robos	
Subtotal	0.0	0.5	1.0	1.5	<b>MEDIO</b>	
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos	
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	El plan de recuperación debe estar escrito	

Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.5	BAJO	
<b>CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA</b>						
CATEGORÍA	CRITICO (II)					
NIVEL	REMOTO (D)					
CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	BAJO					
 <p>RECURSOS PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS AMENAZA</p>						

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN DE CADA PUNTO	AMENAZA <u>MOVIMIENTO SISMICO</u>	COLOR
	BUEN O (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados	
Dotación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	BAJO	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales	0.0	0.0	1.0	1.0	Materiales adecuados, sin implementar código NSR-98	
Edificación	0.0	0.0	1.0	1.0	Implementar código de sismo resistencia NSR del 98 y estudio de micro zonificación de Cali.	
Equipos	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	0.0	2.0	2.0	MEDIO	
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
Subtotal	0.0	0.0	2.0	2.0	MEDIO	


Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos	
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Cuenta con sistemas alternos	
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.0	0.5	Falta diseñar plan de recuperación.	
Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.0	0.5	<b>BAJO</b>	


**CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA**



CATEGORÍA	CATASTROFICO (I)						
NIVEL	FRECUENTE (A)						

**INMINENTE**




<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>	<b>MEDIO</b>	<p><b>PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS</b></p>  <p><b>RECURSOS</b></p> <p><b>AMENAZA</b></p>
-----------------------------------------	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN DE CADA PUNTO	AMENAZA	COLOR
	BUEN O (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	
Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados	
Dotación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	<b>BAJO</b>	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales	0.0	0.0	1.0	1.0	Materiales adecuados, sin implementar código NSR-98	

Edificación	0.0	0.0	1.0	1.0	Implementar código de sismo resistencia NSR 98 y estudio de micro zonificación de Cali totalmente	
Equipos	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	0.0	2.0	2.0	<b>MEDIO</b>	
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>	<b>Y</b>					
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos	
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	Cuenta con sistemas alternos	
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	El plan de recuperación debe estar escrito	
Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.5	<b>BAJO</b>	







**PROBABLE**



<b>CATEGORÍA NIVEL</b>	<b>MARGINAL (III)</b>					
	<b>MODERADO (B)</b>					
<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>	<b>BAJO</b>	<b>PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS</b>				<b>RECURSOS</b>
						<b>AMENAZA</b>

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN DE CADA PUNTO	AMENAZA	COLOR
	BUEN O (0)	REGULAR (0.5)	MAL O (1)			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta implementar la estructura de emergencias y coordinadores de evacuación	

**DESCARGAS ELECTRICAS**

Capacitación	0.0	0.5	0.0	0.5	No todos están capacitados	
Dotación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Subtotal	0.0	1.0	0.0	1.0	<b>BAJO</b>	
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales	0.0	0.0	1.0	1.0	Presencia de materiales conductores	
Edificación	0.0	0.0	0.0	0.0	No aplica	
Equipos	0.0	0.0	1.0	0.0	No existe pararrayos	
Subtotal	0.0	0.0	2.0	2.0	<b>MEDIO</b>	
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
Servicios públicos	0.0	0.0	0.0	0.0	Se cuenta con todos los servicios públicos	
Sistemas alternos	0.0	0.0	0.0	0.0	Cuenta con sistemas alternos	
Recuperación	0.0	0.5	0.0	0.5	Falta diseñar plan de recuperación.	
Subtotal	0.0	0.5	0.0	0.5	<b>BAJO</b>	
<b>CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA</b>						
CATEGORÍA	MARGINAL (III)			POSIBLE		
NIVEL	REMOTO (D)					
<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>		<b>BAJO</b>		<b>PERSONAS SISTEMAS Y PROCESOS</b>  <b>RECURSOS</b>  <b>AMENAZA</b> 		

**TABLA RESUMEN, VALORACIÓN DE LA VULNERABILIDAD.**

Origen de la Amenaza	Calificación de la Amenaza	Determinación del nivel de Riesgo.
<b>TECNOLÓGICO.</b>		
Incendio.	Posible.	Medio.
Explosión.	Posible.	Medio.
Escape de vapores tóxicos.	Posible.	Bajo.
Derrames.	Posible.	Medio.
Fallas estructurales.	Posible.	Bajo.
Fallas de equipos y sistemas.	Probable.	Bajo.
<b>SOCIAL.</b>		
Concentración Masiva.	Posible.	Bajo.
Terrorismo.	Posible.	Bajo.
Robo.	Posible.	Bajo.
Escasez de materia prima	Posible.	Bajo.
<b>NATURAL.</b>		
Sismo.	Inminente.	Medio.
Vendavales.	Probable.	Bajo.
Descargas eléctricas.	Posible.	Bajo.

<b>POR AGRUPACIONES:</b>					
Amenaza.	Inminente.	Riesgo.	Medio.	1	• Sismo.
Amenaza.	Probable.	Riesgo.	Bajo.	2	• Fallas de equipos y sistemas. • Vendavales.

Amenaza.	Posible.	Riesgo.	Medio.	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendio.</li> <li>• Explosión.</li> <li>• Derrames.</li> </ul>
Amenaza.	Posible.	Riesgo.	Bajo.	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escape de vapores tóxicos.</li> <li>• Fallas estructurales.</li> <li>• Concentración masiva.</li> <li>• Terrorismo.</li> <li>• Robo.</li> <li>• Descargas eléctricas.</li> </ul>

## **10. ACCIONES A REALIZAR.**

Es la consecuencia práctica de la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidad, lo cual comprende dos aspectos básicos:

### **10.1. PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS:**

#### **10.1.1 Individual.**

Es necesario brindar educación a todas las personas acerca de la manera como deben autoprotgerse en caso de incendio, movimientos sísmicos, atentados, y la forma correcta como deben evacuar las áreas de la empresa.

Se puede llevar a cabo mediante conferencias informativas o por medios escritos.

#### **10.1.2. Para grupos de trabajo.**

##### **➤ Comité de emergencias.**

Conformado por la parte administrativa de la empresa, Este comité será quien maneje administrativamente todo el plan y tome las máximas decisiones en el momento de una emergencia.

Es necesario que conozcan de manera detallada el Plan de Emergencias y sus funciones durante las etapas del antes, durante y después de la emergencia.

##### **➤ Grupos de apoyo.**

La empresa ha decidido manejar dos grupos distribuidos así: Primer grupo: Brigada contra incendio y primeros auxilios; Segundo grupo: Coordinadores de evacuación.

El primer grupo debe recibir capacitación correspondiente a brigadas incipientes, la cual debe involucrar temas como organización de brigadas, comportamiento del fuego, extinguidores, inspecciones de incendio y primeros auxilios básicos; el segundo grupo debe conocer detalladamente el Plan de Evacuación y sus funciones como coordinadores.

## **11. PLAN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.**

Corresponden a las acciones antes, durante y después de una emergencia, realizadas por el comité de emergencia y cuyas actividades se describen más adelante.

### **11.1. COMITÉ DE EMERGENCIAS:**

Conformado por la parte administrativa de la empresa, Este comité será quien maneje administrativamente todo el plan y tome las máximas decisiones en el momento de una emergencia.

Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades, antes, durante y después de una emergencia o desastre. Conformado por los jefes de área de la empresa, encargados del análisis de las amenazas, de la vulnerabilidad y diseño de las estrategias del plan.

Este comité de Emergencias está soportado por cuatro (4) comisiones:

- 1. Técnica.**
- 2. Educativa.**
- 3. Recursos.**
- 4. Operativa**

Quienes están orientados por un coordinador del comité de Emergencias.

### **11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS**

#### **11.2.1. DIRECTOR DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS.**

##### **Antes de la emergencia.**

- Coordinar y evaluar las acciones de cada una de las comisiones.
- Establecer relación permanente con las máximas directivas de la empresa.

- Presentar presupuestos debidamente sustentados que garanticen la buena marcha del plan, a las directivas de la empresa.
- Distribuir las diferentes responsabilidades a los integrantes del comité de emergencias.
- Citar a reuniones periódicas a los miembros del comité de emergencias.
- Mantener informada a las directivas sobre las diferentes acciones que contemplan el plan de emergencias.

**Durante la emergencia.**

- Activar la cadena de llamadas del comité de emergencias.
- Recoger toda la información relacionada con la emergencia.
- Realizar contacto, con la Dirección Administrativa, seguridad física y con las instituciones de ayuda externa.
- Facilitar la consecución de recursos no existentes en la empresa.
- Coordinar el puesto de mando del plan de emergencias.

**Después de la emergencia.**

- Realizar reuniones de evaluación de los procedimientos realizados.
- Recoger el informe de cada una de las comisiones.
- Presentar los respectivos informes a la gerencia general.

**11.2.2. COMISION TECNICA.**

**Antes de la emergencia.**

- Tener conocimiento sobre las causas, efectos y comportamiento de los diferentes niveles de riesgo.
- Promover programas de control y prevención de los diferentes riesgos.
- Identificar las zonas más vulnerables de la empresa.
- Proponer la consecución de material técnico para un adecuado control de riesgos.
- Mantener actualizada la información sobre ubicación, control y magnitud de los riesgos.
- Suministrar información técnica sobre cualquier cambio en las instalaciones de la empresa.

**Durante la emergencia.**

- Ubicar y analizar el comportamiento del riesgo, la magnitud y las consecuencias generadas por la situación.
- Tener contacto permanente con personal técnico interno o externo de la empresa (electricistas, personal de mantenimiento, ingenieros), que permita una orientación adecuada para el control del riesgo.
- Determinar las causas técnicas que generaron la situación de emergencia.

**Después de la emergencia.**

- Actualizar o corregir la información sobre las causas, efectos y magnitud de los riesgos.
- Suministrar la información técnica necesaria para la actualización de mapas de riesgos y evacuación, como también de nuevos recursos de acuerdo con las nuevas condiciones.
- Presentar informes técnicos sobre las causas de la emergencia.
- Plan de recuperación, con los costos.

**11.2.3. COMISION EDUCATIVA**

**Antes de la emergencia.**

- Identificar las necesidades educativas dentro del plan de emergencias.
- Planear y coordinar actividades formativas para todo el personal, en temas relacionados con la autoprotección y actuación en caso de emergencia.
- Desarrollar actividades preventivas que permitan evitar situaciones de emergencia.
- Evaluar los programas educativos mediante actividades prácticas como simulacros.
- Programar capacitaciones especiales para grupos de apoyo como brigadas de bomberos, brigadas de salud, brigada de seguridad, vigilancia, coordinadores de evacuación, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

**Durante la emergencia**

- Apoyar las diferentes acciones operativas recordando los procedimientos a seguir en caso de emergencia.
- Determinar los diferentes vacíos en los procesos formativos y preventivos.

#### **Después de la emergencia.**

- Evaluar la eficiencia de los programas formativos y preventivos.
- Presentar informes de los resultados obtenidos de los programas educativos.
- Programar nuevos talleres para corregir o afianzar conocimientos.
- Presentar el cronograma de actividades con los programas que necesitan ser retroalimentados.

#### **11.2.4. COMISION DE RECURSOS.**

##### **Antes de la emergencia.**

- Elaborar inventarios de los recursos humanos, físicos y de materiales con que cuenta la empresa para afrontar emergencias.
- Mantener actualizados los diferentes manuales, mapas de riesgo y rutas de evacuación.
- Velar por el buen mantenimiento de los diferentes recursos materiales y físicos de la empresa.
- Mantener actualizados los listados del personal, pertenecientes a los diferentes grupos de apoyo.
- Presentar cotizaciones debidamente sustentadas para la consecución de recursos necesarios.
- Organizar archivos con la información necesaria para el control de emergencias.
- Dotar al comité de emergencias con los elementos necesarios para garantizar su buen funcionamiento.

##### **Durante la emergencia.**

- Coordinar el suministro oportuno de los recursos necesarios para afrontar la emergencia.
- Determinar las necesidades de recursos de cada uno de los grupos de apoyo.

##### **Después de la emergencia.**

- Coordinar la recuperación de los recursos utilizados.
- Realizar el inventario de recursos para determinar cuáles se deben reponer.
- Determinar las necesidades de nuevos recursos para afrontar futuras emergencias.
- Seleccionar información importante de la emergencia y archivarla.

#### **11.2.5. COMISION OPERATIVA.**

##### **Antes de la emergencia.**

- Planear y coordinar las acciones preventivas y educativas de las brigadas de apoyo, para la atención de emergencias.
- Promover la realización de simulacros de emergencia para capacitar a todo el personal
- Determinar las funciones de la cadena de socorro en caso de una emergencia.
- Establecer los diferentes puntos de atención a lesionados de acuerdo con la cadena de socorro.
- Mantener actualizado inventario de recursos para atención de lesionados.

##### **Durante la emergencia,**

- Coordinar la distribución de funciones y elementos de atención médica necesarios para el buen funcionamiento de la cadena de socorro.
- Establecer comunicación con las diferentes instituciones de ayuda externa que puedan presta apoyo de acuerdo con la emergencia.
- Procurar que se brinde una atención inmediata, adecuada y provisional a las personas lesionadas de acuerdo con los criterios del triage (manual Hospitalario).
- Elaborar listado de las personas que resulten lesionadas, especificando su estado de salud.
- Coordinar la remisión de lesionados a los diferentes centros asistenciales de acuerdo con los criterios del triage (manual Hospitalario).

##### **Después de la emergencia.**

- Evaluar la eficiencia de la cadena de socorro.
- Determinar las acciones correctivas.
- Mantener contacto permanente con las instituciones de atención médica, con el fin de tener información actualizada del estado de salud de las personas remitidas a dichas instituciones.
- Realizar inventario del material de primeros auxilios utilizado en la emergencia para su pronta reposición.

- Elaborar informes de las actividades de salud realizadas en la emergencia.
- Promover nuevos talleres o simulacros para corregir o afianzar conceptos y acciones para afrontar emergencias.

#### **11.2.6 NIVELES OPERATIVOS.**

**Estratégico:** Corresponde al puesto de mando. (Director comité emergencias, coordinadores de comisiones técnica, recursos, capacitación y operativa), Su función básica es tomar decisiones y coordinar funciones en el momento de la emergencia.

**Táctico:** Corresponde a coordinador de Brigada. Su función básica es definir acciones y coordinar recursos para la implementación del plan. Tiene la responsabilidad operativa del manejo de la emergencia.

**Tarea:** Corresponde a la acción puntual de los Brigadistas, personal de mantenimiento, grupos de apoyo. Su responsabilidad es ejecutar las acciones pertinentes. Los de Apoyo: esta formado por personal de mantenimiento y vigilancia, y cuya función es dar el soporte técnico requerido de acuerdo a la emergencia.

### **11.3 PLAN OPERATIVO PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS.**

#### **11.3.1 OBJETIVO.**

Establecer los mecanismos de control de una emergencia de acuerdo con las características de ésta, contemplando acciones distribuidas cronológicamente antes, durante y después de una emergencia.

#### **ACTIVIDADES ANTES.**

Están dadas por la declaratoria de la fase de alerta, la cual se determina en el momento de recibir una señal de aviso que puede conducir a una situación de emergencia, dicha señal puede ser:

- FORMA DIRECTA: mediante el accionar del sistema de alarma de incendio.
- FORMA INDIRECTA: llamada telefónica al Director de Emergencia a la extensión.

Cualquiera que sea el origen de la señal, se debe pasar al siguiente numeral.

#### **NOTIFICACIÓN.**

Es el mecanismo mediante el cual se informa al Comité de Emergencias sobre la declaratoria de alerta, verificar:

- Veracidad de la señal de alerta.
- Naturaleza de la amenaza.
- Magnitud de la amenaza.
- Identificar la vulnerabilidad.

Lo anterior posibilitará tomar cualquiera de las siguientes decisiones:

- Volver a la normalidad y hacer seguimiento.
- Permanecer reunidos y en alerta.
- Pasar a la siguiente fase de alarma.
- Dar aviso a organismos oficiales y de ayuda externa.

#### **ALARMA.**

Origina dos acciones:

- **EVACUACIÓN.**

En este caso sería de carácter previsivo, ya que el impacto (incendio, explosión, movimiento sísmico, etc.) aun no se ha dado y permite una salida a tiempo de la zona.

- **DESPLIEGUE DE LA CADENA DE SOCORRO.**

(Brigadas, Grupos de Apoyo y Comisión Técnica). Es posible que no se haya presentado el impacto, ante lo cual se debe:

- Retornar a la fase de alerta
- Evaluar la evacuación

- Hacer retroalimentación
- Evaluar el despliegue de la cadena de socorro
- Almacenar la información

### **11.3.2. ACTIVIDADES DE LA EMERGENCIA.**

Se inicia con el impacto (incendio, explosión, movimiento sísmico, etc.) seguida por la fase de emergencia propiamente dicha, lo cual genera:

- Evacuación total o parcial.
- Despliegue de la cadena de socorro.

### **CADENA DE SOCORRO:**

Es el mecanismo mediante el cual se puede brindar atención a un número determinado de lesionados.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar en las labores de evacuación
- Realizar actividades de salvamento, rescate, atención médica y transporte de lesionados, desde la zona de impacto hasta el lugar de atención definitivo.
- Coordinar el funcionamiento de los distintos eslabones a través del Comandante de Incidente.
- Iniciar la asistencia de los afectados desde la misma zona de impacto
  
- Optimizar los recursos humanos y físicos para garantizar la atención de las víctimas a través del Triage.

## **11.4. CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE EMERGENCIA, BRIGADAS DE EMERGENCIA O GRUPOS DE APOYO.**

Son grupos de trabajo conformados por empleados voluntarios, distribuidos estratégicamente en los diferentes niveles y turnos de trabajo, quienes reciben capacitación en primeros auxilios, técnicas bomberiles, salvamento y rescate, además tiene entrenamiento permanente y cuentan con la coordinación de empleados de la empresa. Son quienes llevan a cabo las acciones operativas.

### **11.4.1 FUNCIONES DE LAS BRIGADAS.**

#### **Antes de la emergencia.**

- Conocer las instalaciones y los riesgos que puedan generar las emergencias.
- Tener claro conocimiento de los planes operativos y normativos de la empresa, de la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias.
- Elaborar y/o actualizar permanentemente el manual de procedimientos para la prevención y control de emergencias.
- Retroalimentar permanentemente los esquemas operativos para la atención de emergencias.
- Realizar control diario del comportamiento de los diferentes riesgos.
- Hacer revisión permanente a extintores y demás equipos de ayuda en caso de emergencia.

#### **Durante la emergencia.**

- Organizar el esquema operativo para la atención de emergencias hacer diagnóstico de la situación que se presenta para determinar las acciones a seguir. Por ejemplo: necesidad de ayuda externa o instituciones de socorro.
- Realizar control en la zona de impacto.
- Evacuar personal lesionado de la zona de impacto de acuerdo con la prioridad de sus lesiones.
- Tener informado permanentemente al Comandante de incidente de la situación del ÁREA DE CONCENTRACIÓN DE VICTIMAS – ACV en la zona de impacto.
- Orientar y apoyar las acciones de la ayuda externa especializada.

#### **Después de la emergencia.**

- Participar en las labores de recuperación por ejemplo remoción de escombros, inspección de las instalaciones para determinar en que condiciones quedaron estas.
- Realizar inventario de los materiales de la Brigada para determinar su disposición.

- Evaluar las acciones realizadas para Retroalimentar los manuales operativos, por ejemplo mejorar los entrenamientos, informar que material adicional se debe adquirir y si es necesario, capacitar mejor al personal de la Brigada.
- Presentar informes al coordinador de la Brigada sobre las acciones realizadas.

#### 11.4.2 PROCEDIMIENTOS.

##### 11.4.2.1 Fuego en áreas de oficinas y planta.

- ❖ Si usted, descubre un fuego en cualquier lugar de la planta **Mantenga la Calma**, notifique inmediatamente al Jefe del área o sección y de rápidamente de aviso a la portería o a la Recepción para que den voz de alarma y comuniquen vía telefónica al Jefe de Brigada contra incendios y a la Dirección Administrativa, el lugar del incidente y la magnitud.
- ❖ Si usted, no sabe usar un extintor, dirijase a la oficina del Jefe de sección o Departamento más cercano, para notificar personalmente del fuego que usted, descubrió y abandone el área por la ruta programada de evacuación.
- ❖ Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.
- ❖ Recepción debe notificar de inmediato al cuerpo de bomberos.
- ❖ Todo el personal de oficinas, talleres y/o bodegas evacuarán sus áreas siguiendo el procedimiento normal por las rutas programadas.
- ❖ El personal en cuya ruta esté localizado el fuego, seguirá las indicaciones de cambio de ruta, impartidas por su líder de evacuación del área. Evite el pánico, no corra ni cause confusión. Utilice las escalas o escaleras y pasillos designados en la Ruta de Evacuación .
- ❖ No se quede en los baños, vestieres, cafetería o zonas de descanso.
- ❖ Si el lugar está lleno de humo, saiga agachado (gateando) cubriéndose la nariz.
- ❖ Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo. (auto-apagado). Si ve alguien con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela sobre el cuerpo.
- ❖ No salte de los pisos superiores, espere ayuda.
- ❖ Si en su ruta de evacuación se encuentra una puerta, tóquela. Si está caliente no la abra, busque otra salida.
- ❖ Los miembros de la Brigada contra incendios se reportarán al Jefe de la Brigada, quien los organizará para recibir instrucciones.
- ❖ La recepcionista antes de abandonar su área, conectará el conmutador para ser operado desde la caseta de guardias, en la portería.
- ❖ Según la magnitud del siniestro, el superior al mando de Bomberos (si estos han intervenido), notificará al Jefe de Brigada en el momento oportuno, si el personal puede regresar a sus puestos de trabajo. El Director del comité de emergencias, será la persona que notificará al personal de la empresa.
- ❖ El Guarda evitará la entrada a las instalaciones de la Empresa a toda persona o vehículo distintos al del personal y equipo del Cuerpo de Bomberos y/o ambulancias.
- ❖ En el área afectada sólo podrá permanecer el personal de Brigada o de Bomberos.
- ❖ Durante la emergencia está absolutamente PROHIBIDO FUMAR en cualquiera de las áreas.
- ❖ Será responsabilidad de los coordinadores de evacuación el control, conteo, reporte de todo el personal de su área y la permanencia en el sitio asignado como ZONA DE REUNIÓN (Punto de Encuentro).
- ❖ Tan pronto se haya controlado el incendio incipiente, el jefe de la Brigada contra Incendios notificará a la Gerencia, según lista de responsabilidad sobre la magnitud, seriedad y daños causados por el fuego.

- ❖ Solamente el vocero oficial de la empresa y el Jefe de Relaciones Laborales de la empresa, están autorizados para dar información a los medios de comunicación, sobre lo ocurrido.
- ❖ Si la emergencia es menor y una vez ordenado el regreso al trabajo, el personal retornará a sus puestos ORDENADAMENTE.
- ❖ Solamente un funcionario autorizado del Área. Financiera, podrá suministrar información, cifras y datos a los funcionarios de las compañías de seguros.
- ❖ En caso de fuego en las áreas de estacionamiento con la dirección de uno de los Jefes del comité de Emergencias o de Brigada, se tomará las medidas necesarias, tales como movilización de vehículos, uso de equipo de extinción, retiro de personas ajenas etc.

**11.4.2.2 Desastres naturales: Vientos anormales, lluvia con borrasca, inundación, tempestad.**

- ❖ La Dirección Administrativa a través del grupo de Gestión de Talento Humano se pondrá en contacto con los jefes de las diferentes áreas y decidirán si hay lugar a la suspensión de labores.
- ❖ El personal se reunirá en áreas poco abiertas, protegidos por losas de concreto y alejado de vidrios.
- ❖ El personal permanecerá en orden en esas áreas hasta que se reciba instrucciones para movilizarse y/o regresar a sus sitios de trabajo.
- ❖ Si se hace necesario evacuar la empresa, el Coordinador de Evacuación organizará con los Coordinadores de Evacuación.
- ❖ Si alguna persona resulta lesionada, la Brigada le prestará los primeros auxilios y organizará su traslado a un centro asistencial.

**11.4.2.3. Desastre natural: Sismo.**

Debido a que la duración de un sismo no permite una evacuación normal y oportuna, se recomiendan los siguientes procedimientos:

- ❖ Para todas las áreas: Resguardarse en los sitios en donde haya vigas y columnas o cruces de muros.
- ❖ Se debe iniciar el proceso de evacuación una vez pase el evento inicial.
- ❖ Si el edificio sufre daño, el personal deberá proceder a evacuar sus áreas por las rutas normales, si ellas están habilitadas, o siga las instrucciones de su Líder de evacuación de área.
- ❖ El personal permanecerá en orden en las zonas de seguridad externas hasta que se reciba las instrucciones dadas por el Coordinador de evacuación.
- ❖ Si hay personal lesionado, la brigada les prestará ayuda y primeros auxilios y se organizará su traslado a un centro de asistencia médica, si lo amerita.

**11.4.2.4 Amenaza de bomba:**

- ❖ Trate de obtener de quien llama, lo más que pueda acerca de la siguiente información:
  - Hora de la llamada.
  - Texto o palabras exactas usadas por quien amenaza o informa.
  - Acento de voz.
  - Motivo de la información.
  - Localización de la bomba.
  - Motivo de la localización de la bomba.
  - Hora en que estallará la bomba.
  - Quien está llamando.
  - Si es miembro de una organización en particular

- ❖ Si alguna pregunta no recibe contestación, insista diplomáticamente conservando la calma y no aparente miedo o terror.
- ❖ Tan pronto como el informante cuelgue, recuerde (Ud. No debe colgar primero), llame y notifique las siguientes personas:
  - Director General.
  - Director(a) Administrativa
  - Director comité de emergencias.
- ❖ La decisión de evacuar la empresa será responsabilidad de la persona comunicada en la lista de responsabilidad indicada anteriormente.
- ❖ La evacuación se llevará a cabo por el anuncio de los distintos Jefes a su personal para que desalojen las áreas.
- ❖ El Coordinador de evacuación guiará al personal a un sitio apartado del peligro según se haya determinado el lugar de localización de la bomba o artefacto explosivo.
- ❖ El mensaje que se dará a los empleados por sus jefes puede ser el siguiente:
 

*“Su atención por favor: Todos los empleados de la sección o área, favor suspender sus labores inmediatamente y trasladarse de manera ordenada por las rutas normales de salida y evacuación al área de seguridad.”*
- ❖ Los líderes de evacuación, procederán como en los casos de incendio a reportar al coordinador general de evacuación sobre la asistencia de su personal al área de seguridad exterior.
- ❖ El personal permanecerá ordenadamente en el área de seguridad hasta que el Director del comité de emergencias ordene que pueden regresar a las labores o de otra orden diferente.
- ❖ El Director General se comunicarán con las autoridades competentes tan pronto se tengan noticia de la amenaza.
- ❖ El guarda de portería no permitirá el acceso a la empresa a ninguna persona.

#### **11.4.2.5 Motines, disturbios y demostraciones externas:**

- ❖ El guarda no permitirá el acceso de ninguna persona a la planta. Cerrará con candado las puertas y se resguardará en la caseta de portería.
- ❖ El guarda notificará a Recursos Humanos de lo que sucede. Si no se encuentra, lo hará a la persona que le sigue en responsabilidad.
- ❖ Se notificará al personal para que se abstenga de asomarse.
- ❖ Si esas personas inician actos de violencia. Se llamará a la policía (teléfono 123).
- ❖ Con el personal de la Brigada, se iniciarán rondas para detectar si las instalaciones han sido afectadas.
- ❖ Si es necesario evacuar la empresa, se organizará la salida minimizando el riesgo para el personal.

#### **11.4.2.6 Emergencias horas no laborables:**

- ❖ Cuando detecte alguna Emergencia, dé aviso a algún superior inmediato y a la portería, para que este último notifique el tipo de emergencia y la magnitud al Director General o alguno de los integrantes del Comité de Emergencia o de la Brigada de Emergencia y proceda acorde con las indicaciones sugeridas por este.
- ❖ Aplique los numerales anteriores acorde al Caso de Emergencia.

### **11.5 PLAN DE EVACUACIÓN (Anexo).**

**ANEXOS:**

1. Mapa Ubicación geográfica de la empresa, versión vigente.
2. Plano con ubicación de recursos (extintores, camillas y botiquines).
3. Plan General de Evacuación, versión vigente.
4. Plan de Actividades formativas: Cronogramas de capacitación versión vigente.

## 12. RECOMENDACIONES FINALES.

- ✓ La red contra incendio formada por gabinetes con salida de 38 mm. No es un sistema que cumpla con normas NFPA, es necesario rediseñar el sistema de almacenamiento de agua para garantizar bajo cualquier circunstancia el agua necesaria para atender emergencias por incendio; la bomba no es normalizada para incendios y adicionalmente es necesario verificar datos técnicos para lo cual es necesario poner a prueba el sistema, se debe instalar una bomba adicional de menor capacidad para mantener presurizado el sistema; a algunos gabinetes se les debe adicionar la llave para ajuste de acoples y todos deben ser numerados.
- ✓ Es necesario tener un ambiente seguro y libre de acoso laboral para brindar seguridad al empleado y este pueda renunciar.
- ✓ Señalización con avisos luminosos y ruta de evacuación demarcada en el piso del auditorio, en caso que no haya fluido eléctrico.