BOGOTÁ | IDRD

MEMORANDO

Radicado IDRD No. 20235200150913

Bogotá D.C. 21-03-2023

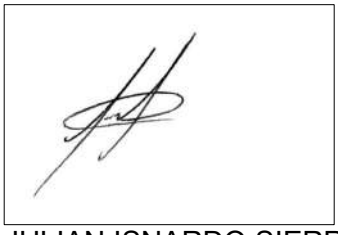
PARA: CAMILO ERENSTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación

DE: Supervisor contrato No. 2023-2022
ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S

ASUNTO: Entrega INFORME No. 1 con sus respectivos soportes expediente virtual 2022800701602109E

De manera atenta me permito enviar los siguientes documentos con el fin de que sean incorporarlos a la carpeta física y expediente virtual correspondientes informe No. 1 del contrato de la referencia

Cordialmente,



JULIAN ISNARDO SIERRA GUERRERO
Técnico 07 E área de recreación
Supervisor

Anexos: 144
Copia: N/A

Elaboró: Julian Isnardo Sierra Guerrero Técnico 07 E área Recreación
Proyectó: N/A
Revisó: N/A
Aprobó: N/A

Fecha de firmado: 2023.03.21 11:04:57 COT
Firmado digitalmente desde SGD-Orfeo

INFORME DE SEGUIMIENTO SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

(NO Aplica para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión)

DEPENDENCIA	SUBDIRECCION TECNICA DE RECREACION Y DEPORTE
FECHA DEL INFORME	30/09/2022
PERÍODO DE INFORME	8 / 8 / 2022 A 30 / 9 / 2022
INFORME	Periódico X Final
NOMBRE SUPERVISOR	JULIAN ISNARDO SIERRA GUERRERO
NOMBRE DE APOYO A LA SUPERSIÓN *(SI APLICA)*	N/A

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO/CONVENIO Nº	**2023-2022**
TIPO DE CONTRATACIÓN	PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/07/2022
CONTRATISTA	ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	ANA YOLANDA ESPINEL BUITRAGO
NIT - CÉDULA	51.604.485
RÉGIMEN TRIBUTARIO:	**COMÚN** X **SIMPLIFICADO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO / CONVENIO	905.700.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO / CONVENIO	$ 905.700.000

OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PREPARADA ENTREGA DE REFRIGERIOS E HIDRATACION REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS O ACTIVIDADES REALIZADOS O APOYADOS POR EL IDRD

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO	8/08/2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO	7/06/2022
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO/CONVENIO	7/08/2022
FECHAS DE APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS	4/08/2022

Compañía de Seguro	Póliza No.	Amparo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Valor Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO	21-44-101389827	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CALIDAD DEL SERVICIO, PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	30/07/2022	31/05/2026	$ 543.420.000
	21-40-101193299	PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	30/07/2022	10/06/2023	$ 200.000.000

2. MODIFICACIONES/PRORROGAS/ADICIONES

2.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

DOCUMENTO No.	FECHA	OBJETO

2.2 SUSPENSIONES

ACTA Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA DE REINICIO

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

3.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. de C.D.P	Fecha	Valor	Rubro
3879	10/05/2022	$ 200.000.000	02301160120000007850
3880	10/05/2022	$ 300.000.000	O2301160120000007851
4002	11/05/2022	$ 10.000.000	02301160556000007857
3881	10/05/2022	$ 200.000.000	02301160120000007852
4757	31/05/2022	$ 195.700.000	02301160120000007854

3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL

No. de R.P	Fecha	Valor	Rubro
6594	1/08/2022	$ 200.000.000	02301160120000007850
6595	1/08/2022	$ 300.000.000	02301160120000007851
6596	1/08/2022	$ 10.000.000	02301160556000007857
6597	1/08/2022	$ 200.000.000	02301160120000007852
6598	1/08/2022	$ 195.700.000	02301160120000007854

4. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN

4.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA O COMPONENTE (CONTRATOS DE OBRA) **	CUMPLIDA	EN CUMPLIMIENTO	NO CUMPLIDA	DOCUMENTO(S) QUE SOPORTA (N) EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	No. RADICADO
1, Entregar al supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio, copia de los contratos de proveeduría con los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, de acuerdo a la acreditación del numeral 5.2.3 requisito habilitante.	X				
2, Allegar dentro de los (03) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida con sus respectivos soportes que acrediten la idoneidad y experiencia del recurso humano requerido en la fecha técnica.	X				
3, Presentar al supervisor del contrato dentro de los (03) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, el Programa de Gestión de Calidad para el control microbiológico e higiénico sanitario de los mismos durante las fases de producción.	X				
4.Presentar el cronograma del plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos en las condiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 en la primera semana de ejecución del contrato, para aprobación del supervisor.	X				
5.Preparar, transportar, y distribuir y entregar los desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o refrigerios estipulados en la minuta patrón, tabla nutricional y los ciclos de menú requeridos en el desarrollo de las actividades o eventos programados por el IDRD y señalados por el supervisor del contrato.	x				
6.Garantizar que el desayuno, almuerzo, cena y refrigerio sea acorde a la porción servida o neto (Gr o C.C), descritos en la respectiva minuta patrón y que cada porción componente de la ración alimentaria debe cumplir con las especificaciones establecidas en la tabla nutricional. Ver Anexo 1. “Tabla nutricional desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios” y Anexo 2 “Ciclos de Menús”.	x				
7.Presentar con un día hábil de anticipación a la realización del evento o de la necesidad del servicio, vía correo electrónico y para consideración del supervisor del contrato, los cambios que sugieren realizar en los menús, exponiendo los motivos de dichos cambios			**x**		
8.Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en los anexos 1 y 2 de la ficha técnica. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato.		X			

9.Participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas locales de alimentos en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020, de haber lugar a ello.		X			
10.Utilizar productos de marcas debidamente reconocidas por el INVIMA, con información nutricional completa, fecha de vencimiento, rotulados según 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" y demás normas vigentes, en tamaños y empaques que garanticen el cumplimiento de la cantidad de calorías, nutrientes establecidos en las dietas y la seguridad epidemiológica de conformidad con la ficha técnica y anexos 1 y 2.	X				
11.Cumplir con condiciones óptimas de inocuidad, calidad nutricional y calidad sensorial. El contratista debe garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados, por lo tanto, debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Titulo II de la Resolución 2674 de 2013 o las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan al respecto, y la aplicación de un sistema de aseguramiento y control de calidad.		X			
12.Cumplir con óptimas características organolépticas (condiciones o propiedades de características físicas según las pueda percibir los sentidos, como el sabor, olor, temperatura e higiene) de la preparación y presentación de los alimentos.	X				
13.Adquirir, dotar y contar con los equipos y utensilios necesarios, según el caso, para garantizar la adecuada producción, preparación, distribución, transporte y suministro de los cuatro tiempos de comida requeridos en el desarrollo de las actividades o eventos programados por el IDRD, en los puntos de distribución y entrega.					
14.Entregar los alimentos que componen la alimentación preparada y los refrigerios en empaques debidamente marcados, etiquetados y rotulados de conformidad a la normatividad vigente. Nota: Los alimentos descritos en la ficha técnica y anexos 1 y 2, deben ser entregados en su empaque original y no se permitirá porcionar, reempacar o reenvasar los alimentos por manipulación de los mismos.	X				
15.Mantener vigente el concepto sanitario favorable de los proveedores o productores, copia del registro, o permiso o notificación sanitaria vigente de los alimentos de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 2674 de 2013 y 719 de 2015, así como del concepto higiénico sanitario favorable que autoriza a los vehículos para el transporte de los alimentos, según la normatividad vigente.		X			
16.Cumplir con la edificación, infraestructura e instalaciones exigidas en la ficha técnica.		X			
17.Mantener el nivel de cumplimiento del concepto sanitario contenido en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos aportado con su propuesta durante toda la ejecución del contrato. Cuando el concepto sanitario sea favorable con requerimientos (enporcentaje de cumplimiento mayor al 80%), deberá remitir al supervisor del contrato dentro de los 3 meses siguientes a la firma del acta de inicio del contrato vía correo electrónico, copia de un nuevo concepto con resultado Favorable, de acuerdo con el "Manual de Inspección, Vigilancia y Control Sanitaria de alimentos" del INVIMA.		X			
18.Transportar y distribución de las preparaciones, productos y alimentos asegurando el cumplimiento de la calidad nutricional, sensorial y microbiológica y con la normatividad de transporte establecida en el Titulo II de la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y protección Social "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones."		X			
19.Garantizar que los alimentos durante el transporte, distribución y servida no estén en el rango de peligro (5ºC – 65ºC), ni sobrepasen el tiempo que permita la proliferación de microorganismos (menor a 4 horas después de finalizada la producción).	X				
20.Entregar los alimentos para cada tiempo de comida (desayuno, almuerzo, cena y refrigerio) en los sitios establecidos por el IDRD en la fecha y horario establecido previamente por el supervisor del contrato.	X				
21.Despachar de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato los refrigerios indicados en el menú, organizados en canastillas plásticas, para iniciar la entrega a la hora establecida de la actividad o evento	X				
22.Llevar el control de los alimentos en el formato verificación de entrega aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad – SIG de la entidad, el cual será validado por el supervisor del contrato.	X				
23.Contar con el personal disponible y suficiente para la prestación del servicio tanto en el establecimiento de preparación de alimentos, como en los puntos de entrega de conformidad con lo establecido en la ficha técnica.	X				
24.Garantizar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con los elementos de protección y seguridad en el trabajo, así como para la manipulación de alimentos de conformidad a la normatividad vigente que sean aplicables a la actividad que desarrolla el contratista.	X				

25.Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, el porcentaje de CINCUENTA POR CIENTO (50%) de mujeres, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión un informe mensual donde conste el cumplimiento del porcentaje mínimo.		X			
26.Presentar junto con las facturas al supervisor del contrato los soportes de la incorporación en la ejecución del contrato mínimo el 5 % de su personal calificado y no calificado correspondiente a población desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación mujeres víctimas de violencia, madres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015.		X			
27.Informar vía correo electrónico al supervisor con (1) día hábil de antelación cualquier reemplazo del personal postulado y presentar para aprobación, por los menos dos (02) hojas de vida con sus respectivos soportes, que deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la ficha técnica.		X			
28.Elaborar y entregar al supervisor del contrato las encuestas (del evento o actividad aleatorios) de índice de satisfacción del usuario cada dos (02) meses	X				
29.Realizar y entregar al supervisor del contrato como mínimo dos rastreos microbiológicos mensuales(uno cada quince días) que corresponden a alimentos de alto riesgo, y un rastreo para superficies y manipulador de alimentos.		X			
30.Realizar y entregar al supervisor del contrato cada cinco meses o cada vez que una persona manipuladora de alimentos se encuentre enferma, el análisis de los siguientes exámenes: Koh de uñas, coprológico, frotis faríngeo, citoquímico de orina, serología y examen médico general; lo anterior debe ser informado al supervisor del contrato con la debida oportunidad.		X			
31.Asistir a las reuniones mensuales con el supervisor del contrato y/o con los apoyos a la supervisión con el fin de informar el desarrollo de la operación, coordinar actividades especiales y tratar el desempeño, novedades e inconvenientes que surjan durante la ejecución del contrato.	X				
32.Informar de manera inmediata al IDRD cualquier evento ocurrido que pueda afectar o interrumpir la entrega de los productos y presentar un plan de contingencia ante cualquier hecho o situación que afecte la prestación del servicio.		X			
33.Entregar las certificaciones o las pólizas expedidas por la compañía de seguros en la que conste que los vehículos están amparados con las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato.	X				
34.Contar con un botiquín de primeros auxilios acorde con la normatividad vigente y la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaria Distrital de Salud “Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No. 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones” y realizar la reposición de sus elementos según necesidad.		X			
35.Cumplir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG_SST) y garantizar la implementación y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la prevención y mitigación del COVID-19, y la propagación de la enfermedad, que le sean aplicables a su actividad, en concordancia con la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social; así como las disposiciones distritales impartidas.		X			
36. Aplicar lo señalado en el Acuerdo 808 del 2021 “Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones” y en el Decreto 317 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital” o aquellas normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.		X			
37. Las demás que de conformidad con la naturaleza del contrato se requieran para garantizar la adecuada ejecución del objeto		X			

** Para los contratos de obra priorizar por componente (social, técnico, ambiental, jurídico, administrativo, etc).

4.2 ACTAS DE COMITÉ

RELACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO O COMITÉS FIDUCIARIOS (SOLO DILIGENCIAR EN CONTRATOS O CONVENIOS DONDE APLIQUE)		
No. Acta	**FECHA**	**No. RADICADO**

4.3 PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
2023-2022	20,54
POR PARQUE O FRENTE *(Cuando aplique)*	
NOMBRE DEL FRENTE	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**

5. INFORMACIÓN FINANCIERA

5.1 RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGO No.	ORDEN DE PAGO.	FECHA	VALOR	No. RADICADO
1		13/09/2022	$ 186.004.022	COM, EGRE, 112056

5.2 ANTICIPOS

No.	CONCEPTO	FECHA *(dd-mm-aaaa)*	VALOR	SALDO POR AMORTIZAR	RADICADO *(Con el que se aportan los documentos)*
1	Valor del anticipo		$ -	$ -	
2	Valor amortizado cuota 1.		$ -	$ -	
3	Valor amortizado cuota 2.		$ -	$ -	
4	Valor amortizado cuota n.		$ -	$ -	

5.3 BALANCE FINANCIERO

No.	CONCEPTO	RECURSOS DEL IDRD	RECURSOS DE CONTRAPARTIDA	TOTALES
1	Valor inicial del contrato	$ 905.700.000	$ -	$ 905.700.000
2	Valor adicionado	$ -	$ -	$ -
3	Valor final del contrato	$ 905.700.000	$ -	$ 905.700.000
4	Total ejecutado	$ -	$ -	$ -
5	Valor pagado	$ 186.004.022	$ -	$ 186.004.022
6	Saldo por pagar	$ 719.695.978	$ -	$ 719.695.978
7	Valor no ejecutado	$ -	$ -	$ -
8	Saldo a liberar	$ -		
9	Valor reintegrado al IDRD de recursos no ejecutados	$ -		
10	Valor consignado al IDRD por Concepto de Rendimientos Financieros	$ -		

6. RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS

TIPO DE INFORME	NÚMERO	FECHA	No. RADICADO

7. OTROS ASUNTOS, RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

* Forma parte del presente informe toda la documentación que lo soporta y que quedará en el expediente del Contrato.
* Como Supervisor declaro con la suscripción del mismo, que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones, en especial las relacionadas con la afiliación y el aporte al Sistema General de Salud y Pensión, de conformidad con la ley; esta información se toma como cierta en virtud de los documentos aportados y verificados.

APOYO A LA SUPERVISIÓN

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL QUIEN PRESTA APOYO A LA SUPERVISIÓN *(Si aplica)*

IDENTIFICACIÓN: XXXXXXXXXXX
CARGO ó numero de contrato (si es contratista): XXXXXXXXXX

SUPERVISOR DEL CONTRATO CONVENIO



FIRMA:

JULIAN ISNARDO SIERRA GUERRERO

IDENTIFICACIÓN: 79,708,939
CARGO TECNICO 07 E

SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA / HOSPITAL SOPO

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

*NOMBRE DEL PROPIETARIO: MARTHA LORENA ESPINEL BUITRAGO

*DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: CC [X] CE [ ] NIT [ ] *NUMERO DE DOCUMENTO: 41746205

*PLACA DEL VEHÍCULO: THY 734 *NUMERO DE INSCRIPCION: T41734

TELEFONOS: 3114973641

CORREO ELECTRÓNICO DEL PROPIETARIO:

*DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: Cra 11 61-11

*DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA *MUNICIPIO: Bogotá

*CLASE DEL VEHÍCULO: Camioneta [X] Camión [ ] Moto [ ] Otro [ ] Cual: Panel

*MARCA: JEEP *MODELO: 2013 *COLOR: Blanco

*TIPO DE ALIMENTO TRANSPORTADO: Alimentos Empacados

SISTEMA DE REFRIGERACIÓN: SI [ ] NO [X]

*HORARIO Y DÍA DE FUNCIONAMIENTO: 24 Horas Dom Dom *NÚMERO DE TRABAJADORES: 01

CONCEPTO SANITARIO DE LA ULTIMA VISITA

FECHA DE LA ULTIMA INSPECCIÓN		FAVORABLE		% DE CUMPLIMIENTO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	%
		FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS			
		DESFAVORABLE			

*MOTIVO DE LA VISITA

PROGRAMACIÓN		SOLICITUD DEL INTERESADO	X	ASOCIADA A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	
SOLICITUD OFICIAL		EVENTO DE INTERES EN SALUD PUBLICA		SOLICITUD DE PRÁCTICA DE PRUEBAS/ PROCESOS SANCIONATORIOS ADM'N	
RO		Especifique			

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Aceptable (A)	Marque con una X cuando el establecimiento cumple la totalidad de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
Aceptable con Requerimiento (AR)	Marque con una X cuando el establecimiento cumple parcialmente los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
Inaceptable (I)	Marque con una X cuando el establecimiento no cumple ninguno de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
Crítico (C)	Marque con una X la casilla "C" cuando el incumplimiento del aspecto a verificar afecte la inocuidad de los alimentos y deba aplicar Medida Sanitaria de Seguridad que impida que el establecimiento continúe ejerciendo sus labores

I. CONDICIONES SANITARIAS DEL VEHÍCULO

DISEÑO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	A	AR	I	HALLAZGOS	
Diseño sanitario del vehículo *Decreto 561 de 1984, Art. 96.* *Decreto 2278/1982 Art. 366, 367,368,369 y 373.* *Decreto 616 de 2006 Art 57, Art. 58 y Art. 59.* *Resol. 2674/2013 Art. 29. Núm 5 y 9.* *Resol 2505/2004 Art. 4.)*	12				
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			12	La calificación del bloque corresponde al 12% del total del acta	C

EQUIPOS Y UTENSILIOS	A	AR	I	HALLAZGOS	CRITICO
Condiciones de los utensilios *Decreto 561 de 1984, Art. 96* *Decreto 2278/1982 Art. 368 y 369* *Resolución 2505 de 2004, Art. 4, Resol. 2674/2013, Art. 29. Núm. 1 y 5. Art. 9, Núm. 1, 2* *Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012; 834 y 835 de 2013.)*	12				
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			12	La calificación del bloque corresponde al 12% del total del acta	C

PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	A	AR	I	HALLAZGOS	CRITICO
Estado de salud *Resol. 2674/2013 Art. 11, Núm 6. Art. 14. Núm. 2.)*	13				
Reconocimiento Médico *Resolución 2674 de 2013. Artículo 11, Numeral 1. 2.)*	4				C

Powered by CamScanner

y 7)				
y Capacitación 2674/2013. Artículos 12 y 13. Artículo	6			C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			36	La calificación del bloque corresponde al 36 % del total del acta
ENTO	A	AR	I	HALLAZGOS
s del vehículo olución 2674/2013 Art. 29. Núm. 4 y 6)	15			C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			15	La calificación del bloque corresponde al 15 % del total del acta
REQUISITOS HIGIENICOS	A	AR	I	HALLAZGOS
Condiciones de conservación del producto. Decreto 2278/1982 Art. 368, 369, 373. Decreto 561 de 1984, Art. 69, 97, 98, 99 Resol. 2674/2013 Art. 29. Núm. 6, 7, 8. Art. 30, Parágrafo 1 y 2.)	20			C
Empaque, Rotulado y vida útil. Decreto 561 de 1984, Art. 73. Decreto 5109 de 2005 Resol. 2674/2013 Art. 19. Numeral 2. Art. 29. Núm 10)	5			C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			25	La calificación del bloque corresponde al 25% del total del acta

II. CONCEPTO SANITARIO

% DE CUMPLIMIENTO	CONCEPTO. Diligenciar con una equis (X) el concepto sanitario a emitir	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
100	X FAVORABLE	90-100%	En caso que uno o más de los aspectos a evaluar sea identificado como crítico y calificado como Inaceptable (I), independiente del porcentaje de cumplimiento obtenido, el CONCEPTO SANITARIO a emitir será DESFAVORABLE y se procederá a aplicar la MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD respectiva
	FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS	60 - 89.9%	
	DESFAVORABLE	< 59.9%	

III. RELACIÓN DE LAS MUESTRAS TOMADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

NÚMERO TOTAL DE MUESTRAS TOMADAS	
NÚMERO DEL ACTA DE TOMA DE MUESTRAS	

IV. REQUERIMIENTOS SANITARIOS

Se debe ajustar el establecimiento a la normatividad sanitaria vigente corrigiendo los hallazgos registrados en la presente acta.

V. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

Si | No X | Cuál:

VI. OBSERVACIONES

Por parte de la autoridad sanitaria:

Por parte del establecimiento:

VII. NOTIFICACION DEL ACTA

Para constancia previa lectura y ratificación del contenido de la presente acta firman los funcionarios y personas que intervinieron en la visita hoy 3 de septiembre del año 2021 en la Ciudad de LA CALERA

De la presente acta se deja copia en poder del interesado, representante legal, responsable del establecimiento o quien atendió la visita.

NOTA: El acta debe ser notificada dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir de la realización de la visita

POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZAN LA VISITA	
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: ADRIANA CAROLINA GARCIA (CONTRATISTA)	NOMBRE:
CÉDULA: 1075254270	CÉDULA:
CARGO: TECNICO DE SANEAMIENTO	CARGO
INSTITUCIÓN: HOSPITAL SOPO	INSTITUCIÓN
POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO	
FIRMA: Martha C Espinel R.	FIRMA:
NOMBRE: Martha Consuelo Espinel R.	NOMBRE
CÉDULA: 41748205	CÉDULA:

Powered by CamScanner

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos

Acta Número AS02E 700017

E.S.E.: SUBRED CENTRO - ORIENTE Fecha: 28 | 08 | 2021

CÉDULA DEL ESTABLECIMIENTO

ID Establecimiento: 691865	Número de Inscripción: AS00033817	Número de carpeta: 691865
Razón social: ATLAS CONTINENTAL GROUP SAS		
Nombre del establecimiento: ATLAS CONTINENTAL GROUP SAS		
NIT: 900796786-DV:0	Sede: UNICA	
Dirección: CL 3 78B 16		
Ubicación: NO ATLICA		
Localidad: KENNEDY	UPZ: KENNEDY	
Barrio: ORGANIZACION MANDALAY	Teléfonos 4029023	
Correo electrónico para notificación* ATLASCONTINENTALGROUP@GMAIL.COM		
Nombre propietario: ATLAS CONTINENTAL GROUP SAS		
Tipo de documento: C.C. ☐ C.E. ☐ NIT ☒ PEP ☐ PS ☐ PTP ☐	Número documento: 900796786-0	
Nombre representante legal: ANA YOLANDA ESPINEL ZUÑIGA		
Tipo de documento: C.C. ☒ C.E. ☐ NIT ☐ PEP ☐ PS ☐ PTP ☐	Número documento: 51 604 485	
Dirección de notificación: CL 3 78B 16		
Presenta matrícula mercantil del establecimiento: SI ☒ NO ☐	02525136	
Línea de intervención: ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS		
Intervención: VIGILANCIA INTENSIFICADA A REFRIGERIOS Y CATERING		
Tipo de establecimiento: CATERING		
Número de trabajadores: 6	Horario: Diurno ☒ Nocturno ☐ 24 horas ☐ Otro:	
Días de funcionamiento: Lunes a viernes ☒ Domingo a domingo ☐ Fin de semana ☐ Otro:		

CONCEPTO SANITARIO DE LA ÚLTIMA VISITA SANITARIA

FECHA DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN (DD MM AAAA)				
03 08 2021	Favorable ☒	% De cumplimiento de la última inspección	90 %
	Favorable con requerimientos ☐		
	Desfavorable ☐		

MOTIVO DE LA VISITA

Programación ☒	Solicitud del interesado ☐ Número de radicado:	Asociada a peticiones, quejas y reclamos ☐ Número de radicado:
Solicitud oficial ☐ Número de radicado:	Evento de interés en salud pública ☐	Solicitud de práctica de pruebas/ Procesos sancionatorios admin ☐
Otro: ☐ Especifique:		

EVALUACIÓN

Aceptable	A	Marque con una X cuando el establecimiento cumple la **totalidad** de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar.
Aceptable con Requerimiento	AR	Marque con una X cuando el establecimiento cumple **parcialmente** los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar.

*Al suministrar esta información, se autoriza la notificación electrónica

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital DOI

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

EVALUACIÓN		
Inaceptable	I	Marque con una X cuando el establecimiento no cumple con **ninguno** los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar.
No aplica	NA	Marque con una X la casilla "NA" en caso que el aspecto a verificar no se realice por parte del establecimiento y calificar como Aceptable (A). Justificar la razón del no aplica en el espacio de hallazgos.
Crítico	C	Marque con una X la casilla "C" cuando el incumplimiento del aspecto a verificar afecte la inocuidad de los alimentos y deba aplicar Medida Sanitaria de Seguridad que impida que el establecimiento continúe ejerciendo sus labores

I.CONDICIONES SANITARIAS DE INSTALACIONES Y PROCESOS				
1. EDIFICACIÓN E INSTALACIONES	**A**	**AR**	**I**	**HALLAZGOS**
1.1 **Localización y diseño** (Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numerales 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2,3 y 2.6,; Artículo 32, Numerales 1, 2, 3, 4, 6 y 7. Artículo 33, Numeral 8)	2	1 x	0	* Se observa pequeños espacios abiertos hacia medio exterior en puerta principal del Catering. C
1.2 **Condiciones de pisos y paredes** (Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 1, 2. Artículo 33, Numerales 1, 2 y 3.)	2 x	1	0	✓ Se evidencia piso, paredes y techo cielo en buenas condiciones de forma general. C
1.3 **Techos, iluminación y ventilación** (Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 3, 4, 5, 7, 8. Artículo 33, Numeral 4.)	2 x	1	0	✓ Se observa techos en buenas condiciones sanitarias, áreas bien iluminadas y ventiladas C
1.4 **Instalaciones sanitarias** (Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 6.1, 6.2, 6.3, 6.4; Artículo 32, Numeral 9 y 11.)	4 x	2	0	✓ Cuentan con lavamanos de accionamiento no manual en áreas de proceso ✓ Servicio sanitarios limpios, funcionales. con dotación completa. C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			9	La calificación del bloque corresponde al 10% del total del acta

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital DDI

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

2. EQUIPOS Y UTENSILIOS	A	AR	I	HALLAZGOS
2.1 **Condiciones de equipos y utensilios.** (Resolución 2674/2013, Artículo 8, Artículo 9, Numerales 1, 6, 8 y 9. Artículo 10, Numerales 2 y 3. Artículo 34.)	5	2,5 X	0	✓ Una de los neveras no se encuentra funcionando de forma optima la temperatura ambiental es de 14°C y la temperatura interna del producto almacenado es de 12°C y 11,9°C, ocasionado por apertura del equipo. C
2.2 **Superficies de contacto con el alimento.** (Resolución 2674/2013, Artículo 8; Artículo 9, Numerales 2, 3, 4, 5, 7 y 10; Artículo 34. Artículo 35, Numeral 8 y 10.Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012; 834 y 835 de 2013)	7 X	3,5	0	✓ Se observa utensilios de material y estado sanitario C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			9.5	La calificación del bloque corresponde al 12% del total del acta

3. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	A	AR	I	HALLAZGOS
3.1 **Estado de salud** (Resolución 2674/2013, Artículo 11; Numeral 1, 2, 4, 5. Artículo 14, Numeral 12.)	7 X	3,5	0	✓ Se evidencia personal sin afecciones de salud aparente ✓ Presentan plan de contingencia en cuanto a novedades del estado de salud del personal. C
3.2 **Reconocimiento Médico.** (Resolución 2674 de 2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 3, 4)	2 X	1	0	✓ Presentan certificados medicos de todo el personal sin ninguna novedad, de diferentes laboratorios con fechas de expedición vigentes. C
3.3 **Prácticas higiénicas** (Resolución 2674/2013, Artículo 14, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 14. Artículo 36. Artículo 35, Numeral 5 y 7.)	7 X	3,5	0	✓ Se observa implementación de buenas practicas de higiene. C

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital DDI

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

3. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	A	AR	I	HALLAZGOS
3.4 **Educación y capacitación** (Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13, Artículo 36.)	4	2 x	0	* El Personal no verifica de forma efectiva el correcto funcionamiento de una de las neveras de almacenamiento según capacitación tomada C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			18	La calificación del bloque corresponde al 20% del total del acta

4. REQUISITOS HIGIÉNICOS	A	AR	I	HALLAZGOS
4.1 **Control de materias primas e insumos** (Decreto 561 de 1984, Art. 89. Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numerales 1, 3, 4 y 5; Artículo 35, Numerales 1, 2 y 3. Resolución 5109 de 2005. Resolución 1506 de 2011. Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012; 834 y 835 de 2013.)	5	2,5 x	0	* El personal no presenta registro de control de materias primas completos y con información veraz. (Productos almacenados en nevera de lacteos) C
4.2 **Prevención de la contaminación cruzada** (Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numeral 7; Artículo 18, Numeral 7; Artículo 20, Numeral 5; Artículo 35, Numeral 4.)	9 x		0	C
4.3 **Manejo de temperaturas** (Ley 9 de 1979, Artículo 293, 425.Resolución 2674/2013, Artículo 18, Numeral 3.1, 3.2, 3.3 y 5.)	7	3,5 x	0	* No presentan registros con información veraz con respecto al control de temperaturas de la nevera de productos lacteos leche de temperatura inicio yogurt tipo Griego 18.5°C - yogurt tipo Alimento lacteo fermentado 12°C C
4.4 **Condiciones de almacenamiento** (Resoluciones 683/2012, 2674/2013 Artículo 16, Numeral 5 y 6. Artículo 33, Numeral 9.)	4	2 x	0	* La equipo para almacenamiento de productos lacteos no realizan control efectivo de temperatura; se encuentra yogurt y queso fresco entre 12°C y 18.5°C, debido a saturación de nevera. NA C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			17	La calificación del bloque corresponde al 25% del total del acta

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital DID

5 SANEAMIENTO	A	AR	I	HALLAZGOS
5.1 **Suministro y calidad de agua potable** (Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 3.1, 3.2, 3.3, 3.5.1, 3.5.2 y 3.5.3, Artículo 26, Numeral 4. Artículo 32, Numeral 8. Resolución 2115 de 2007, Artículo 9.)	7 X	3,5	0	✓ Limpieza de un tanque de almacenamiento temporal de residuos, fecha: 13/11/2021 por [illegible] 9/24) Diligenciado. C
5.2 **Residuos líquidos** (Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numeral 4, Artículo 32, Numerales 5 y 10.)	4 X	1 2	0	✓ Se realizó socialización acuerdo 639/2015 sobre manejo adecuado de aceite usado. ✓ Se observa drenajes funcionales en todas las áreas. C

5 CONTINUACIÓN SANEAMIENTO	A	AR	I	HALLAZGOS
5.3 **Residuos sólidos** (Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numerales 5.1, 5.2 y 5.3. Artículo 33, Numerales 5, 6 y 7. Artículo 18, Numeral 11.)	4 X	2	0	C
5.4 **Control integral de plagas** (Resolución 2674/2013 Artículo 26, Numeral 3.)	9 X		0	C
5.5 **Limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios** (Resolución 2674/2013 Artículo 6 Numeral 6.5; Artículo 26 Numeral 1)	7 X	3,5	0	✓ Se observa áreas limpias y organizadas en general. C
5.6 **Soportes documentales de saneamiento** (Decreto 1575 de 2007, Artículo 10. Resolución 2674/2013 Artículo 26.)	2 X	1	0	C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			33	La calificación del bloque corresponde al 33% del total del acta

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital IDDI

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos

Acta Número AS02E 700017

II. CONCEPTO SANITARIO

% De cumplimiento	CONCEPTO (seleccione con una (X) el concepto sanitario a emitir)		Nivel de cumplimiento	En caso que uno o más de los aspectos a evaluar sea identificado como crítico y calificado como Inaceptable (I), independiente del porcentaje de cumplimiento obtenido, el CONCEPTO SANITARIO a emitir será DESFAVORABLE y se procederá a aplicar la MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD respectiva.
86.5%		Favorable	90-100%	
	X	Favorable con requerimientos	60-89,9%	
		Desfavorable	<59,9%	

III. RELACIÓN DE LAS MUESTRAS TOMADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Número total de muestras tomadas	Ninguna
Número del acta de toma de muestras	No Aplica

IV. REQUERIMENTOS SANITARIOS

Se debe ajustar el establecimiento a la normatividad sanitaria vigente corrigiendo los hallazgos registrados en la presente acta

V. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

Clausura temporal total		Suspensión total de trabajos o servicios	
Clausura temporal parcial		Decomiso	
Suspensión parcial de trabajos o servicios		Congelación	
Destrucción o desnaturalización	X		

VI. OBSERVACIONES

Por parte de la autoridad sanitaria: Se realiza sensibilización decreto 588/2015 sobre valor nutricional en menus. Se recomienda mejorar área ventilación y continuar implementando protocolos de bioseguridad por COVID 19. Al momento no maneja productos importados. Se realiza aproximadamente entrega de 200 refrigerios para el IRD por lo cual cuentan con 2 vehículos de transporte refrigerado. Se da medida sanitaria de seguridad consistente en destrucción de producto.

Por parte del establecimiento: Anexo 6 folios de cámara de comercio.

NINGUNA. Christian Foo. Rodrigo Espinel

VII. NOTIFICACIÓN DEL ACTA

Para constancia previa lectura y ratificación del contenido de la presente acta firman los colaboradores y personas que intervinieron en la visita, hoy 22 del mes de 02 del año 2022 en la ciudad de Bogotá D. C.

De la presente acta se deja copia en poder del interesado, representante legal, responsable del establecimiento o quien atendió la visita.

NOTA: El acta debe ser notificada dentro de un plazo no mayor de (5) días contados a partir de la realización de la visita.

POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA	POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA
Nombre: Jonathan Eliana Castellanos D.	Nombre: Edwin Estefani Lima Lopez
Tipo de documento: Cédula	Tipo de documento: Cedula
Número de documento: 52 382 261	Número de documento: 1019057790
Profesión u oficio: Ingeniero de Alimentos	Profesión u oficio: Ingeniero Ambiental
Firma: CASTELLANOS	Firma:
POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO	**TESTIGO**
Nombre: Christian Foo. Rodrigo Espinel	Nombre:
Tipo de documento: C.C. X C.E. NIT PEP PS PTP	Tipo de documento: C.C. C.E. NIT PEP PS PTP
Número de documento: 10.106.14.563	Número de documento:
Cargo: Representante legal Propietario Encargado X	Firma:
Firma:	

NOTA 1: "En concordancia con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, se da por comunicado que la imposición de un concepto sanitario desfavorable y/o de una medida sanitaria de seguridad de la Ley 9 de 1979, se iniciará una investigación administrativa en salud, conforme los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011"

NOTA 2: "La Adulteración, el uso fraudulento, el suministro y consignación de información falsa, registrada en el presente documento o sus anexos, acarreara las responsabilidades de ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 286 y ss. del Código Penal Colombiano y Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario"

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital [SDI]

BOGOTÁ D.C 02 DE MARZO DE 2023

CERTIFICACION

La empresa **ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S** y su representante legal **ANA YOLANDA ESPINEL BUITRAGO** certifica que:

EL PERSONAL CUENTA CON LOS SIGUENTES ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION Y ELABORACION DE ALIEMENTOS





ATLAS CONTIENTAL GROUP S.A.S
NIT 900.796.786-0
CORREO: atlascontinentalgroup@gmail.com
Tel: 4029023-3163327824-3134192950









ATLAS CONTIENTAL GROUP S.A.S
NIT 900.796.786-0
CORREO: atlascontinentalgroup@gmail.com
Tel: 4029023-3163327824-3134192950







ATLAS CONTIENTAL GROUP S.A.S
NIT 900.796.786-0
CORREO: atlascontinentalgroup@gmail.com
Tel: 4029023-3163327824-3134192950

CONSTANCIA FIRMADA A LOS 02 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023



ANA YOLANDA ESPINEL BUITRAGO
REPRESENTANTE LEGAL

PROMESA CONTRATO DE PROVEEDURÍA

CONSUMIDOR:	ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S.	
NIT	900.796.786-0.	
DOMICILIO	Calle 3 No. 78 G -16 en la ciudad de Bogotá.	
COMPETENTE CONTRACTUAL	ANA YOLANDA ESPINEL BUITRAGO	**Cédula de Ciudadanía No.** 51.604.485 de Bogotá D.C
DATOS DE CONTACTO	Teléfono: 3134192950 – 350 748 56 55	**Correo electrónico:** atlascontinentalgroup@gmail.com
PROVEEDOR:	CORPORACION RED MUJER	
NIT	900.967.988-6	
DOMICILIO	CRA 9 B NO. 84 A 27 SUR	
COMPETENTE CONTRACTUAL	YAZMIN ALICIA PULIDO ESPINOSA	**Cédula de Ciudadanía No.** 52.290.250 – BOGOTA
DATOS DE CONTACTO	Teléfono:317 309 67 29	**Correo electrónico:** redmujerusme@gmail.com

Entre los suscritos a saber, **ANA YOLANDA ESPINEL BUITRAGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.604.485 de Bogotá D.C, actuando en representación legal de **ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S.** identificada con NIT. 900.796.786-0. quien en adelante se denominará el **CONSUMIDOR** y **YASMIN ALICIA PULIDO ESPINOSA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.290.250 de Bogotá D.C, actuando en representación legal de **CORPORACION RED MUJER** identificada con NIT. 900.967.988-6 quien en adelante se denominará el **PROVEEDOR** acuerdan celebrar la presente promesa de contrato de suministros, la cual se regirá por las siguientes cláusulas contractuales:

CLAUSULAS:

PRIMERA. – OBJETO. El presente contrato tiene por objeto el suministro de alimentos del sector agropecuario por parte del PROVEEDOR a favor del

CONSUMIDOR, y a cambio de la contraprestación a que éste último se obliga si resultado favorecido en el proceso de contratación con el IDRD - SG – SASI - 022 – 2022, el cual tiene por objeto contratar la prestación de servicio de alimentación preparada, entrega de refrigerios e hidratación requeridos para el desarrollo de los eventos o actividades realizados o apoyados por el instituto.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR. Constituyen obligaciones del proveedor:

1) Suministrar al CONSUMIDOR los bienes y servicios mencionados en la cláusula primera de esta promesa de contrato y cualquier otro producto del PROVEEDOR que acuerden por escrito las partes, y con los plazos de entrega que tiene o tenga establecidos el PROVEEDOR;
2) El PROVEEDOR se verá obligado a recibir la mercancía que se encuentre en mal estado o que no cumpla con los requisitos exigidos por el contrato IDRD - SG – SASI-022 – 2022.
3) Entregar los productos requeridos a las horas y días determinados por el CONSUMIDOR y en el lugar que este señale.
4) Otorgar, a exclusivo criterio del PROVEEDOR, un cupo de crédito al CONSUMIDOR, señalando un límite máximo para sus pedidos;
5) Asumir el valor de los fletes, empaques y seguros de la mercancía que se despache dentro de las condiciones de este contrato.

TERCERA. - OBLIGACIONES DEL CONSUMIDOR. Constituyen obligaciones a cargo del consumidor las siguientes:

1) El CONSUMIDOR se obliga a adquirir los productos suministrados por el PROVEEDOR sujetándose a los precios y condiciones fijadas por el PROVEEDOR, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.
2) El CONSUMIDOR se obliga a firmar las facturas u otros documentos comerciales que le expida el PROVEEDOR y que correspondan a mercancías efectivamente entregadas, en señal de que acepta la obligación de pagarlos.

CUARTA. - NATURALEZA DEL SUMINISTRO. Las partes convienen en que cada suministro constituye una venta en firme, y que en consecuencia, el PROVEEDOR no aceptará devolución alguna de mercancías vendidas en ejecución del presente contrato de suministro, salvo la mercancía que se encuentre en mal estado o que no cumpla con los requisitos exigidos por el contrato IDRD - SG – SASI-022 – 2022.por el CONSUMIDOR y notificados por éste al PROVEEDOR, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de entrega de cada suministro.

QUINTA. - DURACIÓN. El presente contrato de suministro es de plazo definido. Será fijado por la ejecución del contrato del IDRD - SG – SASI-022 – 2022.

SEXTA. - TERMINACIÓN. El presente contrato terminará por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

SEPTIMA. - CESIÓN. Este contrato no podrá ser cedido sin previa aprobación del PROVEEDOR.

OCTAVA. – REPRESENTACIÓN. Ninguna de las obligaciones contenidas en las cláusulas de esta promesa de contrato generarán en ningún caso vínculo adicional entre las partes ni habilitarán al CONSUMIDOR para representar al PROVEEDOR a ningún título.

NOVENA. – DOMICILIO. Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual a la ciudad de Bogotá D.C

Las partes suscriben el presente contrato una vez leído y aceptado en dos ejemplares, a los 01 días del mes de agosto del año 2022 en la ciudad de Bogotá D.C.

ANA YOLANDA ESPINEL BUITRAGO

Gerente Comercial ATLAS
CONTINENTAL GROUP S.A.S.
C.C. No. 51.604.485 de Bogotá D.C

YAZMIN ALICIA PULIDO ESPINOSA

Representante Legal Corporación Red Mujer
C.C. 52.290.250

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA

PREVENCIÒN DE LA TRASMISIÒN DE COVID-19

1. PROGRAMA DE PLAN DE CONTINGENCIA COVID 19

1.1 OBJETIVOS

- Establecer los procedimientos a realizar en las instalaciones de ATLAS CONTINENTAL GROUP con el fin de mitigar, contener y evitar que el personal operativo y administrativo se contagie del coronavirus COVID-19.

- Implementar y capacitar a todo el personal en la importancia del autocuidado y la responsabilidad social que se tiene con los familiares y compañeros de trabajo. Enfatizando la importancia de comunicar cualquier malestar o síntoma asociado con gripa.

1.2 ALCANCE

Aplica para el personal que trabaja en el establecimiento, nivel operativo, administrativo y proveedores.

1.3 DEFINICIONES

Bioseguridad: según la OMS (2005) es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.

Coronavirus: Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, en personas y animales. Los virus se transmiten entre animales y de allí podrían infectar a los humanos. A medida que mejoran las capacidades técnicas para detección y la vigilancia de los países, es probable que se identifiquen más coronavirus.

Enfermedad: Es considerada como cualquier estado donde haya un deterioro de la salud del organismo humano. Todas las enfermedades implican un debilitamiento del sistema natural de defensa del organismo o de aquellos que regulan el medio interno. Incluso cuando la causa se desconoce, casi siempre se puede explicar una enfermedad en términos de los procesos fisiológicos o mentales que se alteran.

Pandemia: Una pandemia es la afectación de una enfermedad infecciosa de los humanos a lo largo de un área geográficamente extensa.

Síntomas: Son la referencia subjetiva que da el enfermo sobre la propia percepción de las manifestaciones de la enfermedad que padece. Los síntomas son la declaración del enfermo sobre lo que le sucede. Los síntomas, por su carácter subjetivo, son elementos muy variables, a veces poco fiables y no muy certeros; muchas veces, su interpretación puede ser difícil. Aun así, su valor en el proceso diagnóstico es indudable.

Virus: Agente infeccioso microscópico celular que solo puede reproducirse dentro de las células de otros organismos. Los virus están constituidos por ácidos nucleicos, es decir, moléculas largas de ADN o ARN, rodeados de proteínas. Al infectar una célula, estos genes "obligan" a la célula anfitriona a sintetizar los nucleótidos y otras biomoléculas del virus para poder llegar a formar nuevos virus.

1.4 RESPONSABLE

El personal que trabaja en el establecimiento, nivel operativo y administrativo.

1.5 PROCESO GENERAL

1.5.1 Procedimiento de ingreso de personal

1.5.1.1 Desinfectar calzado en el tapete sanitario ubicado a la entrada del establecimiento.

1.5.1.2 Realizar lavado de manos y posteriormente aplicar gel desinfectante para el ingreso de personal del punto. Los clientes se aplicaran gel desinfectante para ser atendidos en recepción.

1.5.1.3 Realizar verificación de condiciones de salud, tomando temperaturas corporales a la llegada del establecimiento y cuando salen de este.

1.5.1.4 En el caso de las personas que cuentan con bicicleta o moto, estas se deben desinfectar con alcohol en los manubrios y en las llantas por aspersión usando la solución con alcohol.

1.5.1.5 El personal debe realizar cambio de su ropa de calle por la dotación en los respectivos vistieres manteniendo distanciamiento social.

1.5.1.6 Cuando se retire la ropa de calle realizar aplicación de gel desinfectante y depositar en bolsas plásticas para luego colocar en el loker.

1.5.1.7 Desinfectar con un paño humedecido de gel desinfectante al 70% la puerta del loker que tuvo contacto con la mano.

1.5.1.8 Todo el personal debe someterse a la verificación de condiciones de salud realizada diariamente por la persona encargada por la empresa.

1.5.1.9 No se permite el ingreso de personal externo al establecimiento y debe esperar a ser atendido en la recepción.

1.5.2 Recepción de empaques, insumos y materias primas.

1.5.2.1 El transportador y proveedor de materias primas debe llevar tapabocas.

1.5.2.2 Los proveedores se deben aplicar gel desinfectante en las manos y realizar la desinfección del calzado en el área de recepción.

1.5.2.3 Cuando se reciben empaques se realiza desinfección por aspersión en el área de recepción usando una solución de alcohol al 70% y luego se procede al ingreso a la bodega de almacenamiento.

1.5.2.4 Cuando reciba facturas, documentos y dinero por parte del proveedor, se debe realizar procedimiento de lavado de manos.

1.5.2.5 El proveedor se debe quedar en el área de recepción y cumplir con las especificaciones de este documento, las especificaciones del hablador de cómo usar una mascarilla y el hablador de cuando hay que lavarse las manos.

1.5.2.6 Realizar desinfección al ascensor de ingreso y ascensor de salida, tres veces al día usando solución de alcohol al 70%, por medio de aspersión.

1.5.2.7 Realizar aspersión a los empaques de las materias primas recibidas con solución desinfectante, usando 1 ml de hipoclorito en un litro de agua.

1.5.3 Protocolo durante la jornada laboral

1.5.3.1 En caso de recibir dinero, debe usar guantes, aplicar solución de alcohol al dinero por aspersión y luego lavarse y desinfectarse las manos.

1.5.3.2 En los cambios de actividades se realiza lavado de manos constantemente, cuando cambian de actividad, van al baño, manipulan residuos, estornudan o tosen y llevan las manos a la cara. Cumplir con las especificaciones del hablador cuando hay que lavarse las manos.

1.5.3.3 Para las horas de desayuno y almuerzo los colaboradores almuerzan y desayunan en el salón de cafetería, deben hacerlo manteniendo el distanciamiento social de 2 metros, para esto se señalizara el área de toma de los alimentos.

1.5.3.4 El personal administrativo debe usar siempre tapabocas cubriendo nariz y boca.

1.5.3.5 Realizar limpieza de microondas diariamente y aplicar solución desinfectante con alcohol cada vez que se use.

1.5.3.6 Todo el personal debe usar sus propios utensilios y menaje, es decir, su propio vaso, cuchara, tenedor, platos.

1.5.3.7 Realizar procedimientos de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en la cocina siguiendo los lineamientos del plan de saneamiento. Ver POES (SGCPOES01- POES ATLAS GROUP).

1.5.3.8 Desinfectar superficies en contacto con el personal diariamente con solución desinfectante de alcohol al 70%. Superficies como chapas, llaves, teclados, pantallas de computador, mouse, pasamanos, sillas y lokers.

1.5.4 Verificación de condiciones de salud:

1.5.4.1 Se realiza una verificación diaria de las condiciones de salud en la que se indagan novedades acerca de resfriados, dolor de garganta, tos, fiebre etc.) tanto del empleado como su familia, en caso de manifestar algún malestar se realiza un seguimiento minucioso, con toma de temperatura, y en caso de pasar los 37.5° C, será enviado a casa (con recomendaciones escritas del cuidado en casa), con aislamiento preventivo para cuidar el resfriado o gripe y en caso de empeorar comunicarse con las líneas de atención asignadas por las autoridades siguiendo el protocolo de identificación de casos sospechosos, la empresa hará el seguimiento de cada empleado que vaya a casa por aislamiento preventivo de gripa, hasta que se recupere completamente.

1.5.5 Procedimiento vehículo para prestadores de servicio de transporte

1.5.5.1 El vehículo se fumiga por dentro y por fuera con los desinfectantes (oxvirin en una dosificación de 5 ml por litro de agua, desinfectante

que puede ser usado en contacto directo con el alimento y por fuera con hipoclorito de sodio usando 6.6 ml por 5 litros de agua).

1.5.5.2 El trasportador debe utilizar guantes de caucho, delantal plástico y botas. Los cuales deben ser desinfectados por aspersión con solución de oxvirin en el caso del delantal, para los guantes realizar limpieza de estos con jabón y las botas desinfectarlas pasando por el tapete y en la parte superior con oxvirin.

1.5.5.3 El transportador y proveedor de materias primas debe llevar tapabocas N 95 junto con una careta de acetato. El tapabocas debe cambiarse cada 8 días y desecharse siguiendo el (PROTOCOLO DE USO Y DISPOSICIÓN DEL TAPABOCAS).

1.5.5.4 El transportador debe realizar lavado y desinfección de manos en el área de recepción y aplicarse gel desinfectante.

2. RECOMENDACIONES EN CASA

2.1 Todos los colaboradores usan tapabocas cuando salen de sus casas y al regreso.

2.2 Al llegar a sus casas deben quitarse la ropa de calle y ser lavada inmediatamente y ducharse.

2.3 Dejar el bolso, billetera, llaves, todo lo que traiga de mano de la calle, en un recipiente exclusivo en la entrada y desinfectar por aspersión o con paño humedecido de solución de alcohol.

2.4 Debe realizar limpieza con jabón de la suela del calzado y procurar tener un calzado único de entrada a la casa.

2.5 Desinfectar las manos, antes de tocar cualquier superficie en la casa, con solución desinfectante (alcohol al 70%).

2.6 Realizar desinfección del celular, gafas y de manos libres o micrófonos con solución de desinfectante el gel desinfectante.

2.7 Cuando soliciten domicilios de mercados o medicamentos, deseche la bolsa en donde llegan estos y realizar limpieza de los empaques de los alimentos con un paño humedecido y luego hacer aspersión con solución desinfectante que puede ser solución de agua con vinagre, dejar en contacto 5 minutos y por último secar con una toalla desechable.

2.8 En el caso de las frutas y verduras, estas deben ser lavadas y desinfectadas antes del consumo y uso en las preparaciones en la cocina, el lavado realizarlo con agua y luego sumergir en solución de agua con hipoclorito de sodio comercial usando 1 ml de cloro medido con una jeringa agua.

2.9 Lave y desinfecte con periodicidad la esponja con la que lava los platos y loza en general, usando solución desinfectante con hipoclorito de sodio (1 ml de hipoclorito y 1 litro de agua).

2.10 Para personas mayores de 60 años, se debe asignar tapabocas el cual debe usar siempre y uso de elementos de cocina exclusivos para ellos como cubiertos, vasos, platos.

2.11 Desinfectar diariamente perillas de puertas, pasamos, bicicletas, computadores, control remoto y en general todas las superficies con las cuales la familia es está en contacto de manera frecuente, utilizando un paño humedecido con solución desinfectante de alcohol al 70%.

3. PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

3.1 Son identificados como casos potenciales de COVID-19 a los empleados y/o personas con quien vive que presenten síntomas asociados al COVID- 19 como fiebre (más de 37.5 °C) o afecciones respiratorias como tos, dolor de garganta, presión en el pecho o dificultad para respirar, que hayan estado en contacto directo o

indirecto con una persona confirmada con COVID-19 y aquellas personas que hayan regresado de un viaje nacional o internacional.

3.2 Cualquier empleado que sea caso potencial o confirmado de COVID-19, así los síntomas sean leves, NO podrá ir a trabajar y debe permanecer en su casa haciendo trabajo remoto, así mismo debe abstenerse de salir de su casa, monitorear los síntomas en todo momento.

3.3 Si el trabajador se encuentra en la casa o en su lugar de trabajo y tiene síntomas asociados a COVID 19 debe informar a su jefe inmediato.

3.4 Informar a su jefe inmediato si ha estado en contacto con personas confirmadas con COVID 19.

3.5 La empresa debe informar a la EPS y a la secretaría de salud quienes deben determinar si debe realizar aislamiento preventivo en casa o debe trasladarse a un centro médico en ambulancia.

3.6 La empresa debe realizar seguimiento a las personas del establecimiento que tuvieron contacto con la persona afectada y vigilar si presentan síntomas.

3.7 Realizar una lista de las personas con las que ha estado en contacto en su casa o con otras personas a menos de 2 metros e informar a la secretaría de salud, estas personas deben estar en aislamiento preventivo por 14 días, e informar su estado de salud por la APP coronapp.

3.8 Realizar limpieza y desinfección inmediata a todas las áreas comunes como son vistieres, cafetería, baños, chapas de puertas, utensilios de trabajo, pisos, paredes.

3.9 Establecer frecuencia de lavado de manos cada tres horas.

4. PROTOCOLO DE USO Y DISPOSICIÓN DEL TAPABOCAS

4.1 TAPABOCAS DESECHABLE O DE TELA

- Estos tapabocas son usados por el personal del punto de venta. El desechable es usado para traslados desde la casa al trabajo y desde el trabajo a la casa. El tapabocas de tela forma parte de la dotación como manipulador de alimentos, este se debe lavar diariamente.

4.1.1 Realice el lavado de manos antes de colocarse el tapabocas siguiendo el procedimiento del hablador ubicado en los puntos de lavado de manos del punto de venta.

4.1.2 Ajuste el tapabocas si está usando el tapabocas desechable, con la ayuda de los elásticos y si está usando el tapabocas de tela el cual tiene tiras, atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.

4.1.3 Coloque el tapabocas cubriendo la nariz y la boca.

4.1.4 Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.

4.1.5 No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

4.1.6 El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.

4.1.7 Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa.

4.1.8 Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en la bolsa de basura. No reutilice el tapabocas.

4.1.9 En el caso del tapabocas de tela, una vez retirado, doble con la cara externa hacia adentro y deposítelo en una bolsa plástica, nunca junto con el resto de su ropa y cuando se dirija a la casa, colóquese un tapabocas limpio y a la llegada a la casa retire y doble con la cara externa hacia adentro y deposite en una bolsa plástica hasta su lavado, posteriormente bote la bolsa.

4.1.10 Inmediatamente realice lavado de manos con agua y jabón siguiendo el procedimiento de lavado de manos.

4.1.11 Al llegar a su casa lave inmediatamente su dotación y el tapabocas de tela de manera separada y deseche la bolsa donde traía el tapabocas.

4.1.12 Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

4.2 TAPABOCAS N95

- El tapabocas N95 solo será usado por el personal transportador de la empresa por un tiempo de 8 días.

4.2.1 Lávese las manos antes de colocarse el respirador N95 o FFP2.

4.2.2 Coloque el respirador en la mano con la pieza nasal situada en la zona de las yemas de los dedos; las cintas ajustables deberán colgar a ambos lados de la mano.

4.2.3 Coloque el respirador bajo el mentón, con la pieza nasal en la parte superior.

4.2.4 Tire de la cinta superior, pasándola sobre la cabeza, y colóquela en la zona alta de la parte posterior de la cabeza. Tire de la cinta inferior, pasándola sobre la cabeza, y colóquela debajo de la anterior, situándola a ambos lados del cuello, por debajo de las orejas.

4.2.5 Ponga las yemas de los dedos de ambas manos en la parte superior de la pieza nasal, moldeándola al contorno de la nariz utilizando dos dedos de cada mano por cada costado.

4.2.6 Cubra la parte frontal del respirador con ambas manos sin modificar su posición en la cara.

a) Control de sellado positivo: espire con fuerza. Si el respirador está sellado correctamente sobre la cara, no se percibirá fuga de aire. De lo contrario, ajuste la posición del respirador y la tensión de los tirantes nuevamente.
b) Control de sellado negativo: inhale con fuerza. Si el sellado es adecuado, la presión negativa generada debe provocar que el respirador colapse sobre la cara. En caso contrario, ajuste la posición del respirador y la tensión de los tirantes nuevamente.

4.2.7 Para el retiro se debe sujetar las cintas y retirar teniendo cuidado con no tocar la superficie anterior, con el fin de no contaminarse.

4.2.8 Guardar en una bolsa plástica para ser usado al otro día.

4.2.9 Desecharlo a un contenedor con tapa ubicado en el baño, cuando ya lleve 15 días de uso.

4.2.10 Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

5.COMUNICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS EMPLEADOS.

5.1 ATLAS CONTINENTAL GROUP llevará a cabo el siguiente plan de comunicación y acompañamiento a todos sus empleados de manera que se promueva la cultura de prevención del contagio de COVID-19, el distanciamiento social, los buenos hábitos de limpieza, desinfección, lavado de manos, entre otros.

5.2 Plan de comunicación y acompañamiento durante el periodo de

cuarentena:

5.2.1 Comunicaciones y actualizaciones relacionadas con la prevención del COVID-19.

5.2.2 Actividades relacionadas como parte de los estilos de vida saludable.

5.2.3 Tips de comunicación, de actividad física, actividades con la familia, pausas activas, finanzas personales, etc, que buscan mantener el bienestar de los empleados durante la etapa de contención del virus.

5.2.4 Acompañamiento al estado de salud de los empleados desde la declaración de Emergencia Sanitaria por parte del Gobierno Nacional Colombiano.

5.2.5 Disponibilidad de consulta y apoyo psicosocial a través de la EPS del respectivo empleado y la ARL positiva.

6. ANEXOS Y REGISTROS

Registro diario de verificación de condiciones de salud personal interno y externo
Formato de inspección de limpieza y desinfección
Hablador como evitar la propagación del COVID-19
Hablador como usar una mascarilla
Hablador cuando hay que lavarse las manos
Hablador L y D para prevenir el COVID-19 en casa
Hablador etiqueta respiratoria
Hablador importancia del tapabocas
Hablador síntomas del COVID-19

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA

PREVENCIÒN DE LA TRASMISIÒN DE COVID-19

Ítem Modificado:	Cambio realizado:	Modificado por:	Fecha del Cambio:

	REGISTRO DIARIO DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD PERSONAL INTERNO Y EXTERNO	Versión: 01

Fecha	Hora	Nombre persona. (1)	Cedula	Relacion con la empresa (2)	Temperatura corporal °C. Entrada (3)	Temperatura corporal °C. Salida (3)	Usted, un familiar o persona cercana ha presentado los siguientes sintomas si/no. (4)					Celular contacto	P
							Malestar general	Tos seca	Dolor de garganta	Fiebre. Temperatura 37,5°C	Dificultad al respirar		

(1)Todo el personal que ingrese al punto de venta: Administrativo, clientes, proveedores, prestadores servicios. (2)Relación con la empresa: describir si es empleado, proveedor, cliente.. (3)La Temperatu es tomada por la persona asignada en la empresa con un termómetron infrarrojo en la frente, luego registra la información. (4)Si una persona presenta uno de los sintomas descritos anteriorme se inform inmediato y se aplica el protocolo de identificación de casos sospechosos (3. PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS).

NO CONFORMIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS
RESPONSABLE	VERIFICA

PLAN DE SANEAMIENTO BASICO

atlas continental group	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CÓDIGO: SGCP-02
		VERSIÓN: 02

1. OBJETIVO

Garantizar que las áreas, superficies, equipos y utensilios que se usan en la preparación, servido y distribución de los alimentos en el establecimiento, se encuentren limpios y desinfectados con el fin de evitar cualquier tipo de contaminación y obtener alimentos inocuos.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las actividades de limpieza y desinfección de edificaciones, equipos, utensilios, ambientes y dotación de personal operativo (calzado) de Atlas Continental Group

3. DEFINICIONES

3.1 ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada - u otra situación no deseable - con el propósito de impedir que se reproduzca.

3.2 ASPERSIÓN: Método de aplicación de un agente limpiador o desinfectante en el cual la solución se pulveriza o se esparce.

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

3.4 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM): principios básicos y prácticos 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 en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

3.5 CONTAMINACIÓN: La contaminación de los alimentos consiste en la presencia en estos y otros productos relacionados, de sustancias de orígenes biológicos o químicos y riesgosos o tóxicos para la salud del consumidor.

3.6 CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Pueden tomar varios tipos de acciones: reproceso o reclasificación.

3.7 **DESINFECCIÓN:** Reducción o disminución de los microorganismos presentes, por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano.

3.8 **DETERGENTE:** Compuesto químico que tiene acción limpiadora ya que dispone de propiedades que le permiten quitar la suciedad sin afectar el material sometido al proceso de limpieza como los jabones pero que no se deriva directamente de las grasas y los aceites.

3.9 **DILUIR:** Disminuir la concentración de un agente o insumo líquido/sólido, por medio de un solvente.

3.10 **DISOLVER:** Mezclar de forma homogénea una sustancia sólida, líquida o gaseosa en el seno de un líquido disolvente, generalmente agua, hasta que sus partículas se deshagan y queden incorporadas a dicho líquido.

3.11 **ENJUAGAR:** limpiar con agua lo que se ha impregnado de solución detergente u otro tipo.

3.12 **EQUIPO:** conjunto de maquinaria, 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.

3.13 **ESTACIÓN DE ASEO:** Gabinete ubicado en diferentes sitios de la planta para guardar los implementos utilizados en el aseo de las diferentes áreas.

3.14 **INOCUIDAD:** característica de calidad inherente a los alimentos a través de la cual se garantiza la ausencia de contaminantes que puedan afectar la salud. (Garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso al que se destinan).

3.15 **LIMPIEZA:** Eliminación de tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasas u otros materiales, extraños.

3.16 **LAVAR:** Sacar la suciedad de la superficie (pisos, estructura, paredes,

ventana, techo) mediante el uso de uno solución limpiadora.

3.17 MAQUINARIA: conjunto de equipos utilizados para el procesamiento de los alimentos

3.18 MICROORGANISMO: grupo heterogéneo de organismos (Bacterias, hongos, virus), con una organización biológica muy elemental. Algunos de estos al no ser tratados adecuadamente pueden ser contaminantes.

3.19 NO CONFORMIDAD: incumplimiento o no satisfacción de un requisito.

3.20 PUNTO MUERTO: lugar o parte, ya sea un equipo, utensilio o zona, que no se encuentran a la vista y es además apto para la acumulación de suciedad.

3.21 POES: Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento.

3.22 REMOVER: retirar la suciedad o imperfecciones de alguna superficie.

3.23 RESTREGAR: Eliminar la mugre de una superficie, mediante la fricción con un cepillo, máquina lavadora a presión, brilladora industrial y uso de solución limpiadora.

3.24 SANEAMIENTO: Es la aplicación conjunta de programas de limpieza y desinfección, control de plagas, control de residuos sólidos y líquidos y suministro de agua potable, con el fin de lograr ambientes, superficies, equipos y utensilios aptos para el procesamiento de alimentos teniendo en cuenta la protección del medio ambiente.

3.25 SOLUCIÓN: mezcla homogénea de dos o más sustancias donde la sustancia que se disuelve se llama soluto y la sustancia que disuelve se llama solvente.

3.26 SUCIEDAD: impregnación de partículas suspendidas en el medio ambiente o sobre la superficie exterior de algo.

4. RESPONSABLES

El chef ejecutivo es la persona que verifica y garantiza que todos los procesos de limpieza y desinfección sean ejecutados.

5. PROCESO GENERAL

Para garantizar el desarrollo efectivo del programa de limpieza y desinfección, se han establecido procedimientos de una manera clara y precisa detallan los pasos a seguir:

5.1. Procedimientos básicos

Para asegurar que antes, durante y después del proceso productivo en la planta de producción se mantengan las condiciones óptimas de limpieza y desinfección, se han establecido rutinas limpieza y desinfección según la frecuencia definidas como **POES** (Procedimiento Operativo Estandarizado de Saneamiento) las cuales garantizan la inocuidad de los productos.

5.2. Limpieza y desinfección de edificaciones, maquinaria, equipos y utensilios

Diariamente y después de finalizar la producción todo el personal operativo realiza limpieza y desinfección a las áreas, equipos, herramientas y utensilios que fueron utilizados en el proceso para evitar la multiplicación de microorganismos patógenos, así como semanalmente se realiza una limpieza general y profunda en todas las áreas involucradas en el proceso de producción. (*Ver SGCPOES 01 al SGCPOES 04).* Otros elementos de las instalaciones de la planta son limpiados y desinfectados con una frecuencia mensual y trimestral ya que por no estar en contacto directo con los alimentos que se procesan no representan un riesgo alto de contaminación.

5.3. Personal manipulador:

El operario debe dejar limpio su calzado terminadas las labores siguiendo el procedimiento establecido con el fin de prevenir riesgos de contaminación (*Ver SGCPOES04*).

5.4. Selección de sustancias de limpieza y desinfección:

Los factores que condicionan la eficacia de la limpieza y desinfección y que deben tenerse en cuenta son:

- Eficacia
- Costo
- Garantía de uso en plantas de alimentos
- Concentración de los productos a utilizar
- Tiempo de contacto
- Fricción
- Toxicidad
- Efectividad sobre metales

5.5. Dosificación y uso de sustancias de limpieza y desinfección

Para el uso de detergentes y desinfectantes deben tenerse en cuenta las recomendaciones del proveedor las cuáles aparecen en las hojas de seguridad de los productos y deben ser conocidas por el personal encargado de su manejo; igualmente, la dosificación debe hacerse en base a lo recomendado por el proveedor en la ficha técnica y deben ser conocidas por el personal que tenga a cargo dicha tarea. La dosificación de sustancias está especificada en el formato relacionado *(Ver formato SGF-18)*.

5.6. Verificación y acciones correctivas

5.6.1 La verificación del programa se realiza diariamente por parte del chef ejecutivo con una inspección visual de las condiciones de la limpieza las cuales son registradas en el formato de inspección de limpieza y desinfección que incluyen equipos, utensilios y edificaciones *(Ver SGCF-11)*. En caso de presentarse alguna no conformidad al realizar la inspección visual, se debe registrar en el formato y dar tratamiento inmediato por medio de la corrección y debe consignarse en el mismo formato (*SGCF-11*), si es recurrente la no conformidad se debe realizar análisis de causas para eliminar la no conformidad de la limpieza siguiendo el procedimiento de no conformidad y acciones correctivas (*Ver SGIPR-02*).

5.6.2 La limpieza y desinfección de los baños cuenta con un formato de inspección

de las condiciones de limpieza (*Ver SGCF-12*), el cual es diligenciado por el personal encargado de la limpieza de estos y el che ejecutivo verifica. En caso de encontrarse una no conformidad se debe dar tratamiento inmediato por medio de la corrección.

5.6.3 La limpieza y desinfección de los vehículos se realiza de acuerdo al procedimiento establecido (*Ver SGCPOES 02*) y es verificado por la persona quien despacha. (*Ver Formato SGF-17*).

5.6.4 El programa de limpieza y desinfección es verificado mediante auditoría interna como se establece en el cronograma de auditorías *(Ver SGIF-01)*.

5.6.5 Cuando la limpieza y desinfección de las áreas, equipos, herramientas y utensilios no cumplen a cabalidad los parámetros establecidos en la verificación visual, al evidenciarse residuos de grasa o de alimento se procede a corregir, dicho acción involucra volver a realizar los procesos de limpieza y desinfección nuevamente.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SGCPOES01 Procedimiento Operativo Estandarizado de Saneamiento para edificaciones

SGCPOES02 Procedimiento Operativo Estandarizado de Saneamiento para maquinaria y equipos

SGCPOES03 Procedimiento Operativo Estandarizado de Saneamiento para Utensilios

SGCPOES04 Procedimiento Operativo Estandarizado de Saneamiento para personal manipulador

SGIF-01 Cronograma de auditorías

SGIF-02 Análisis de no conformidad

SGCF-13 Control BPM en personal

SGCF-12 Formato de verificación limpieza y desinfección baños hombres/mujeres

SGCF-11 Inspección limpieza y desinfección

SGCF-17 Formato de inspección de limpieza y desinfección a vehículos y conductores

SGCF-18 Tabla de dosificación de sustancias y frecuencia de rotación

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: Clariza Martínez CARGO: Asesor de calidad FECHA: 01 Diciembre 2018	NOMBRE: Christian Rodríguez CARGO: Gerente Comercial FECHA: 01 Diciembre 2018	NOMBRE: Ana Yolanda Espinel CARGO: Representante Legal FECHA:01 Diciembre 2018

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

atlos continental group	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE EDIFICACIONES				CODIGO: SGCPOES01 VERSION: 1		
ÍTEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
PISOS	Limpieza	Diaria durante y al finalizar producción	Escobas, recogedores, canecas, detergente	Recojer sólidos gruesos con escoba y recogedor Preparar solución con detergente según tabla de dosificación Aplicar solución anterior y deje actuar por el tiempo estipulado. Restregar entre cada baldosa, en esquinas y medias cañas Remover la suciedad. Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación de limpieza	Operarios y personal de servicios generales	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE INSPECCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección	Diaria al iniciar producción	Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior y dejar actuar por el tiempo estipulado			
PAREDES Y VIGAS	Limpieza	Semanal	Escobas, esponjas, baldes, detergente	Preparar solución con detergente según tabla de dosificación Restregar con escoba de arriba hacia abajo haciendo énfasis donde se encuentran instalados los percheros, tomacorrientes y superficies rugosas. Remover suciedad de las superficies Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación.	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por el tiempo estipulado			
LAMPARAS, PROTECTORES	Limpieza	Mensual	Esponja Toalla absorbente Detergente	Preparar solución con detergente según tabla de dosificación Restregar con esponja sin retirar el protector Retirar el polvo acumulado con toalla absorbente húmeda Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación.	Operario de mantenimiento	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión sólo a las superficies y dejar actuar por el tiempo estipulado			

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE EDIFICACIONES				CODIGO: SGCPOES01		
					VERSION: 1		
ÍTEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
TECHOS	Limpieza	Mensual	Escoba, manguera detergente	Preparar la solución con detergente según tabla de dosificación Humedecer las superficices con manguera Aplicar solución de detergente y deje actuar por tiempo estipulado Restregar hasta remover suciedad Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación.	Operarios	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE INSPECCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección		Aspersor Desinfectante	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión a las superficies y dejar actuar por el tiempo estipulado			
PUERTAS	Limpieza	Semanal	Esponja Detergente	Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer con solución anterior Restregar con sabra los rieles, superfices y manijas hasta remover suciedad Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación.	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Aspersor Desinfectante	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por el tiempo estipulado			
LAVAMANOS	Limpieza	Diaria	Esponja Detergente	Preparar solución detergente según tabla de dosificación Restregar con esponja humedecida de solución anterior: paredes, bordes y fondo Enjuagar hasta retirar residuos de jabón Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación.	Personal de servicios generales	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por tiempo estipulado			
EXTINTORES	Limpieza	Semanal	Esponja Toalla absorbente	preparara solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer con solución anterior la superficie Restregar verificando de no retirar seguros hasta remover suciedad Retirar con toalla absorbente el detergente de la superficie Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Desinfectante Paño húmedo	1. Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación 2. Aplicar con paño húmedo con solución desinfectante a las superficies y dejar actuar por el tiempo estipulado			

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE EDIFICACIONES				CODIGO: SGCPOES01		
					VERSION: 1		
ÍTEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
ALMACEN Y ESTANTERIAS	Limpieza	Lunes, Miercoles y Viernes	Escoba Cepillo Jabon Industrial	Lugares donde no pueden quitarse piezas y requieren de una limpieza muy minuciosa Preparar la solución desinfectante según la tabla de dosificación Humedecer las superficies con solución anterior y dejar actuar por tiempo estipulado Remover suciedad con escoba o cepillo Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Personal de servicios generales	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE INSPECCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección		Aspersor Desinfectante	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior a las superficies y dejar actuar por el tiempo estipulado			
COMEDOR	Limpieza	Diaria	Escoba recogedor detergente trapero Toalla absorbente	Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer la toalla absorbente para retirar los residuos de la mesa, sillas y estantería Remover con escoba la mugre de los pisos Usar el trapero humedecido con solución de detergente para restregar los pisos Realizar el procedimiento anterior hasta remover la suciedad de la superficie Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Personal de servicios generales	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Toallas absorbentes Desinfectante Trapero	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior al piso usando un trapero y dejar actuar por el tiempo estipulado. Para las sillas y mesas aplicar solución desinfectante humedeciendo una toalla absorbente y frotar las superficies.			

atlas continental group	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE EDIFICACIONES				CODIGO: SGCPOES01		
					VERSION: 2		
ÍTEM	TIPO	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
BAÑOS	Limpieza	Diaria	Escoba, recogedor, balde, guantes, esponja, cepillo de baño	Retirar canecas, papel y toallas de manos Preparar solución de detergente según tabla de dosificación medecer escoba en solución anterior y restregar paredes FORMATO DE INSPECCION LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Humedecer lavamanos e inodoro con solución de detergente y restregar Restregar con esponja dispensadores, llave y lavamanos Utilizar el cepillo de baño para enjabonar y remover la mugre interna del inodoro y con esponja restregar externamente su tanque, base y manija Restregar pisos: esquina, juntas de baldosas y sifón Enjuar con suificiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Personal de servicios generales	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE INSPECCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección	Diaria	Atomizador Desinfectante Trapero	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión a las superficies y dejar actuar por el tiempo estipulado			
TANQUE DE AGUA POTABLE	Limpieza	Cada 6 meses	Escoba, recogedor Balde, guantes, Esponja	. Desocupar tanque . Preparar solución de detergente según tabla de dosificación . Humedecer escoba en solución anterior y restregar paredes . Restregar pisos: esquina, juntas y tapa . Enjuagar con suificiente agua . Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Empresa prestadora servicio	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante Trapero	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión a las superficies y dejar actuar por el tiempo estipulado			

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS				CODIGO: SGCPOES02		
					VERSION: 2		
ÍTEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
TERMOMETROS	Limpieza	Después de cada uso	Agua Toallas absorbentes	Limpiar el termómetro con agua para remover residuos de alimento Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE INSPECCION LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección	Después de cada uso	Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión			
LICUADORA	Limpieza	Diaria	Esponja Toalla absorbente Jabon Industrial	Desmontar piezas removibles Preparar solución detergente según tabla de dosificación Restregar con esponja humedecida con solución anterior haciendo énfasis en bordes hasta remover suciedad Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección	despues de cada uso	Aspersor Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Poner en inmersión piezas removibles y dejar actuar por tiempo estipulado Aplicar solución anterior por aspersión al resto del equipo y dejar actuar por tiempo estipulado			
ESTUFA	Limpieza	Diaria	ponja Jabon Industrial	Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Retirar con esponja seca residuos de la superficie Enjuagar esponja Aplicar solución de detergente y dejar actuar por tiempo estipulado Levantar la parilla y restregar base, quemador y perillas hasta remover la suciedad Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		rsor Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por el tiempo estipulado			

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS			CODIGO: SGCPOES02		
				VERSION: 2		
ITEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
CONGELADOR Y/O NEVERA	Limpieza	Externa: diaria al finalizar producción Interna: semanal	Esponja Detergente Toalla absorbente	Limpieza interna: Retirar todo lo almacenado en su interior Desconectar del tomacorriente Retirar piezas removibles Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Usar atomizador para rehumedecer superficie con solución anterior y dejar actuar por tiempo estipulado Restregar con esponja la superficie hasta retirar todos los residuos Restregar cauchos de la puerta y manijas Enjuagar y limpiar con toalla absorbente Realizar el procedimiento anterior hasta retirar toda la solución de detergente Limpiar la escalera y techo hasta retirar el polvo acumulado Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación Limpieza Externa: Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Limpiar paredes y manijas con toalla absorbente impregnado de la solución de detergente Secar con toalla absorbente	Operario	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE INSPECCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por el tiempo estipulado			
VEHÍCULOS	Limpieza	Diaria antes de cargar mercancía y semanal	Escoba Recogedor Jabón Industrial Escurridor	Retirar los residuos del piso de los vehículos Preparar la solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer escoba con solución anterior y limpiar techo, paredes y pisos Restregar las superficies hasta remover la suciedad y dejar actuar solución por tiempo estipulado Restregar cortinas con esponja de arriba hacia abajo Aplicar solución detergente a puertas, cauchos y manijas Enjuagar las superficies con suficiente agua y escurrir hasta remover la suciedad Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Conductor: limpieza diaria Lavadero: limpieza semanal	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE NSPECCIÓN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN VEHÍCULO Y CONDUCTOR
	Desinfección	Diaria antes de cargar mercancía	Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según la tabla de dosificación Aplicar solución anterior sólo a las superficies y dejar actuar por el tiempo estipulado	Conductor		

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE UTENSILIOS	CODIGO: SGCPOES03
		VERSION: 2

ÍTEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS	Limpieza	Diaria y después de cada uso	Esponja Jabon Industrial	Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Aplicar solución anterior y restregar hasta remover suciedad Lavar con agua hasta remover totalmente la solución de detergente Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección		Recipiente Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Sumerjir en recipiente y dejar actuar durante tiempo estipulado Retirar de la solución y dejar escurrir			
MESONES	Limpieza	Diaria y después de cada uso	Esponja Aspersor Jabon Industrial	Retirar la mugre gruesa de la superficie en seco con esponja Lavar la esponja para retirar residuos Preparar la solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer toda la superficie con la solución anterior y restregar base, bordes internos y externos, patas, base del lavaplatos y sifón eliminando toda la suciedad adherida Dejar actuar por el tiempo estipulado y enjuaar con suficiente agua hasta retirar todo el detergente de la superficie Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de sosificación Aplicar solución anterior y dejar actuar por el tiempo estipulado			
UTENSILIOS DE COCINA	Limpieza	Diaria al finalizar producción	Esponja Cepillo de mano Jabon Industrial	Retirar residuos grandes Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer con agua Aplicar solución anterior y dejar actuar por tiempo estipulado Restriegar interna y externamente con esponja Restriegar las manijas con cepillo Enjuagar con sufiicente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación.	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Aspersor Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y escurrir			
ESTIBAS	Limpieza	Semanal	Escoba Jabon Industrial	Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer con solución anterior Dejar actuar por tiempo estipulado y restregar con escoba sobre bordes y debajo de las superficies Enjuagar con suficiente agua hasta retirar la solución de detergente de las superficies Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior y dejar actuar por el tiempo estipulado			

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE UTENSILIOS	CODIGO: SGCPOES03
		VERSION: 2

ÍTEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
LAVA PLATOS	Limpieza	Diaria al finalizar producción	Esponja Jabón Industrial	Retirar sólidos grandes Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Humedecer con solución anterior y dejar actuar por tiempo estipulado Restregar con esponja de adentro hacia fuera terminando con las patas Realizar la operación anterior hasta remover todos los residuos Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	FORMATO DE INSPECCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	Desinfección		Aspersor Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por el tiempo estipulado			
CANASTILLAS	Limpieza	Después de cada uso	Cepillo de mano Jabón Industrial	Preparar solución detergente según tabla de dosificación Retirar residuos grandes Humedecer con solución detergente y dejar actuar por tiempo estipulado Restregar con cepillo paredes internas y externas, fondo, bordes, paredes y base Enjuagar con ayuda de la hidrolavadora hasta retirar suciedad Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Personal de servicios generales	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por tiempo estipulado			
CANECAS DE BASURA	Limpieza	Diaria	Esponja Jabón Industrial	Preparar solución detergente según tabla de dosificación Restregar con esponja impregnada de solución anterior: paredes internas y externas, fondo, bordes, paredes externas, base y tapa Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Personal de servicios generales	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solución desinfectante según tabla de dosificación Aplicar solución anterior por aspersión y dejar actuar por tiempo estipulado			
GUANTES	Limpieza	Diario	Esponja Jabón Industrial	Preparar solución de detergente según tabla de dosificación Sumergir en solucion anterior y dejar actuar por tiempo estipulado restregar con cepillo Realizar procedimiento anterior hasta remover todos los residuos de la superficie Enjuagar con suficiente agua Verificar limpieza visualmente y diligenciar el respectivo formato de verificación	Operarios	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Atomizador Desinfectante	Preparar solucion desinfectante segun tabla de dosificación Aplicar solución anterior y dejar actuar por el tiempo estipulado			

		PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO DE PERSONAL MANIPULADOR			CODIGO: SGCPOES04 VERSION: 2		
ÍTEM	OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO	RES ACTIVIDAD OPERATIVA	RES VERIFICACION	DOCUMENTO ASOCIADO
MANOS Y UÑAS	Limpieza	Diaria antes de entrar a la planta de producción , después de entar al baño y caminar por un área fuera de la planta	Agua potable Jabón líquido limpiador para manos Toallas desechables o secador	Humedecer manos y brazos hasta la altura del codo con suficiente agua potable Aplicar suficiente jabón líquido para manos y cubrir completamente manos y antebrazos Frotar manos en círculos. Entrelazar las manos y frotar de arriba hacia abajo, la punta de los dedos en forma circular en la palma de la mano. Frotar dedo a dedo en forma de torniquete. Frotar los brazos hasta el codo en forma de torniquete Enjuagar con suficiente agua potable hasta retirar todo el jabón de las manos y verificar limpieza Secar las manos con toallas desechables o secador	Todo el personal operativo y cualquiera que ingrese a la planta de producción	CHEF EJECUTIVO	CONTROL DE BPM PERSONAL
	Desinfección		Aspersor Desinfectante	Aplicar de 2ml a 3ml para desinfección profunda (un push largo) o 05ml, a 1ml para dsinfección periódica (un push corto) Frotar hasta desaparecer o secar al ambiente			
CALZADO	Limpieza	Diaria antes de entrar a la planta de producción	Esponja Aspersor Jabón Industrial	Mojar el calzado con agua Aplicar una pequeña cantidad de jabón líquido industrial sobre el cepillo Restregar con cepillo el calzado sobre todas las supercicies Enjuagar con suficiente agua hasta retirar todo el jabón del calzado y remover la suciedad Verificar limpieza	Todo el personal operativo	CHEF EJECUTIVO	
	Desinfección		Desinfectantes	Con la ayuda del aspersor, aplique al tapete que está a la entrada de la planta la solución Limpie su calzado con el tapete, asegurándose que está limpiando toda la zona de la suela			

PREPARACIÓN Y USO PRODUCTOS

PRODUCTO	USOS	DOSIFICACIÓN
	Lavado utensilios, implementos, tablas de picar, bandejas, mesones, ollas.	25 mL por 1 litro de agua
	Filtros, campanas, trampas de grasa, piso cerca a freidoras	50 ml por 1 litro de agua
INVAR S-405 DESINCRUSTANTE PARA GRASA QUEMADA O CARBONIZADA	Lavado de campanas, filtros, hornos, planchas, estufa y demás equipos con acumulación de grasa carbonizada.	100 mL por 1 litro de agua
	Desinfección de alimentos (Invar S-318), superficies y ambientes, trampas de grasa, canecas y dlut de basuras Tiempos de contacto: INMERSION 5 minutos, ASPERSION 10 minutos	5 mL por 1 litro de agua o 4 push por 1 litro de agua
	Jabon para manos antibacterial cultivos, pomada y un color	PURO (2 PUSH)
	Blanqueador de superficies y lugares y baños.	30 mL por 1 litro de agua

*Nota: Dosificar manualmente 5 mL por 1 Litro de agua.

4. RESPONSABLES

La persona encargada del programa es la administración de la planta y el personal operativo.

5. PROCESO GENERAL

5.1. FUENTE DE ABASTECIMIENTO

El agua que se utiliza en los procesos es suministrada por **la red de acueducto y alcantarillado de Bogotá D.C.**

5.2 Almacenamiento y distribución del agua

La empresa tiene un tanque plástico de reserva para almacenar agua potable. La frecuencia de lavado del tanque se encuentra en el cronograma de limpieza de estos (*Ver SGCF-16*) y es realizado por un proveedor externo, quien debe entregar el procedimiento de limpieza y desinfección realizado a los tanques y el certificado de la actividad realizada *(Ver SGCPOES01).*

La distribución del agua se realiza a través de tuberías a los diferentes puntos de agua del establecimiento directamente del acueducto.

El agua es utilizada para la limpieza de todas las áreas de la empresa, maquinaria y equipos, utensilios, personal manipulador, servicios sanitarios de ATLAS CONTINENTAL GROUP.

5.3 Plan de contingencia

En caso de que se presente un corto en el suministro de agua potable al establecimiento, se cuenta con el tanque de reserva, el cual se usaría para hacer llegar agua a los diferentes puntos. Dicho tanque alcanza para un día de producción por lo tanto si el corto dura más de este tiempo se recurrirá a fuentes de agua con proveedores que la hagan llegar en carro tanques. Antes de usarse

el agua, esta debe ser verificada por calidad, realizando la prueba de cloro y pH de manera que cumpla con los criterios establecidos por la legislación.

Los proveedores a los cuales se recurre en caso de eventualidad son:

- Agua Andina Tel. 4043928
- Agua A prisa Ltda. 2045152
- Metropolitana de agua 2647698 - 4506585
- Acueducto de Bogotá 116

5.2. USOS DEL AGUA

El agua en el establecimiento es utilizada para la limpieza de áreas, equipos, utensilios materias primas y personal, además se utiliza en los servicios sanitarios de la planta.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SGCF-16 Cronograma de limpieza de tanque de agua potable

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: Cianza Martínez CARGO: Asesor de calidad FECHA: 06 Diciembre 2018	NOMBRE: Crhistian Rodríguez CARGO: Gerente Comercial FECHA: 06 Diciembre 2018	NOMBRE: Ana Yolanda Espinel CARGO: Representante Legal FECHA: 06 Diciembre 2018

Control de Cambios

atlas continental group	PROGRAMA DE AGUA POTABLE	CÓDIGO: SGCP-08
		VERSIÓN: 02

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

1. OBJETIVO

Desarrollar un programa preventivo que evite la presencia de plagas al interior de la planta y bodega de almacenamiento de productos para distribución, de manera que se evite la contaminación de los productos elaborados.

2. ALCANCE

Este programa se aplica a todas las áreas y establecimientos donde presta servicios o elabora productos **ATLAS CONTINENTAL GROUP** y mantener bajo control los vectores de contaminación.

3. DEFINICIONES

3.1. DESINSECTACIÓN: es la acción de eliminar insectos por medios químicos mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básicos.

3.2. DESRATIZACIÓN: es la acción destinada o eliminar roedores mediante métodos de saneamiento básico, mecánicos o químico.

3.3. INFESTACIÓN: número de individuos de una especie consideradas como nocivos en un determinado lugar.

3.4. INSECTOS: artrópodos cuyo cuerpo tiene seis patas y está cubierto de un tegumento denominado exoesqueleto y está dividido en 3 partes distintas: cabeza, tórax y abdomen. Los insectos respiran a través de tráqueas que son pequeños tubos membranosos y ramificados que se comunican con el exterior por medios de orificios llamados estigmas.

3.5. INSPECCIÓN: ubicar e identificar la plaga, determinando su distribución y cuál es el origen de la infestación.

3.6. PLAGA: son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades

transmitidas por alimentos (ETA).

3.6.1. **MÉTODOS DE CONTROL DE PLAGAS:** actividades encaminadas a prevenir el ingreso, disminuir o eliminar la población de plagas y se puede clasificar en:

3.6.1.1. **SANEAMIENTO AMBIENTAL:** actividades preventivas de orden, higiene y saneamiento del medio ambiental, eliminando la posibilidad de supervivencia y desarrollo biológico de las plagas.

3.6.1.2. **MÉTODOS QUÍMICOS:** uso de plaguicidas empleando de acuerdo a la población de plagas de controlar.

3.6.1.3. **MÉTODOS FÍSICOS:** empleo de barrera para prevenir el ingreso de las plagas como trampas, mallas, ultrasonidos etc.

3.6.1.4. **MÉTODOS BIOLÓGICOS:** empleo de sustancias naturales que afectan el comportamiento o desarrollo de las especies a controlar como feromonas, inhibidores de desarrollo etc.

3.7. **PLAGUICIDA:** es cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga incluyendo los vectores de enfermedades humanas o animales, las especies no deseadas de plantas o de animales que causen perjuicios o que interfieren de cualquier otra forma en la producción elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, entre otro.

3.8. **ROEDOR:** orden de mamífero caracterizados por poseer un único par de diente incisivos de gran tamaño, de crecimiento continuo: son generalmente de pequeña envergadura, con el cuerpo cubierto de pelo y vegetarianos. Los roedores (rata, ratones) pueden transmitir enfermedades si tienen acceso a los lugares donde se almacenan comestibles, siendo la aparición de excremento señal de su presencia. Estos animales llevan gérmenes patógenos, causante de enfermedades, en sus patas, piel y aparato intestinal, ya que suelen arrastrarse y alimentarse en basureros y cloacas, constituyendo así un importante foco de infección.

4. RESPONSABLES

La administración de la planta y el personal operativo.

5. PROCESO GENERAL

La metodología empleada para la implementación y puesta en marcha se ha basado en los siguientes criterios:

5.1 Diagnóstico inicial

El diagnóstico es primordial para determinar el tipo de plagas que se presentan en el establecimiento, el cual se basa en métodos de observación que permiten identificar señales sobre la presencia de plagas, tales como huellas, huevos, deposición, y con esto determinar las acciones que se deben desarrollar posteriormente, que pueden ser medidas preventivas o medidas de control químico. Este diagnóstico es realizado cada seis meses por personal interno de la empresa y se evidencia en el respectivo formato.

5.2 Actividades preventivas

Las actividades preventivas son aquellas que nos permiten garantizar ambientes sanos y limpios no aptos para las plagas; y la conforman también todas las barreras o condiciones físicas de la infraestructura que van a impedir el ingreso, anidamiento o proliferación de plagas. Las actividades preventivas realizadas son:

- ✓ Implementar y mantener programas de limpieza y desinfección para todas las áreas
- ✓ Implementar y mantener programa de manejo de residuos sólidos y líquidos
- ✓ Evitar los sitios desorganizados, eliminando constantemente los elementos en desuso.
- ✓ Colocación de barreras físicas que impidan el acceso de los roedores e insectos como son anjeos en ventanas y extractores.
- ✓ Sellado de los orificios de techos, puertas y paredes. Disposición ordenada de los implementos ubicados en los almacenes
- ✓ Utilización de tapas y bolsas para las canecas recolectoras de basura y evacuar diariamente de las áreas de producción.
- ✓ Inspeccionar las materias primas e insumos al momento de su ingreso para verificar que no traigan algún organismo invasor.
- ✓ Inspeccionar de forma permanente los alrededores y el interior para verificar las condiciones sanitarias y tomar medidas inmediatas si se presenta algún

implementos, áreas y equipos que pudieron haber estado en contacto con el producto utilizando en el control. Adicionalmente se limpian mesones y demás sitios donde se procesan los alimentos.

- ✓ Todos los productos que se utilizan para llevar a cabo las fumigaciones deben tener fichas técnicas y de seguridad y deben estar anexas a este programa.
- ✓ En caso de evidenciarse plagas, se deben informar de inmediato al administrador, quien es el encargado de evaluar la magnitud de la emergencia y tomar la decisión de solicitar ayuda especializada cuando se requiera.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SGCF-14 Formato para el diagnóstico de plagas
SGCF-15 Formato de inspección semanal de ausencia o presencia de plagas

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: Clariza Martínez CARGO: Asesor de calidad FECHA: 06 Diciembre 2018	NOMBRE: Crhistian Rodríguez CARGO: Gerente Comercial FECHA: 06 Diciembre 2018	NOMBRE: Ana Yolanda Espinel CARGO: Representante Legal FECHA: 06 Diciembre 2018

Control de Cambios

FECHA	VERSION	DESCRIPCION	RESPONSABLE

problema.

- ✓ Realizar capacitaciones a los manipuladores de alimentos en el tema de manejo integrado de plaga
- ✓ Deberá contar con rejillas en desagües y sifones bien aseguradas, limpias y libre de residuos.
- ✓ Las puertas de acceso deben mantenerse cerradas.
- ✓ El espacio entre puertas y pisos no deben superar 1 cm.

5.3 Verificación

Se realiza una inspección semanal preventiva de plagas utilizando el formato para dejar evidencia este y así descartar la posibilidad de entrada y anidamiento de alguna plaga durante la semana.

5.4 Acción correctiva

En caso de encontrarse evidencia de infestación se debe proceder a un control químico, como corrección y se tomarán acciones para las no conformidades evidenciadas en las instalaciones relacionadas con hermeticidad de la planta.

5.4 Control químico

Las medidas curativas principalmente se hacen utilizando productos químicos como son los insecticidas para fumigación de plagas solo si es necesario usarlas cuando al realizar el diagnóstico y el seguimiento se detecte que hay infestación.

- ✓ Se contrata una empresa de control de plagas, que debe enviar un técnico encargado a realizar el diagnóstico para pasar la propuesta de control químico y el respectivo diagnóstico.
- ✓ Si se aplican productos, la empresa debe entregar las fichas técnicas y las hojas de seguridad.
- ✓ Se deben cubrir y desconectar los equipos para protegerlos
- ✓ Se aplicarán los productos según las actividades de las diferencias de áreas y las recomendaciones del técnico.
- ✓ El técnico debe registrar en el certificado las recomendaciones para minimizar el problema de plagas, al igual que el producto utilizando y debe ser firmado por la persona que lo acompañó durante el recorrido.
- ✓ Antes de empezar la producción se realiza limpieza y desinfección de los

	PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	CÓDIGO:SGCP-09
		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

Establecer e implementar los procedimientos de clasificación, disposición y recolección de los residuos sólidos y líquidos generados en **ATLAS CONTINENTAL GROUP** con el fin de evitar contaminación de los productos e incentivar la protección del medio ambiente, disminuir la contaminación y proteger la salud pública bajo la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este programa aplica a la clasificación, recolección, almacenamiento y disposición sanitaria final de los desechos que se generan durante la operación y funcionamiento del establecimiento

3. DEFINICIONES

3.1 ALMACENAMIENTO: Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.

3.2 APROVECHAMIENTO: Es el conjunto de actividades dirigidas a efectuar la recolección, transporte y separación, cuando a ello haya lugar, de residuos sólidos que serán sometidos a procesos de reutilización, reciclaje o incineración con fines de generación de energía, compostaje, lombricultura o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales, sociales y/o económicos en el marco de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

3.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS RESIDUOS: Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, identificando sus contenidos y propiedades.

3.4 RECICLAJE: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima e insumos para la fabricación de nuevos productos.

3.5 RESIDUOS DE ALIMENTOS O SIMILARES: Materiales sólidos o semisólidos de origen natural o vegetal que se abandonan, botan, descartan o rechazan y son susceptibles de biodegradación.

3.6 RESIDUO NO APROVECHABLE: es todo material o sustancia de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de las actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrecen ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

3.7 RESIDUO O DESECHO SÓLIDO: Es cualquier objeto, material sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o disposición final. Los residuos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

3.8 RESIDUO O DESECHO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

3.9 RESIDUOS INORGÁNICOS: No se descomponen, permanecen inalterados por mucho tiempo, su eliminación puede efectuarse a través del reciclado (papel, vidrio, lata, plástico)

3.10 RESIDUOS ORGÁNICOS: Son aquellos materiales biodegradables, o sea, de fácil descomposición y corresponde a los restos de alimentos, su eliminación puede efectuarse destino ándalos a la alimentación de animales, compost.

3.11 RESIDUOS RECICLABLES: Son los residuos que luego de ser usados, permiten ser transformados en materia prima para la elaboración de nuevos productos, por ejemplo: papel, plásticos, vidrio, cartón, etc. Estos no se encuentran contaminados por RESPEL

3.12 RESIDUOS NO RECICLABLES: Son aquellos residuos que por sus características o por que se encuentran contaminados, no son aptos para el proceso de reciclaje como icopor, papel higiénico y capuchón usado.

3.13 SEPARACIÓN EN LA FUENTE: Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

3.14 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento en las que el usuario almacena temporalmente los residuos sólidos.

4. RESPONSABLES

La ejecución de los procedimientos establecidos para el manejo de los residuos sólidos estará a cargo del personal operativo y personal de servicios generales y la verificación de dichas actividades estará a cargo del coordinador de calidad.

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

Los residuos que se generan en los procesos de elaboración de alimentos en los establecimientos donde se ofrece este servicio y durante las salidas turísticas se clasifican de la siguiente manera:

5.1. Clasificación de residuos sólidos

Los residuos sólidos generados por la empresa son los siguientes (Ver SGCF-05 Matriz de generación de residuos sólidos):

5.1.1. ORDINARIOS E INERTES: Diariamente se generan residuos ordinarios en las diferentes áreas de la planta, como envoltura de alimentos, residuos de alimentos, residuales de cocina, residuos de Barrido (migas o retail de alimentos), aceite de cocina, papel higiénico, plástico, cáscara de huevo, cáscara de fruta, devoluciones.

5.1.2 RECICLABLES: Este tipo de desechos se generan como resultado de las operaciones realizadas en las áreas de producción como cartón, papel, vidrio, canecas plásticas, bandejas de huevo, lonas, galones plásticos, bolsas de polietileno.

5.1.3 PELIGROSOS: son desechos que representan un peligro para su descarte y no deben entrar en contacto con el suelo o el agua como bombillos, pilas, baterías, tóner de impresoras, tintas, canecas con residuos de detergentes y desinfectantes.

5.2. Recolección, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos

5.2.1 Ordinarios e inertes: Para el almacenamiento de estos residuos se destinan recipientes plásticos identificados con el nombre del residuo que se maneja con su respectiva bolsa negra. Dichos residuos son recogidos diariamente por el personal del establecimiento y se llevan al área de almacenamiento de residuos para que sean recogidos por la empresa recolectora de residuos.

5.2.2 Reciclables: Para el almacenamiento de estos residuos se destinan recipientes plásticos con su respectiva bolsa blanca o son ubicados en un lugar identificado para este tipo de residuos para entregados a un tercero.

5.2.3 Peligrosos: son desechos que representan un peligro para su descarte y no deben entrar en contacto con el suelo o el agua como bombillos, pilas, baterías, tóner de impresoras, tintas, canecas con residuos de detergentes y desinfectantes.

Se realiza una verificación de la recolección de residuos por parte del externo y se deja evidenciado en el formato de evacuación (ver SGCF-08 .

Cada vez que se evacuen los residuos ordinarios y reciclables, las canecas deben ser lavadas y desinfectadas como se establece en el procedimiento de limpieza y desinfección.

5.3. RESIDUOS LÍQUIDOS

Los residuos líquidos generados por las aguas de lavado del resto de instalaciones (pisos, paredes, techos, equipos) en la cocina va directamente al sistema de alcantarillado de Bogotá.

5.4. Seguimiento para producción

5.4.1 Se inspecciona por parte del chef ejecutivo, los días que haya recolección de residuos por la empresa recolectora externa con el fin de verificar si fueron evacuados los residuos de empresa (*Ver formato SGC-F08*).

5.4.2. Según el cronograma de auditoría interna *(Ver SGC-F01),* el plan de saneamiento es auditado.

5.5. Seguimiento para servicios turísticos

A las personas que contratan los servicios de la agencia, se les debe informar:

5.5.1 Portar bolsas reutilizables o bolsos de mano que permitan recolectar los residuos generados en la separación de los mismos y se realiza al finalizar la salida.

5.5.2. Disponer de canecas demarcada ubicadas en casetas destinados para este fin, una vez culminada cada salida.

5.5.3. Dar a conocer que entre menos basura se produzca menos recursos se tendrán que emplear para la generación o innovación de nuevos productos.

5.5.4 No dejar basuras dentro de las áreas de los diferentes parques, reservas y sitios visitados, al regresar a la ciudad se deposita en el lugar adecuado o entregarla al personal autorizado para su correcta disposición final.

5.5.4 La agencia de viajes practica las siguientes actividades:

- Utilizar bolsas plásticas de supermercado para recolección de residuos
- Utilizar papel ecológico para impresiones
- Reutilizar las hojas impresas por un solo lado para anotaciones
- Utilizar bolsas de tela para transporte de documentos
- Utilizar tazas de porcelana con el fin de minimizar el consumo de vasos plásticos.
- Enviar información de la agencia vía Internet.

5.6. Verificación y acciones correctivas

5.6.1. En caso de presentarse una no conformidad con el manejo de residuos sólidos en los establecimientos de elaboración de alimentos, que afecte la inocuidad del producto o las áreas de trabajo se realiza una corrección de inmediato.

5.6.2. Si se encuentra un residuo en el lugar inadecuado éste debe ser trasladado por el personal a su recipiente correspondiente de manera inmediata.

5.6.3. Cuando se evidencien canecas o recipientes de almacenamiento de residuos sucios, antes de iniciar actividades, éstas deben ser lavadas y desinfectadas de inmediato por el personal del establecimiento y se debe retroalimentar al personal encargado de la labor de limpieza.

5.6.4. De encontrarse llenos de residuos los recipientes internos de almacenamiento, éstos deben ser evacuados inmediatamente por el personal del establecimiento hacia el cuarto de almacenamiento de residuos.

5.6.5. Al evidenciarse que el personal no está realizando la separación de los residuos en las respectivas canecas se debe capacitar en el manejo de residuos y dejar soporte en la lista de asistencia de esta actividad.

5.5.6. Si la no conformidad es recurrente se realiza un análisis de no conformidad en el formato destinado para tal fin. *(Ver formato SGIF-02)* siguiendo el procedimiento de no conformidad y acciones correctivas *(Ver SGIPR-02)*.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SGCF-08 Evacuación externa de residuos sólidos

SGIF-01 Cronograma de auditorias

SGIPR-02 Procedimiento de no conformidad y acciones correctivas

SGIF-02 Análisis de no conformidad y acciones correctivas

SGCF-05 Matriz de generación de residuos Sólidos

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: Clariza Martínez CARGO: Asesor de calidad FECHA: 06 Diciembre 2018	NOMBRE: Christian Rodríguez CARGO: Gerente Comercial FECHA: 06 Diciembre 2018	NOMBRE: Ana Yolanda Espinel CARGO: Representante Legal FECHA: 06 Diciembre 2018

atlas continental group	**PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS**	**CÓDIGO:SGCP-09**
		VERSIÓN: 01

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

atlas commercial group	MATRIZ DE GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS					COD: SGCF-05 VERSIÓN: 01
Residuo generado	Área de generación	Clasificación de residuo*			Frecuencia de recolección interna	Disposición Final
		1	2	3		
Envoltura de alimentos	Áreas de Producción, Comedor	X			Diaria	Carro recolector
Residuos de Alimentos (salsas, aderezos)	Áreas de Producción, Comedor	X			Diaria	Empresa recicladora
Papel engrasado	Áreas de Producción, Comedor	X			Diaria	Carro recolector
Residuos de Barrido	Todas las áreas	X			Diaria	Carro recolector
Papel Higiénico	Baños	X			Diaria	Carro recolector
Cartón	Almacén		X		Diaria	Empresa recicladora
Papel	Almacén, Oficina		X		Diaria	Empresa recicladora
Plástico	Áreas de Producción, Comedor	X			Diaria	Carro recolector
Vidrio	Áreas de Producción, Comedor		X		Diaria	Empresa recicladora
Aceite	Áreas de producción	X			Cuando se generen	Gestor de residuos
Cáscara de Huevo	Áreas de Producción	X			Diaria	Carro recolector
Cáscara de Fruta	Áreas de Producción	X			Diaria	Carro recolector
Residuales de cocina	Áreas de Producción	X			Diaria	Empresa recicladora
Devoluciones	Despachos	X			Diaria	Empresa recicladora
Canecas Plásticas	Áreas de Producción		X		Diaria	Carro recolector
Bandejas de huevo	Áreas de Producción		X		Diaria	Empresa recicladora
Canecas con residuos de detergentes y desinfectantes	cuarto de almacenamiento de detergentes y desinfectantes			X	Cuando se generen	Carro recolector
Canastillas rotas	Áreas de producción, Despachos		X		Cuando se generen	Carro recolector
Lonas	Área de producción		X		Diaria	Empresa recicladora
Galones plásticos	Área de Producción		X		Cuando se generen	Empresa recicladora
Bolsas de polietileno	Área de Producción		X		Cuando se generen	Empresa recicladora
Bombillos	Todas las áreas			X	Cuando se generen	Gestor de residuos
Pilas	oficina			X	Cuando se generen	Gestor de residuos
Baterías	oficina			X	Cuando se generen	Gestor de residuos
Tóner de impresoras	oficina			X	Cuando se generen	Gestor de residuos
Tintas	oficina			X	Cuando se generen	Gestor de residuos

* 1. Ordinarios e inertes: Envoltura de alimentos, residuos de alimentos (salsas, aderezos), papel engrasado, residuos de barrido (migas o retail de alimentos),residuales de cocina, papel higiénico, plástico, cáscara de huevo, cáscara de fruta, devoluciones. 2. Reciclables: Cartón, papel, vidrio, canecas plásticas, bandejas de huevo, lonas, galones plásticos, bolsas de polietileno. 3. Peligrosos: Canecas con residuos de detergentes y desinfectantes, bombillos, pilas, baterías, tóner de impresoras, tintas.

12/06/2018

atlas continental group	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, INDUCCIÓN, SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN	COD SGIP-02
		VERSIÓN: 02

1. OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar un plan de formación, capacitación entrenamiento, inducción, re-inducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, en cuanto al sistema de calidad, inocuidad, NTS-TS 003 y de gestión de SST y respectivas actualizaciones, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo.

2. ALCANCE:

Este programa aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con la operación en ATLAS CONTINENTAL GROUP SAS.

3. DEFINICIONES:

3.1. Capacitación: Actividades planeadas por la empresa, para desarrollar en sus colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
3.2. Entrenamiento: Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y acorto plazo.
3.3. Funcionario: Toda aquella persona trabajador de la empresa, que desempeña y realiza labores específicas propias del objeto social.
3.4. Instructor externo: Persona, ajena a la empresa con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la organización.
3.5. Instructor Interno: Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la empresa.
3.6. Inducción: Información específica al cargo que desempeñará en la empresa para que realice sus actividades.

3.7. Programa de inducción: Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.
3.8. Re-inducción: Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

3.9. Sensibilización: Es un proceso que tiene como objetivo principal impactar sobre el comportamiento de una población o reforzar buenas prácticas sobre algún tema en particular.

4. RESPONSABLE

Alta Dirección: Responsabilidad de la revisión y aprobación del plan de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de las mismas.

Trabajadores: Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

5. PROCESO GENERAL

- Una vez se ha reclutado y seleccionado al colaborador deseado, es necesario orientarlo y capacitarlo; proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuente con experiencia en el puesto.
- En la inducción, se proporciona al colaborador la información básica en manejo sanitario de alimentos, inducción al SG-SST, turismos sostenible y el sistema de gestión integrado que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, así como también en el reglamento interno de trabajo.
- Se cuenta con formación y educación mínima de 10 horas en temas de manejo sanitario de los alimentos, lo cual se realiza mediante capacitaciones continuas acerca del cumplimiento de sus procedimientos, programas y responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente (Resolución 2674 de 2013), razón por la cual se desarrolla un contenido temático de capacitación a los empleados como lo indica el cronograma de capacitaciones (Ver formato SGIF-05).
- Se realizan capacitaciones en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo como aspectos generales y legales SST, COPASST, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, factores de riesgo del puesto de trabajo, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales y procedimientos de seguridad.

- Socialización de la política de turismo sostenible, sensibilización ambiental relacionada con separación en la fuente para residuos, seguridad, calidad, información sobre el destino, importancia y procesos para el ahorro de energía y agua, información y sensibilización sobre tráfico de flora y fauna catalogado como un delito, importancia y sensibilización del programa sociocultural, prevención contra la explotación y el comercio sexual de niños, niñas y adolescentes.
- Para determinar el programa de capacitación que deben tener los trabajadores y con la finalidad de no convertir la capacitación en un gasto inoficioso se debe realizar previamente las siguientes actividades:

Descripción de las necesidades de la compañía.

a. Se determina el número de capacitaciones

b. Determinar cuáles son los programas más acertados y que se ajusten a la compañía.

- Toda capacitación debe contar con evaluaciones que garanticen que el tema quedó comprendido en su totalidad, lista de asistencia (Ver formato SGIF-06) y contar con tiempo y espacio para realizar la actividad.

5.1 Métodos de capacitación

Las capacitaciones se realizarán a través de los siguientes métodos:

5.1.1 Audiovisuales: a través de la presentación de videos y diapositivas de acuerdo al tema de capacitación ya que éstos mejoran la capacidad de retención mental de los conocimientos, facilitando el aprendizaje de nuevas técnicas e ideas y potencia los programas de capacitación.

5.1.2 Conferencias: a través de reuniones con todo el personal operativo donde se comparten conocimientos relacionados con el tema de capacitación, dando respuesta a todas las dudas que surjan el personal al finalizar el evento.

5.1.3 Material divulgativo: documentos impresos (plegables, folletos) que contienen la información tratada durante la capacitación en forma resumida, el cual permite al personal reforzar los conocimientos adquiridos en el momento que lo desee.

5.2. Formas de capacitación

5.2.1. Capacitación interna.

El responsable de impartir la capacitación, solicitará como mínimo con cinco días de anticipación al líder del sistema de gestión integrado, la administración de la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al líder del sistema de gestión integrado, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma.

5.2.2. Capacitación externa.

El líder del sistema de gestión integrado, recibe y evalúa las diferentes ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del cronograma de capacitación.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete:

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

5.3 Seguimiento y verificación

5.3.1 Una vez que los conceptos fueron aprendidos, se determina la efectividad de la capacitación realizando una evaluación de los conocimientos.

5.3.2 Se realiza verificación de prácticas de higiene usando el formato de control de BPM personal (Ver formato SGC-F13)

5.4.Evaluación de la capacitación.

Las evaluaciones realizadas en cada capacitación (incluida la de inducción) cuya calificación promedio este por encima de 3, con una calificación de 1 a 5; es calificado como aceptable, de lo contrario, será calificado como inaceptable y debe realizar nuevamente la evaluación hasta demostrar que tiene claridad del tema.

5.5. Acción correctiva y corrección

5.5.1 En caso de presentarse una no conformidad en el programa, detectada por cualquiera de los medios establecidos (auditorías internas, verificaciones) se realiza el respectivo análisis de causas y se plantea la acción correctiva, de acuerdo a la naturaleza de la situación.

5.5.2 Las personas que no asistan el día que se realiza una capacitación programada deben recibir en los siguientes días la capacitación y realizar la evaluación conforme lo dice el programa.

5.6. Modificación del trabajo

Cuando se realice alguna modificación en procedimientos o maquinaria y equipos el encargado del área debe comunicar al responsable del SGSST para realizar la inducción.
Se aplicarán actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.
El responsable del SG-SST revisará la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y coordinará con el líder del sistema de gestión integrado las capacitaciones por implementar, para informar y actualizar a los empleados en estos temas.

6 . DOCUMENTOS ASOCIADOS

SGSST-F07 Registro de inducción y reinducción

SGI-F06 Registro de asistencia a capacitación y a inducción de personal

SGI-F05 Cronograma de capacitación

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: Clariza Martinez CARGO: Asesor de Calidad FECHA: 29 Noviembre 18	NOMBRE: Crhistian Rodriguez CARGO: Gerente Comercial FECHA: 29 Noviembre 18	NOMBRE: Ana Yolanda Espinel CARGO: Representante Legal FECHA: 29 Noviembre 18

Control de Cambios

FECHA	VERSION	DESCRIPCION	RESPONSABLE



PROGRAMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



1. Políticas del sistema

atlas continental group	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	COD SGSSTF-08
		VERSIÓN 01

La empresa ATLAS CONTINENTAL GROUP ha definido y establecido una politica de no alcohol, tabaco y drogas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas y usuarios que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 2646 de 2008 Se establece los siguientes parámetros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.

- Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.

- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta politica.

El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación de la empresa.

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

Febrero de 2019

Atlas continental group	POLÍTICA DEL SGSST	COD SGSSTF-09
		VERSIÓN 01

Es política de Atlas Continental Group, en sus operaciones de catering, la importancia del capital humano y comprometerse al más alto nivel de la organización con la implementación y mejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG SST
- Responder oportunamente las inquietudes que provengan de las partes interesadas

Esta política hace parte de las políticas de gestión de la empresa, será revisada anualmente y comunicada a todos los trabajadores.

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

Febrero de 2019

Atlas Gourmet	POLITICA DEL SGSST	COD SGSSTF-11
		VERSION 01

Es política de Atlas Gourmet, en sus operaciones de catering, la importancia del capital humano y comprometerse al más alto nivel de la organización con la implementación y mejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG SST
- Responder oportunamente las inquietudes que provengan de las partes interesadas

Esta política hace parte de las políticas de gestión de la empresa, será revisada anualmente y comunicada a todos los trabajadores.

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

4 de mayo de 2017

	POLITICA DE PREVENCION DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	SGSSTF-10
		VERSION 01

La empresa ATLAS GOURMET ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y drogas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas y usuarios que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolucion 2646 de 2008 Se establece los siguientes parametros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.
- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcoholicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación de la empresa.

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

4 de Mayo de 2017

2. Reglamento de higiene y seguridad industrial



3. Programa de inspecciones

PROGRAMA DE INSPECCIONES

ATLAS GOURMET	PROGRAMA DE INSPECCIONES	PINS-SGSST-01
		VERSIÓN: 01

1. **OBJETIVO**

Dar lineamientos y orientar el desarrollo de las inspecciones de seguridad y determinar los controles que permitan hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales y programas de gestión

2. **ALCANCE**

Este programa cubre las inspecciones de todas las áreas y procesos críticos de ATLAS GOURMET.

3. **DEFINICIONES**

- **Condiciones Inseguras o Sub-estándar**: Toda circunstancia física que presente una desviación de lo establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.
- **Inspección Planeada**: Recorrido sistemático por un área, esto con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante la cual se busca identificar condiciones inseguras o sub estándar.
- **Inspección Pre operacional**: Búsqueda de condiciones inseguras o sub estándar que no obedecen a una periodicidad y deben realizarse cada vez que se requiera la utilización de dicho elemento.
- **Pérdida**: Es el desperdicio innecesario de recursos, incluyendo:

Recursos humanos : Por muerte, lesión, enfermedad
Planta/equipos/materiales : Por daños, reparaciones, sustitución
Procesos : Por interrupciones

4. **RESPONSABLE**

El coordinador del SGSST, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, la brigada de emergencias son responsables de la ejecución periódica de las mismas, con la participación de los funcionarios

5. PROCESO GENERAL

5.1 TIPOS DE INSPECCIÓN

5.1.1 SEGÚN SU PLANEACIÓN

Informales o espontáneas: Se efectúan como parte integral o de la rutina del trabajo de todas las personas de la organización. Sus características son:

- Se realizan sin un cronograma previo.
- No son sistemáticas.
- No son detalladas.
- Sólo delatan condiciones muy obvias o llamativas.
- Sus resultados dependen de hacia dónde se estuvo mirando mientras se inspeccionó.
- Pueden ser realizadas por cualquier persona sin requerir de un proceso previo de capacitación o entrenamiento en seguridad.
- Se reportan de inmediato las condiciones sub-estándar encontradas.
- No usan ningún sistema para clasificación o priorización del peligro o los riesgos encontrados.
- No requiere un informe especial con los resultados obtenidos.

Formales o planeadas: Requieren de un cronograma y un proceso previo de planeación que obedezca a necesidades específicas de los sistemas de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en la organización, de aspectos generales de seguridad o saneamiento de la empresa. Sus principales características son:

- Precisan cubrimiento sistemático de las áreas de acuerdo con los factores de riesgo específicos.
- Están orientadas por listas de chequeo elaboradas de acuerdo con los factores de riesgo.
- Tienen unos objetivos claramente definidos sobre los aspectos a revisar.
- Están dirigidas a la detección precoz de detalles y circunstancias no obvias, que tienen la capacidad potencial de generar siniestros.

- Permiten la participación de los funcionarios del área implicada, sus jefes y supervisores.
- Tratan de determinar lo que falla y también, aquello que podría fallar. Requieren de un informe final detallado con los resultados obtenidos.

5.2 REALIZACIÓN DE INSPECCIONES

Se llevaran de acuerdo al cronograma de inspecciones y con los responsables estipulados.

5.3 PROCESO DE INSPECCIÓN

Efectuar una inspección no es simplemente hacer una visita de revisión de condiciones especiales a un área determinada. Este proceso requiere ser administrado eficientemente para lograr los resultados esperados, implica las siguientes etapas: preparar, inspeccionar, analizar la información y priorizar los problemas; definir las acciones correctivas y preventivas, hacer seguimiento a la ejecución de las mismas.

5.3.1 Preparar:

a) Definir cronograma y plan de trabajo específico.
b) Contactar con las personas responsables de los procesos de las zonas a inspeccionar, para buscar su cooperación y permitir que se programe la ejecución de la actividad. A su vez éste podrá colaborar con la corrección inmediata de situaciones que así lo ameriten, o asumir compromisos mediatos de componer otras situaciones que requieran de mayor recurso en tiempo y materiales.
c) Establecer un sentido de orden al recorrido que se realizará, para evitar confusiones y tener la certeza de hacer un barrido sistemático y completo a toda la instalación.

5.3.2 Inspeccionar:

a) Aplicar la lista de chequeo definida con anterioridad al proceso de inspección.
b) Escribir observaciones al aspecto evaluado para aclarar el factor de riesgo o, resaltar lo positivo cuando encuentre algo satisfactorio y la situación así lo amerite.
c) En algunas ocasiones será recomendable el uso de cámaras fotográficas o de video, para hacer registros visuales de condiciones particularmente llamativas. Lo que permitirá usar las imágenes no sólo como material de apoyo a la inspección, sino como recurso didáctico para ser utilizado en los entrenamientos con los funcionarios.
d) Cuando descubra cualquier peligro inminente, tome decisiones de inmediato.

5.3.4 **Analizar la información y priorizar los problemas:**

a) Se usará la metodología establecida en el numeral 5 para valorar cuantitativa o cualitativamente los riesgos y determinar las prioridades.
b) Elaborar los informes, para ponerlos en conocimiento de las personas y dependencias interesadas.
c) Definir el tipo de situaciones que ameriten ser analizadas con el equipo de trabajo del área, mediante metodologías participativas de solución de problemas

5.3.5 **Definir las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora:**

Elaborar de un plan de acción en el que participen las áreas implicadas, asignando responsabilidades concretas, fechas de cumplimiento y presupuestos disponibles para acometer la solución a los problemas o manejo de las situaciones encontradas.

6 . ANEXOS Y REGISTROS

Inspección de EPP, cod SGSST-02

Inspección de extintores cod SGSST-03
Inspección almacenamiento cod SGSST-04
Cronograma de inspecciones planeadas cod SGSST-05
Inspección Botiquín cod SGSST-07
Inspección instalaciones locativas y eléctricas cod SGSST-08

6. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Ítem Modificado	Cambio realizado:	Modificado por:	Fecha del Cambio:

	CRONOGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS	COD SGSST-05
		VERSION 01
AREA	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**
Inspeccion EPP	Cada 1 meses	Copasst
Inspeccion de Extintores	Cada 4 meses	Copasst
Areas de Almacenamiento	Cada 4 meses	Copasst
Inspeccion de Instalaciones locativas y electricas	Semestral	Copasst
Botiquin	Semestral	Brigadista de primeros auxilios

15/08/2018

Cafe Gourmet	INSPECCION INSTALACIONES LOCATIVAS Y ELECTRICAS	COD SGSSF-08
		VERSION 01

FECHA. _____ Frecuencia: Semestral

DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
ESTADO TECHO, PISOS Y PARED			
ESTADO PUERTAS Y ESCALERAS			
ESTADO VENTANAS			
SEÑALIZACION Y DEMARCACION AREAS			
ILUMINACION Y VENTILACIÓN			
TEMPERATURA ; NIVEL DE RUIDO			
OTROS			
ESTADO CABLES (ENTUBADO)			
ESTADO TOMA CORRIENTE (Polo a Tierra)			
ESTADO SUICHE			
ESTADO CAJA DE DISTRIBUCION			
ESTADO TABLEROS ELECTRICOS			
ESTADO BOMBILLOS/TUBOS FLUORESCENTES			
ORDEN/LIMPIEZA			
SEÑALIZACION/AVISOS DE SEGURIDAD			
ACCESO (LIBRE DE OBSTACULOS)			

NO CONFORMIDAD

ACCIONES CORRECTIVAS

RESPONSABLE:

28/03/2017

	INSPECCION BOTIQUIN	COD SGSST-07
		VERSION 01

FECHA: _____ Frecuencia: Semestral

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	ESTADO B: Bien M: Mal	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO (SI APLICA)
Guantes quirúrgicos			
Tapabocas			
Copitos de algodón			
Curas			
Esparadrapo			
Gasa			
Yodopovidona			
Baja lenguas			
Vendas elásticas			
Venda triangular			
Ganchos rectos			
Tijeras			
Termómetro			
Pinzas			
Linterna			
Pilas para linterna			
Libreta de notas			
Lapiz			
NO CONFORMIDAD			
ACCIONES CORRECTIVAS			
RESPONSABLE			

15/03/2017

	INSPECCION DE EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL)	**COD SGSST F-02**
		VERSION 01

B: bueno M: malo **Frecuencia: cada 4 meses**

N° Trabajadores	Fecha	AREA	Proteccion					No. Trab sin protección	ESTADO		LIMPIEZA		USO		OBSERVACIONES
			Guantes para limpieza	Gorro cubrir cabello	Dotación (bata sin botones, pantalón)	Calzado cerrado	Delantal		B	M	B	M	B	M	

NO CONFORMIDAD

ACCION CORRECTIVA

RESPONSABLE: _____

Elaborado: 15/3/17

	INSPECCION DE ALMACENAMIENTO	COD SGSSTF-04
		VERSION 01

Responsable:

Frecuencia: cada 4 meses

Sección	Clasificación del material		Estibado		Arrume		Estabilidad		Demarcación		Distancia pared		Distancia luminarias		Iluminación		Ventilación		Instalación eléctrica		Equipo contra incendio		Pasillos vías acceso		ABRIL	AGOST
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	SI	NO	SI	NO		

NO CONFORMIDAD	ACCION CORRECTIVA

M: Mala
B: Buena

Elaborado: 15/3/



4. Programa de capacitaciones, entrenamiento e inducción

PROGRAMA DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN

ATLAS GOURMET	PROGRAMA DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN	PCAP-SGSST-02
		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar un plan de formación, capacitación entrenamiento, inducción, re-inducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, en cuanto al SG-SST y respectivas actualizaciones de esta norma, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con la operación y el SG-SST en ATLAS GOURMET.

3. DEFINICIONES:

- **Capacitación**: Actividades planeadas por la empresa, para desarrollar en sus colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
- **Inducción:** Información específica al cargo que desempeñara en la empresa para que realice sus actividades.
- **Instructor Interno:** Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la empresa.
- **Instructor externo:** Persona, ajena a la empresa con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la organización..
- **Funcionario:** Toda aquella persona trabajador de la empresa, que desempeña y realiza labores especificas propias del objeto social.
- **Entrenamiento**: Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y acorto plazo.
- **Programa de inducción:** Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.

- **Re-inducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

4. RESPONSABLE

Alta Dirección: Responsabilidad de la revisión y aprobación del plan de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de las mismas.

Trabajadores: Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

5. PROCESO GENERAL

5.1 Detección de necesidades.

Inducción y re inducción:

El programa de inducción y re inducción de personal se realiza de la siguiente manera:

Se tiene establecido un formato "registro de inducción" en el cual se identifican las aéreas o procesos en que se van a brindar la inducción al nuevo empleado; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato.

Inducción y re-inducción en SST:

El programa de inducción o re-inducción SST se realiza mediante una presentación de Power Point y se identifican las siguientes necesidades: generalidades de la empresa, aspectos generales y legales SST, COPASST, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, factores de riesgo del puesto de trabajo, aspectos e impactos ambientales, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales, procedimientos de seguridad, etc.; dejando constancia en los formatos de "registro de inducción .

Modificación del trabajo

Cuando se realice alguna modificación en procedimientos o maquinaria y equipos el encargado del área debe comunicar al responsable del SGSST para realizar la inducción. En esta categoría aplicaran las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

Evaluación SST

La responsable de SST, revisara la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y programara la capacitación para informar y actualizar a los empleados en estos temas.

5.2 Establecimiento plan de capacitación.

El responsable de SST, recibirán las necesidades de capacitación y las presentaran a la alta dirección en el formato de cronograma de capacitación.

Capacitación Interna.

El responsable de impartir la capacitación, solicitara como mínimo con cinco días de anticipación al responsable de SST, la administración de la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al coordinador del SGSST, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma.

Capacitación externa.

El responsable de SST, recibe y evalúa las diferentes ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del cronograma de capacitación.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

5.3 Evaluación de la capacitación.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima de 3, con una calificación de 1 a 5, de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrarios deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

6 . ANEXOS Y REGISTROS

Registro de inducción y reinducción cod SGSST-09

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Ítem Modificado	Cambio realizado:	Modificado por:	Fecha del Cambio:

ATLAS GOURMET	PROGRAMA DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN	PCAP-SGSST-02
		VERSIÓN: 01



5. Programa de orden y aseo

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

ATLAS GOURMET	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	P-SGSST-03 VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

Establecer e implementar el programa de orden y aseo en las sedes de la empresa Atlas Gourmet SAS para mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza.

2. ALCANCE

Aplica para todas las instalaciones y áreas

3. DEFINICIONES

Aseo: Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores.

Clasificar: Dividir u ordenar por clases o categorías.

Inspección: Examen o reconocimiento realizados con atención.

Orden: Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocar con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.

Residuo o desecho. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Reciclar: Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables

4. RESPONSABLE

El encargado de la vigilancia del cumplimiento del programa es el coordinador del SGSST y el personal del establecimiento.

5. PROCESO GENERAL

Cuando se habla de orden y aseo, se hace referencia a las condiciones de organización y limpieza adecuada de un lugar ya sea en el hogar, sitio de trabajo o ambientes abiertos.

Se dice que se manejan estándares adecuados de orden y limpieza cuando:

- Permanentemente elimina lo innecesario y se clasifica lo útil.
- Se adecuan espacios para almacenar materiales y poderlos localizar fácilmente.
- Se cuenta con sitios para hacer una correcta disposición de residuos.
- Se controla oportunamente escapes, derrames y goteras.
- Se hace seguimiento a las condiciones de orden y aseo a partir de una lista de chequeo.

Los beneficios que traen el orden y la limpieza son:

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- Se aumenta el rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.

5.1 Actividades para la implementación del programa de orden y aseo

5.1.1 Descartar

"Lo que no sirve que no estorbe"

Busca identificar en cada sitio de trabajo y espacios comunes los elementos que son útiles, reciclables o reutilizables para el desempeño de las labores, eliminando lo inútil.

El almacenar materiales innecesarios quita espacio, estorban, impiden la circulación, da sensación de desorden, impide la visión completa del área de trabajo y pueden generar accidentes laborales.

5.1.2 Clasificar

Esta actividad consiste en:

- Separar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Definir un lugar donde ubicar en forma definitiva lo que definió como necesario, y donde se ubica en forma provisional lo que no fue necesario, pero que puede servir a alguien más, de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.
- Habilitar y definir la zona de almacenamiento de materiales necesarios (elementos de trabajo) e innecesarios (elementos de reciclaje temporal y reciclaje definitivo)
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Desechar directamente lo que no sirve.
- Determinar las causas de aparición de materiales innecesarios para evitar el retroceso de la mejora conseguida

5.1.3 Identificar elementos necesarios

Se identifican y señalizan los sitio donde se ubican los elementos necesarios, es decir, los que van a ser utilizados diariamente para facilitar la localización y uso.

Un control visual se utiliza para informar de una manera fácil entre otros los siguientes temas:

- Sitio donde se encuentran los elementos
- Dónde ubicar repuestos y partes nuevas, usadas y defectuosas.
- Sitio donde deben ubicarse los elementos de aseo, limpieza y residuos clasificados.

Es hacer que se convierta en un hábito. el cumplimiento de todas las recomendaciones implementadas en orden y aseo para el mantenimiento de las instalaciones de todas las áreas en óptimas condiciones de limpieza.

Aquí es indispensable la motivación, apoyo y liderazgo por parte de la dirección. Se requiere que el personal cuente con el tiempo, la capacitación y los elementos para llevar a cabo cada una de las actividades. El reconocimiento de los logros motiva al personal a seguir trabajando por mantener su puesto de trabajo en las mejores condiciones de organización, orden y limpieza.

5.1.6 Evaluación del programa de orden y aseo

La evaluación del programa de orden y aseo se hace mediante inspecciones y aplicación de la lista de verificación del programa de limpieza y desinfección que forma parte del plan de saneamiento o mediante un registro fotográfico

6. ANEXOS Y REGISTROS

Formato de limpieza y desinfección

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Ítem Modificado	Cambio realizado:	Modificado por:	Fecha del Cambio:

- Dónde ubicar los artículos de oficina como cosedora, calculadora, carpetas, bolígrafos, etc.
- Hacer un paseo de orden y durante él observar cada puesto de trabajo, determinando cuales son los elementos que debe haber en cada uno y en qué lugares respectivamente, encima del escritorio solo deben estar los elementos estrictamente necesarios para el desempeño de la actividad laboral, del mismo modo en las zonas comunes, deben determinarse la manera en que los materiales necesarios deben ubicarse e identificarse.
- Analizar las necesidades de orden en función de las cantidades, la frecuencia de uso.

5.1.4 Limpieza "Todo impecable"

El concepto de limpieza no solo lleva a mantener impecable la parte estética, los equipos y los lugares de trabajo; va mucho más allá que esto, pues significa un compromiso de todo el personal donde se incluyen directivos, administrativos y funcionarios en general, para que coordinadamente se conforme un solo equipo que persiga siempre el mismo objetivo

Como implementar las rutinas de limpieza

Las rutinas deberán ser diseñadas y consignadas en un documento y socializadas a todo el personal de la empresa.

Se debe considerar como estrategia que el tiempo dedicado a esta actividad este dentro de la jornada laboral, con el propósito de generalizar la cultura de la limpieza.

Otra estrategia consiste en delimitar las áreas que corresponden a cada colaborador para que este se haga único responsable de mantener limpio su entorno de trabajo y no delegar esta función exclusivamente al personal de servicios generales.

5.1.5 Autocontrol y disciplina "Observo las reglas establecidas para tener y mantener el orden".



6. Plan anual de trabajo

	PLAN DE TRABAJO ANUAL		COD SGSSTF-16
			Version 01

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MESES																								OBSERVACIONES
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
P: PROGRAMADO E: EJECUTADO		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
PROGRAMA DE CAPACITACIONES																										
POLITICAS Y OBJETIVOS DEL SISTEMA - RHSI, INDUCCION Y REINDUCCION DEL SGSST	PERSONAL EXTERNO ARL	X																								
CAPACITACION CONTROL DE INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES	PERSONAL EXTERNO ARL	X																								
PAUSAS ACTIVAS	PERSONAL EXTERNO ARL	X																								
SIMULACRO DE EVACUACION	PERSONAL EXTERNO													X												
RIESGO PUBLICO Seguridad personal	PERSONAL EXTERNO													X												
PELIGROS	PERSONAL EXTERNO	X																								
MANEJO DE ESTRES Manejo de la respiración	PERSONAL EXTERNO													X												
ESTILO DE VIDA SALUDABLE NUTRICION SALUDABLE	PERSONAL EXTERNO ARL													X												
MEDICINA PREVENTIVA																										
EXAMENES OCUPACIONALES PERIODICOS	PERSONAL EXTERNO	X																								
ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION																										
ESTILO DE VIDA SALUDABLE NUTRICION SALUDABLE	PERSONAL EXTERNO													X												
SIMULACROS DE EVACUACION	BRIGADISTAS																			X						
DIA DE LA SALUD	PERSONAL EXTERNO													X												
COPASST																										
REUNION		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
INSPECCIONES DE SEGURIDAD																										
INSPECCION EXTINTORES (cada 4 meses)	BRIGADA DE EMERGENCIA			X								X								X						
INSPECCION DE BOTIQUINES (Cada 6 meses)	ADMINISTRACION			X												X										

EPP

INSPECCION INSTALACIONES LOCATIVAS Y ELECTRICAS(cada 6 meses)	EXTERNO ELECTRICISTA			X												X										
INSPECCION BOTIQUIN (cada 4 meses)	BRIGADA DE EMERGENCIA			X							X									X						
AUDITORÍA																											
Auditoria al SGSST	PERSONAL EXTERNO						X																				
VERIFICACIÓN DE ACCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVA																											
Revisión de acciones correctivas y preventivas	COPASS						X		X		X		X		X		X		X		X		X				
INDICADORES DEL SGSST																											
Revisión de Indicadores	COPASST Y GERENCIA	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
REVISION GERENCIAL																											
Revisión del sistema	PERSONAL EXTERNO						X																				
Baterías de riesgo psicosocial	PERSONAL EXTERNO				X																						
ACTIVIDADES DE BIENESTAR																											
Dia de las madres	GERENCIA GENERAL							X																			
Dia de la mujer	GERENCIA GENERAL				X																						
Dia del amor y la amistad	GERENCIA GENERAL																X										
Dia del niño	GERENCIA GENERAL																		X								
Cumpleaños	GERENCIA GENERAL				X						X						X						X				
Dia del padre, dia del hombre	GERENCIA GENERAL										X																
Actividad de fin de año	GERENCIA GENERAL																						X				
ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION																											
Revisar documentación y actualizar	PERSONAL EXTERNO	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			

2/12/2014



7. Roles y responsabilidades

Daniela Rojas Silva

HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE	DANIELA ROJAS SILVA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1022438521 de BOGOTÁ
FECHA DE NACIMIENTO	13 de 09 de 1998
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá, Cundinamarca.
ESTADO CIVIL	Soltera
CIUDAD	Bogotá - Cundinamarca
DIRECCIÓN	Cra72a No.3ª-26, Américas Occidental.
TELÉFONO	3103270946

Daniela Rojas Silva

E-MAIL danielasilvaprom2015@gmail.com

Perfil

- Soy una persona introvertida, no me gusta el licor, el tabaco y las fiestas nocturnas. Me considero una persona responsable en mis labores, dispuesta aprender cada día cosas nuevas, aprendo rápido las tareas que se deben hacer.
- Soy estudiante de Tecnología en Gestión Gastronómica de sexto semestre, tuve que dejar mis estudios por temas negligencia de un académico, actualmente soy estudiante de un curso de inglés.
- En general mis habilidades son varias, me desempeño muy bien en organizar, limpiar, cocinar, arreglar, hablar y comprender contextos.

Experiencia laboral

Mi experiencia laboral inicia en un en NH COLLECITION HACIENDA ROYAL, allí el periodo de duración fue de 6 meses el cual me desempeñaba como aprendiz de cocina, ejecutaba varias áreas como cocina caliente, cocina fría, steward y mesera.

Daniela Rojas Silva

Formación Académica

Estudios Primarios: San Pio x
Direccion: Calle 4 72-54 Bogotá

Americas Occidental

2004 hasta 2009

Estudios Secundarios: Gimnasio Las Americas
Direccion: **Cra. 71 #5b15, Bogotá**

Américas Central

2010 hasta 2013

Colegio Mandalay

Direccion: **Cra. 75 ##3-34, Bogotá Mandalay**

2014 hasta 2015

Universitarios: Fundacion Unversitaria Cafam
Direccion: Ak 68 #90-88
2016 hasta 2019

Idioma Extranjero: ESTUDIO INGLES ACTUALMENTE

Referencias Familiares

Maria Gladys Silva De Cardenas Ama de Casa
Telefono. 3112264839

Milciades Cardenas Guerrero
Cargo actual: Pensionado
Telefono. 2736529

Referencias Personales

Maribel Silva
Cargo actual: Ama de casa
Telefono. 3203220630

Daniela Rojas Silva

SU NOMBRE COMPLETO
C.C.: 1022438521 de Bogotá
Fecha de Presentacion de la Hoja de Vida

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA



NÚMERO **1.022.436.521**

ROJAS SILVA

APELLIDOS

DANIELA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-SEP-1998**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	**O-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-OCT-2016 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-1500150-01132227-F-1022436521-20200217 0078104236A 1 9911909177

minerva 10-03

www.formasminerva.com

HOJA DE VIDA
PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
D 17 M 01 A 23	Servicios Generales

I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.



Apellido(s) del aspirante: Materano Acevedo	Nombre(s) del aspirante: Yelitza del Carmen
Fecha de nacimiento: D 09 M 02 A 81	Lugar de nacimiento: Venezuela
Dirección domicilio / Barrio: Calle 75 Sur 87M-49 Bosa	Ciudad: Bogota DC
Teléfono: 311 392 8308	No. Celular: 311392 8308
Correo electrónico: huyeli29210@hotmail.com	Nacionalidad: Venezolana
Profesión, ocupación u oficio: Profesora en Pedagogia.	(*) Estado civil: Soltera
	Años de experiencia laboral

DOCUMENTACIÓN (**)Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: ☐ No. 15139470	(**) Libreta militar No. ____ Primera clase: ☐
Extranjería: ☒ Expedida en: Venezuela	Distrito No. ____ Segunda clase: ☐
Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo? Si ☐ No ☒ / Licencia de conducción No. / Categoría

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Experiencia en Auxiliar de Cocina y mantenimiento en General.

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Si ☐ No ☒	¿En qué empresa?	Empleado ☐ Independiente ☐	Tipo de contrato
¿Trabajó antes en esta empresa? Si ☒ No ☐	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si ☐ No ☒	Fecha D M A	¿Conoce a alguien de esta empresa? Si ☒ No ☐ / Nombre Jorge Muñoz / Dependencia
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Si ☐ No ☒	Nombre / Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio ☐ Amigo ☐ Redes Sociales ☐ Por medio de agencia ☒ Otro ☐ ¿Cuál?	
¿Aceptaria trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Si ☐ No ☒	Vive en casa: ¿Familiar? ☐ ¿Propia? ☐ ¿Alquilada? ☒	Nombre del arrendador: Doris Espitia	Teléfono: 3023709103 / ¿Hace cuanto tiempo reside en este lugar?: 3 años
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Si ☐ No ☒	Describalo e indique su valor mensual		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? $ 1.400000
¿Por qué conceptos? Arriendo. Servicios. Comida. Otros Gastos			¿Cuánto es su aspiración salarial? $ 1.400000
¿Cuál es su principal afición?	¿Practica algún deporte? Si ☒ No ☐	¿Cuál(es)? ciclismo	

¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros?

IV. INFORMACION FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
Nilso Jerez	Maestro Construccion	Independiente

Cargo actual	Dirección	Teléfono	Ciudad

No. de personas que dependen económicamente de usted	Parentesco	Edades
2	Hijo - Madre	16 - 70

Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)
Odiela Quevedo	ama de Casa	

Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria		6 años	Certificado Primaria	Guillermo Camarra Moreno	Venezuela
Bachillerato Académico [X] Técnico [ ] Comercial [ ] Otro [ ]	1999	5 años	Bachiller Ciencias	U.E.N.u Fernando D.d.	Venezuela
Educación Superior Técnico [ ]					
Técnológico [ ]					
Profesional [X]	2001	5 años	Prof. En Pedagogia	U.P.E.L. I.M.P.M	Venezuela
Posgrados	2007	2 años	Esp. En Gerencia	U.P.E.L. I.M.P.M.	Venezuela

Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución

¿Cursa estudios actualmente? Si [ ] No [X]	¿Qué tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa

Nombre de la institución	Horario	Diurno [ ] Nocturno [ ]	Fin de semana [ ] A distancia [ ]

OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio **R-Regular** (50 a 60%) **B-Bueno** (61 a 80%) **MB-Muy Bueno** (81a 100%)

Sistemas Si [ ] No [ ] ¿Qué programas maneja?	1.	R B MB	3.	R B MB	2.	R B MB	4.	R B MB

Idiomas Si [ ] No [ ] ¿Qué idioma(s) conoce?		Escucha	Lectura	Escritura	Habla
	1.	R B MB	R B MB	R B MB	R B MB
	2.	R B MB	R B MB	R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ULTIMA PAGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
Union Temporal			

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
Auxiliar Servicios Generales		D 24 M 08 A 2021	D 30 M 08 A 2022	$ 1.000.000	$ 1,300000

Funciones realizadas: Auxiliar Servicios Generales

Nombre de su jefe inmediato: Cristian — Cargo:

Logros obtenidos:

Tipo de contrato: Indefinido [ ] ¿Cuánto tiempo? Fijo [ ] — Contrato directo con la empresa [X] — Contrato por medio de agencia [ ] — Otro [ ] ¿Cuál?

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] — **Jornada:** Diurna [X] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro: Viaje

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
Piqueteadero Trongui Parrilla		D. 72 #88 B13 Sur	3227566914

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
Auxiliar de Cocina		D 08 M 06 A 21	20 M 08 A 21	$	$

Funciones realizadas: Auxiliar de Cocina

Nombre de su jefe inmediato: Monica Quiroga — Cargo: Jefa

Logros obtenidos:

Tipo de contrato: Indefinido [ ] ¿Cuánto tiempo? — Fijo [ ] — Contrato directo con la empresa [ ] — Contrato por medio de agencia [ ] — Otro [x] ¿Cuál? x dia

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] — Jornada: Diurna [X] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro: Renuncia

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
		D M A	D M A	$	$

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato — Cargo

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido [ ] ¿Cuánto tiempo? — Fijo [ ] — Contrato directo con la empresa [ ] — Contrato por medio de agencia [ ] — Otro [ ] ¿Cuál?

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] — Jornada: Diurna [ ] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Nilso Jerez	Maestro Construcc	Calle 75 Sur 87.M-49	3142086775
2.				

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Yerlix Sayago	Auxiliar Bodega	Calle 52 Sur #99-72	322799 9174.
2.				

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. [X] Marque con una X

Nota importante

Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.

Certificación

Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mi en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).

Firma del solicitante

C.C. 1s134470

REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERMISO POR PROTECCIÓN TEMPORAL

MIGRACIÓN

No. 4888722

COL

MATERANO QUEVEDO
APELLIDOS

YELITZA
NOMBRES

VEN
NACIONALIDAD

F
SEXO



9623100090 21981
DNI Nro.

09-02-1981
FECHA DE NACIMIENTO

21-05-2021 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

30-05-2031
FECHA DE VENCIMIENTO

VISIBLE

FIRMA

E171680

INDICE DERECHO

El titular de este documento debe notificar a Migración Colombia cualquier cambio en la condición o información migratoria.

MIGRACIÓN

www.migracioncolombia.gov.co

Juan Francisco Espinosa Palacios
Director General de Migración Colombia

IPCOL4888722<<3<<<<<<<<<<<<<<<
8102092F3105308VENE171680 1<<<2
MATERANO<QUEVEDO<<YELITZA<<<<<



DATOS PERSONALES

NOMBRE: Miguel Ángel
APELLIDOS: Clavijo Vega
FECHA DE NACIOMIENTO: 10 de abril 1997
EDAD: 26
NACIONALIDAD: Colombia
CORREO ELECTRONICO: misebas.comando@hotmail.com
CELULAR: 3214745527
ESTADO SIVIL: Soltero
PROFESION, OCUPACION U OFICIO: Auxiliar Cocina
AÑOS DE EXPERENCIA LABORAL: 7 Años
DIRRECCION: CALLE 54 D BIS SUR N 90 A 19 PISO 3

DOCUMENTACION

CEDULA DE CIUDADANIA: 1022426584 **EXPEDIDA EN:** Bogotá D.C
LIBRETA MILITAR: 1022426584 **DISTRITO NO:** 052 **CLASE:** Primera clase

PERFIL LABORAL

Técnico y tecnólogo en cocina con conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas. Más de cuatro años de experiencia en el área de cocina, desempeñando funciones de aseo, orden, preparación de alimentos y alistamiento de productos, realización de mise en Place, preparación de alimentos según receta estándar, toma de temperaturas, limpieza, organización y desinfección del área de trabajo, llenada de formatos, rotulación de alimentos, emplatado. Competencias laborales de liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, orientación al logro y tolerancia a la frustración.

INFORMACION

TRABAJO ACTUALMENTE: NO
TRABAJO ANTES EN ESTA EMPRESA: NO
SOLICITUD EMPLEO ANTES EN ESTA EMPRESA: NO
CONOCE A ALGUIEN DE ESTA EMPRESA: NO
TIENE PARIENTES EN ESTA EMPRESA: NO
COMO TUVO CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LA VACANTE: Anuncio
TRABAJARIA FUERA DE LA CIUDAD: NO
VIVE EN CASA: Arriendo **CUANTO TIEMPO:** 2 año
NOMBRE DEL ARRENDADOR: Jorge pinzón

HOJA DE VIDA

SEGURIDAD INDUSTRIAL Y TALENTO HUMANO
Tipo capacitación o certificación: Certificado por competencias
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: septiembre 2022
Nombre del programa: seguridad y talento humano
Ubicación: Colombia

INVESTIGACION DE MERCADOS
Tipo capacitación o certificación: Certificación de conocimiento y habilidades
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: junio 2022
Nombre del programa: Investigación de mercados
Ubicación: Colombia

EXPERENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: Aliméntate Natural
CARGO: Cocinero
TELEFOTO: 3202049495
DIRRECCION: calle 128ª n 45ª 14
FUNCIONES REALIZADAS: Cocinero. Desempeñando funciones de aseo, orden, preparación de alimentos y alistamiento de productos, realización de mise en Place, preparación de alimentos según receta estándar, toma de temperaturas, limpieza, organización y desinfección del área de trabajo, llenada de formatos, rotulación de alimentos, empatado. Competencias laborales de liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, orientación al logro y tolerancia a la frustración
LORGOS OBTENIDOS: Técnicas de cocina y manipulación de alimentos
TIPO CONTRATO: indefinido
MOTIVO RETIRO: personal
FECHA INGRESO: 15 ENERO 2022
FECHA RETIRO: 03 SEPTIEMBRE 2022

NOMBRE DE LA EMPRESA: O.S.Y.A
CARGO: Auxiliar cocina
TELEFOTO: 4322330
DIRRECCION: Avenida carrera 9 no 104 a - 38
FUNCIONES REALIZADAS: Auxiliar cocina. Desempeñando funciones de aseo, orden, preparación de alimentos y alistamiento de productos, realización de mise en Place, preparación de alimentos según receta estándar, toma de temperaturas, limpieza, organización y desinfección del área de trabajo, llenada de formatos, rotulación de alimentos, emplatado. Competencias laborales de liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, orientación al logro y tolerancia a la frustración
LORGOS OBTENIDOS: Técnicas de cocina y manipulación de alimentos
TIPO CONTRATO: Fijo
MOTIVO RETIRO: personal

HOJA DE VIDA

TENCION DE SERVICIO Y ALIMENTOS Y BEBIDAS
Tipo capacitación o certificación: Certificación de Competencias
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: septiembre de 2020
Nombre del programa: Atención de servicio y alimentos y bebidas
Ubicación: Colombia

PREPARACION Y PRODUCCION DE ALIMENTOS SEGUN LA ORD
Tipo capacitación o certificación: Certificación de Competencias
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: diciembre de 2020
Nombre del programa: Preparación y producción de alimentos según la orden
Ubicación: Colombia

¿QUE ES UN VERDADERO COCINERO? CHEF FEDERICO TRUJILLO
Tipo capacitación o certificación: Diplomado
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: mayo de 2020
Nombre del programa: ¿qué es un verdadero cocinero? chef Federico Trujillo
Ubicación: Colombia

ETORNO Y OPORTUNIDADES DE LA COCINA MEXICANA EN COLOMBIA
Tipo capacitación o certificación: Diplomado
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: mayo de 2020
Nombre del programa: Entorno y oportunidades de la cocina mexicana en Colombia
Ubicación: Colombia

PASTELERIA
Tipo capacitación o certificación: Certificado por competencias
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: 2022
Nombre del programa: pastelería
Ubicación: Colombia

DIGITALIZA PASO A PASO TU BEGOCIO CON HERRAMIENTAS DE GOOGLE
Tipo capacitación o certificación: Certificado por competencias
Institución: Politécnico internacional
Estado: Certificado
Fecha de certificación: junio 2022
Nombre del programa: digitaliza tu negocio
Ubicación: Colombia

HOJA DE VIDA

EXPERENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: Restaurante el antojado
CARGO: Cocinero
TELEFOTO: 3208887139
FUNCIONES REALIZADAS: Cocinero. Desempeñando funciones de aseo, orden, preparación de alimentos y alistamiento de productos, realización de mise en Place, preparación de alimentossegún receta estándar, toma de temperaturas, limpieza, organización y desinfección del área de trabajo, llenada de formatos, rotulación de alimentos, emplatado. Competencias laborales de liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, orientación al logro y tolerancia a la frustración
FECHA INGRESO: Julio 2017
FECHA RETIRO: octubre 2018
TIPO CONTRATO: Indefinido
MOTIVO RETIRO: Vendida de negocio

REFERENCIA PERSONALES

1. **NOMBRE: Yari liseth Rodríguez**
- **OCUPACION: ESTUDIA**
- **TELEFONO: 3152221016**
2. **NOMBRE: Diana marcela bustos**
- **OCUPACION:** RESTAURANTE
- **TELEFONO:** 3132492040

INFORMACION DE SEGURIDAD SOCIAL

1. **EPS:** Sura
2. **FONDO DE PENSIONES:** PROTECCION
3. **FONDO DE CESANTIAS:** Protección

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. [X]
FIRMA DEL SOLICITANTE: Miguel Ángel Clavijo Vega **CC:** 1022426584

HOJA DE VIDA

CELULAR: 3227453212
CUANTO ES SU ASPIRACION SALARIAL: A convenir
PRINCIPAL AFICION: Música, Arte, Cultura, Deporte y la Gastronomía
PRACTICA ALGUN DEPORTE: Futbol, micro y tenis.
AGUNA VEZ A OBTENIDO RECONOCIMIETOS EN ACTIVIDADES, DEPORTIVAS CULTURALES, ECT: Medallas, trofeos y diplomas.

INFORMACION FAMILIAR

NOMBRE MADRE: Doris Vega **OCUPACION:** Empleada **CEL:** 3147583946
NOMBRE PADRE: Jorge Octavio Clavijo **OCUPACION:** Panadero **CEL:** 3222429158
HERMANOS: John Alexander Clavijo **OCUPACION:** Samsung **CEL:** 3227692064
HERMANOS: Jorge Esteban Clavijo **OCUPACION:** Invame **CEL:** 3112406102

EDUCACION Y APTITUDES

TECNOLOGO PROFESIONAL EN GASTRONOMIA

Nivel educativo: Tecnológica
Título obtenido: Tecnólogo profesional en gastronomía
Institución: Politécnico Internacional
Estado: En Curso
Ubicación: Colombia

Nivel educativo: Técnico
Título obtenido: Servicio y operaciones micro financieras
Título homologado: técnico
Institución: SENA
Estado: culminado
Ubicación: Colombia

Nivel educativo: Técnica Laboral
Título obtenido: Técnico en Cocina
Institución: Sena
Estado: Graduado
Ubicación: Colombia

BACHILLER

Nivel educativo: Media (10-13)
Título obtenido: Bachiller
Título homologado: Media
Institución: Romega
Estado: Graduado
Ubicación: Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.022.426.584**

CLAVIJO VEGA

APELLIDOS

MIGUEL ANGEL

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-ABR-1997**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA

O+ G.S RH

M SEXO

28-MAY-2015 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL

I<COL1022426584<20161221
0052701814A 1

POLITÉCNICO INTERNACIONAL
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Certifica que:

Miguel Angel Clavijo Vega

Asistió al Conversatorio denominado

"Entorno y oportunidades de la comida Mexicana en Colombia"

Bogotá D.C, 14 de mayo de 2020

Juan Manuel Osorio Pique

Subdirector de Relacionamiento con el Sector Externo

Politécnico Internacional I.E.S

Ivo Azulmar García

Decano de la Facultad de Hospitalidad y Entretenimiento

Politécnico Internacional I.E.S

CERTIFICADO

DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El Politécnico Internacional
Institución de Educación Superior

En cumplimiento de los artículos 28 y 29
de la Ley 30 de 1992 certifica que

Miguel Angel Clavijo Vega

Con identificación **1022426584**

demostró sus conocimientos académicos y habilidades en
Atención de Servicio de Alimentos y Bebidas.

En el marco de la norma de competencia laboral **Servir alimentos y bebidas de acuerdo con estándares técnicos. Código NCL 260201017** de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

En testimonio de lo anterior se firma el presente certificado en Bogotá D.C. el

28 de septiembre de 2020

JUAN CARLOS OLARTE
Vicerrector Institucional Académico y
de Investigación

IVO GARCÍA MONROY
Decano de Facultad Hospitalidad y
Entretenimiento



CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA

Lugar de Nacimiento:	Bogotá DC
Fecha de Nacimiento:	Febrero 8 de 1.972
Identificación:	79.597.730 Bogotá
Dirección:	Calle 53 sur 79C – 13 APT. 101C
Teléfono:	4819459
Celular:	3112482798
E-Mail:	cesarbepa7202@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Gracias a mi experiencia en el área de alimentos tengo cualidades que me permiten desempeñarme como Chef de cocina nacional e internacional. Tengo conocimientos en corte de carnes, recepción de materia prima, inventarios y manejo de la misma, elaboración de recetas estándar y menús; manejo de personal. Cumplo las labores asignadas con responsabilidad y dedicación.

EXPERIENCIA LABORAL

COSECHA COLOMBIANA LTDA
Cargo: Chef
Periodo: Junio 2014 – Diciembre 2014
Jefe inmediato: Ingrid Benavides
Teléfono: 3202752594
Funciones: Elaboración de menús, realizar pedidos, recepción de materia prima, costeo de recetas, manejo de personal, atención al público, organización y atención de eventos, control de BPM, entre otros.

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Cargo: Chef
Periodo: Enero 2013 – Diciembre 2013
Jefe inmediato: Alejandro Carrión
Teléfono: 3257500
Funciones: Elaboración de menús, Atención al público, realizar pedidos, recepción de materia prima, costeo de recetas, manejo de personal, organización de festivales de comida, control de BPM.

CASA MORALES RESTAURANTE
Cargo: Chef
Periodo: 2011 - 2012
Jefe inmediato: Gloria Barbosa / Luis Eduardo Morales
Teléfono: 6011140
Funciones: Elaboración de menús, Atención al público, realizar pedidos, recepción de materia prima, costeo de recetas, manejo de personal.

ARTIGIANA ITALIA
Cargo: Chef
Periodo: Enero 2009 octubre 2011
Jefe inmediato: Ana Maria Ospina
Teléfono: 320-8028200
Funciones: Elaboración de menús, preparación de los mismos, elaboración de postres Atención al público, realizar pedidos, recepción de materia prima.

INVERSIONES MUFFINS Y CAPUCHINO EXPRESS LTDA
Cargo: Chef
Periodo: Septiembre 2007 - Enero 2009
Jefe Inmediato: Fabio Herrera
Teléfono: 3415701
Funciones: Elaboración de menús, preparación de los mismos, costeo de recetas e inventario de insumos de la cocina, porcionador de carnes. Atención a público

RINCON GRANDE COUNTRY CLUB
Cargo: Sub Chef
Periodo: 2006 – 2007
Jefe Inmediato: Libardo Guerrero
Teléfono: 6353000 Ext. 164
Funciones: Preparación de recetas, alistamiento para eventos del día, porcionamiento de carnes, recibo de materia prima y preparación de postres.

PLATILLOS VOLADORES
Cargo: Chef
Periodo: 2005 – 2006
Jefe Inmediato: Victoria Acosta
Teléfono: (2) 6687588
Funciones: Preparación de menús y postres, clases de cocina francesa y otros.

RESTAURANTE LOLA SABOR LATINO
Cargo: Sub Chef
Periodo: 2004 – 2005
Jefe Inmediato: Leopoldo Rojas
Teléfono: (2) 6675656 - 6813630
Funciones: Elaboración de menús, preparación de los mismos, costeo de recetas e inventario de insumos de la cocina, porcionador de carnes. Atención a público

SAN ANDRES GOLF CLUB SEDE 74
Cargo: Cocinero
Periodo: 2001 - 2004
Jefe Inmediato: Eliecer Santos
Teléfono: 3762200 - 3761314
Funciones: Preparación de recetas, alistamiento para eventos del día, porcionamiento de carnes, recibo de materia prima y preparación de postres.

CLUB DE EJECUTIVOS
Cargo: Cocinero
Jefe Inmediato: Recursos Humanos
Teléfono: 2107000
Funciones: Preparación de recetas, mise en place del día, porcionamiento de carnes y preparación de postres, soucier, entremetier.

FORMACIÒN ACADEMICA

SENA
C.A.P Porcionador de carnes - 1996

SENA
C.A.P Aprendizaje de Cocina - 1994

JOCKEY CLUB
Seminario de trabajo y valores humanos - 1994

REFERENCIAS PERSONALES

Julio Cesar Neme
Planificador de Producción
GE OIL GAS
Tel: 316 5288331

Eliecer Santos
Chef Ejecutivo
San Andrés Golf Club Sede 74
Tel: 315 2691875

CESAR AUGUSTO BERNAL P.
C.C 79.597.730

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.597.730

APELLIDOS
DEPINAL PARRA

NOMBRES
CESAR AUGUSTO





FECHA DE NACIMIENTO 08-FEB-1972

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-JUN-1990 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADORA NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00232894-M-0079597730-20100409 0021855096A 1 34108073

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CERTIFICA:

La Aptitud Profesional de:

CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA

C.C. No. 79.597.730 BOGOTA D.E.

Como: **COCINERO**

SENA Subdirección Regional Centro de Servicios

Subdirector

FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

SENA REGIONAL Bogotá Cundinamarca REGISTRO Y CERTIFICACION

REGISTRO Y CERTIFICACION

NAL. HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS

CENTRO DE FORMACION

SANTAFE DE BOGOTA 30.09.94

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

PLATILLOS VOLADORES

ARTES • CULINARIAS

Cali, Junio 13 de 2005.

A QUIEN INTERESE

El señor **CESAR AUGUSTO BERNAL** con CC NO 79.597.730 de Cali, trabaja en el restaurante **PLATILLOS VOLADORES** desde el 16 de Mayo de 2005 hasta la fecha con un contrato a termino indefino.

Su cargo es cocinero con un salario de básico de $655.000.

Cualquier inquietud se puede comunicar al teléfono 6687588, preguntar por Luisa Fernanda Martínez (administradora)

LUISA FERNANDA MARTINEZ

Administradora.

SUPERMERCADO DEL MAR LTDA.

El suscrito representante legal de la Sociedad **SUPERMERCADO DEL MAR LTDA. SUPERMAR,** con NIT. No. 830.511.612-1, a petición verbal del interesado, tiene el agrado de:

C E R T I F I C A R :

Que el Señor **CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA,** mayor de edad, vecino de Cali, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.597.730 expedida en Bogotá, labora en la Sociedad **SUPERMERCADO DEL MAR LTDA.** desde el 1 de noviembre de 2005, desempeñando el cargo de Chef y devengando un salario mensual de seiscientos mil pesos ($600.000.oo) mcte., más el auxilio de transporte.

En constancia, firmo en la Ciudad de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre del año dos mil cinco (2005).

Atentamente,

CARLOS AUGUSTO CALDERON BOCANEGRA
Representante Legal

WINDSOR HOUSE

Aparta Suites Calle 95 S.A.
NIT. 830.036.441 - 1

CERTIFICA

Que el(la) señor(a), CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.79.597.730 de Bogotá (Cundinamarca), laboró en nuestra compañía desde el 01 de Octubre de 1998 hasta el 07 de Mayo de 1998, se desempeñó como "AUXILIAR DE COCINA".

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a), a los siete (07) día(s) del mes de Mayo de 1.999.

Cordialmente,

APARTA SUITES CALLE 95 S.A.
Recursos Humanos

MARIA CRISTINA GUZMAN R.
Asistente de Recursos Humanos

c.c Hoja de vida

El Pórtico

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

EL PORTICO Y/O YOLANDA NUÑEZ DE PRADILLA

NIT: 20.086.162-7

CERTIFICA QUE:

EL SEÑOR CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 79.597.730 BOGOTA, LABORA EN NUESTRAS INSTALACIONES COMO PERSONAL TEMPORAL CON UN CONTRATO DE TRABAJO POR PRESTACION DE SERVICIOS POR TIEMPO INDEFINIDO DESEMPEÑANDO DEL CARGO DE TECNICO DE COCINA. POR LO TANTO NO SE ENCUENTRA AFILIADO A NINGUNA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DOS (2002).

ATENTAMENTE,

Yolanda de Pradilla

YOLANDA NUÑEZ DE PRADILLA
CC No.20.086.162 DE BOGOTA

CC: Correspondencia / 02

KM. 19 AUTOPISTA NORTE TLES.: 676 07 52 - 676 01 39 – FAX 676 08 74 CELULAR: 033 22 64 422 CHIA - COLOMBIA

Cosecha Colombiana LTDA

Bogotá D.C, 7 de Abril de 2015

Cosecha Colombiana LTDA.

NIT. 830.504.712-0

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA identificado(a) con C.C No. 79.597.730 de Bogotá DC. Laboro en la empresa desde el 15 de junio de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014, desempeñando el cargo de CHEFF, con un contrato a término Definido y devengando un salario promedio mensual de $900.000 novecientos mil pesos mda/cte. ;

Durante el tiempo laborado demostró ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (07) días del mes de abril de 2015

Cordialmente.

Ingrid Zoraida Benavides

INGRID ZORAIDA BENAVIDES CAMACHO
Representante Legal

Dirección: Calle 31 bis Sur No. 68 I – 32 Bogotá DC. Celular. 3202752594
E-mail: administracioncosechacolombiana@colombia.com

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

GTH-CL-6518-13

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

HACE CONSTAR:

PRIMERO: Que el señor CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.597.730 expedida en Bogotá, se encuentra vinculado con la Institución desde el diecisiete (17) de enero de 2013 mediante contrato de trabajo a término fijo, desempeñando el cargo de Chef en la Cafetería.

SEGUNDO: Que el señor CESAR AUGUSTO BERNAL PARRA, devenga una asignación mensual de OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($850.000).

Se expide la presente en Bogotá D.C a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

LEONARDO CHARRY URIBE
Director División de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

DDH/lmcp



HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRE:	JOSÉ DAMIÁN VARGAS CUBILLOS.
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.016.008.413 de Bogotá D.C.
MATRÍCULA PROFESIONAL:	MND 02706
FECHA DE NACIMIENTO:	Bogotá D.C. 2 de Marzo de 1988.
ESTADO CIVIL:	Unión de hecho.
DOMICILIO:	Avenida Jiménez # 4 – 03 App 801
TELÉFONO:	Celular: 323 2073266
E – MAIL:	nd.damianvargas@gmail.com
LINKED-IN:	https://www.linkedin.com/in/damianvargasnutritionniste
IDIOMAS	Inglés intermedio Francés avanzado

ESTUDIOS

SECUNDARIOS:	Colegio Salesiano de León XIII, Bachiller, Bogotá D.C. 2004.
UNIVERSITARIOS:	Universidad Nacional de Colombia, Nutricionista Dietista Bogotá D.C. 2009.
	Université du Québec à Montréal, Certificado de francés lengua segunda

Hoja de Vida de José Damián Vargas Cubillos.

EXPERIENCIA

Atlas Gourmet
Agosto a Octubre de 2017

Nutricionista – Auditor

- Auditoría del servicio de alimento Colegio GIMFAC.
- Valoración y seguimiento nutricional de niños y niñas del colegio GIMFAC.

Registraduría Nacional del Estado Civil
Diciembre de 2016

Nutricionista– Consejería Profesional

- Supervisión de servicio de alimentación cafetería restaurante de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Consejería profesional.
- Seguimiento de cumplimiento de contrato y normatividad vigente.

Realizaciones:

- Mejora en la organización documental y la prestación del servicio de la cafetería de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Crudessence (Montreal Canadá)
Mayo de 2015 a Agosto de 2016.

Commis de deshydratation.

- Supervisión de producción y de la calidad de productos.
- Diligenciamiento de formatos de control.
- Control de insumos.

Sodexo
Mayo 2016 a Junio 2016

Nutricionista – Servicio de alimentos

- Supervisión de producción, buenas prácticas de manufactura y la calidad de productos.
- Elaboración de ciclo de ensaladas mixtas con presupuesto establecido.
- Análisis encuestas de satisfacción al cliente.

Inversiones Iberocaribe.
Julio 2013 a Septiembre de 2013
Diciembre 2013 a Junio 2014

Nutricionista – Servicio de alimentos

- Administración de servicio de alimentos.
- Supervisión de personal y servido de alimentos.
- Inspección de calidad organoléptica.

Realizaciones:

- Implementación de nuevo proceso de servido en conjunto con equipo de nutricionistas.

Hoja de Vida de José Damián Vargas Cubillos.

Fundación visión país. Abril de 2013 a Junio 2013
Nutricionista – Servicio de alimentos/ Clínico

- Administración de servicio de alimentos
- Elaboración de ciclo de minutas, su derivación y análisis
- Capacitaciones frecuentes al personal para garantizar la calidad del servicio de alimentos.
- Estandarización de pesos y medidas
- Valoración y seguimiento nutricional en población con discapacidad física y cognitiva,
- Realización de informes Iniciales, mensuales y trimestrales.

Realizaciones:

- Mejora en la elaboración y calidad de los productos de panadería en la institución.

Hijas de la caridad San Vicente de Paúl. Febrero de 2013
Nutricionista – Servicio de alimentos/ Clínico

- Valoración nutricional de 149 adultos con discapacidad física o mental
- Elaboración y archivo de formatos de seguimiento
- Actualización de base de datos de población valorada.

Centro femenino especial José Joaquín Vargas. Febrero de 2010 a Febrero de 2011
Nutricionista – Servicio de alimentos/ Clínico Marzo de 2011 a Diciembre de 2011
Febrero de 2012 a mayo de 2012 Julio de 2012 a marzo de 2013.

- Administración de servicio de alimentos
- Elaboración de ciclo de minutas, su derivación y análisis químico
- Programación y supervisión de personal
- Supervisión de calidad de los productos y del servicio de alimentos
- Aplicación de la normatividad colombiana para los servicios de alimentación: Decreto 3075 de 1997 y Decreto 60 de 2002, Creación e implementación manual de Buenas prácticas de Manufactura (BPM)
- Valoración nutricional en población con discapacidad física, mental y cognitiva,

Realizaciones:

- Creación e implementación de panadería institucional, disminuyendo los costos de producción.
- Creación e implementación del Plan de saneamiento básico del servicio de alimentos.
- Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)
- Participación en el comité paritario de salud ocupacional y Brigadistas.

Hoja de Vida de José Damián Vargas Cubillos.

SOAL GYM Noviembre de 2009 – Febrero de 2011
Nutricionista

- Realización de valoraciones nutricionales y educación nutricional.

Universidad Industrial de Santander. De Abril a Enero de 2011.
Nutricionista

- Aplicación de 90 Baterías de Encuesta según formato preestablecidos por duplicado en los municipios de Tenjo y Sibaté.

Didácticos Pinocho. De Junio a Agosto de 2008.
Nutricionista

- Análisis y recomendaciones de la metodología de los juegos.
- Capacitación a empleados del área comercial de las empresas Didácticos Pinocho S.A y Ruecolor Ltda. En el componente de alimentación y nutrición de cada uno de los juegos.
- Creación de textos publicitarios para cajas de los juegos que integran el kit y el broshure publicitario.
- Creación y organización de instrucciones (Dinámica de Juego). Desarrollo de manuales de cada uno de los juegos.

El Kit de Educación en Alimentación y Nutrición logró alcanzar el tercer puesto en el concurso INNOVA 2008.

Énfasis: Alimentación y nutrición en actividad física

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Fertilización agrícola ecológica. 40 Horas. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Curso virtual. Septiembre 11 de 2017.

Level One Antrhopometrist. ISAK. Diciembre 1 al 3 de 2016.

Cocina Vegetariana. 40 Horas. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Curso virtual – Espinal, Noviembre 13 de 2014.

Curso Repostería. 30 Horas. Compensar. Septiembre 27 de 2012

Curso Cocina Internacional. 30 Horas. Compensar. Septiembre 15 de 2012

Hoja de Vida de José Damián Vargas Cubillos.

Curso Cocina Navideña. 30 Horas. Compensar. Agosto 21 de 2012

Diplomado: Evaluación de política pública y construcción de observatorios de seguridad alimentaria y nutricional. 120 Horas. Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Medicina, Departamento de Nutrición. Bogotá D.C. 26 de Junio de 2009.

OTROS

Integrante del equipo de redacción, periódico “Le JEF”, Université du Québec à Montréal

Integrante del Comité de Estudiantes de Nutrición y Dietética de la Universidad Nacional de Colombia CENDUN (2006).

Integrante del grupo UnTango Medicina 2008 – 2010, representando a la Universidad Nacional de Colombia en diversos encuentros de carácter nacional.

REFERENCIAS LABORALES

Inversiones Iberocaribe SAS. Doctora Karen Lucía Lambertino, Nutricionista Líder. Bogotá. Celular: 3203447660. Correo: karen.lambertino@iberocaribe.com

REFERENCIAS PERSONALES

Doctora Luisa Fernanda Rojas Sandoval, Nutricionista ICBF. Bogotá. Celular: 319 2378680. Correo: lunutricionun@gmail.com



JOSÉ DAMIÁN VARGAS CUBILLOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.016.008.413
NUMERO
VARGAS CUBILLOS
APELLIDOS
JOSE DAMIAN
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 02-MAR-1988
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80
ESTATURA
B+
G.S. RH
M
SEXO
30-MAR-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
P-1500109-45149287-M-1016008413-20060612
03429 06163B 02 193620766

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Nutricionista Dietista

A

José Damián Vargas Eubillos

C.C. 1016.008.413 de Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

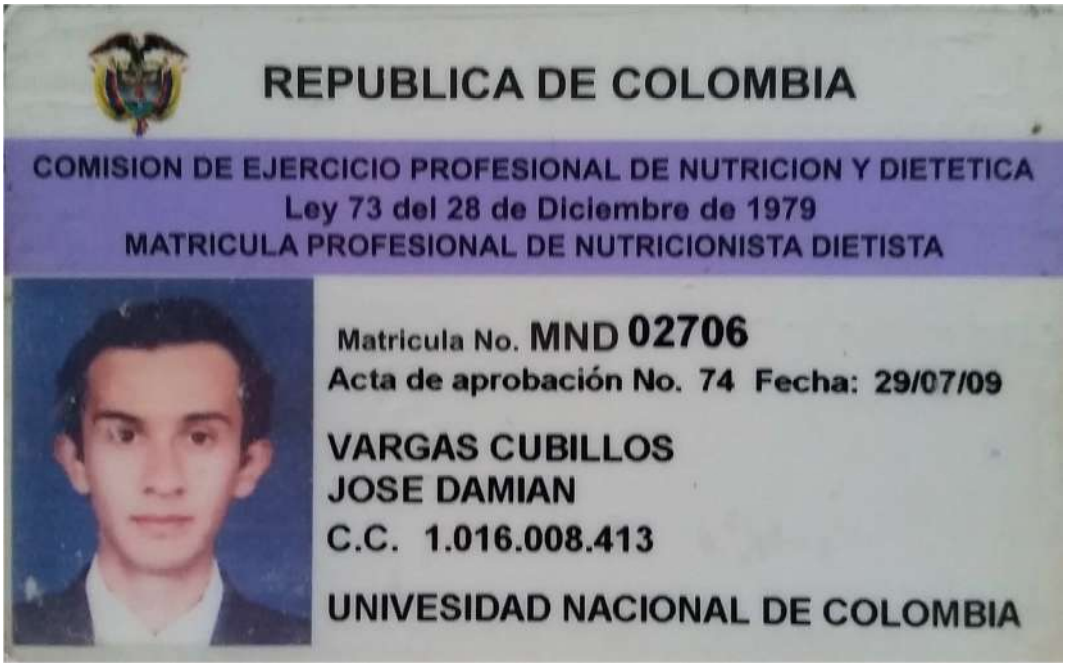
EN LA CIUDAD DE Bogotá, a 24 de Marzo de 2009.

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 779 del Libro de Diplomas Nº 3 Folio Nº 52
DE LA SEDE DE Bogotá . FACULTAD DE Medicina

0113023

TARJETA PROFESIONAL



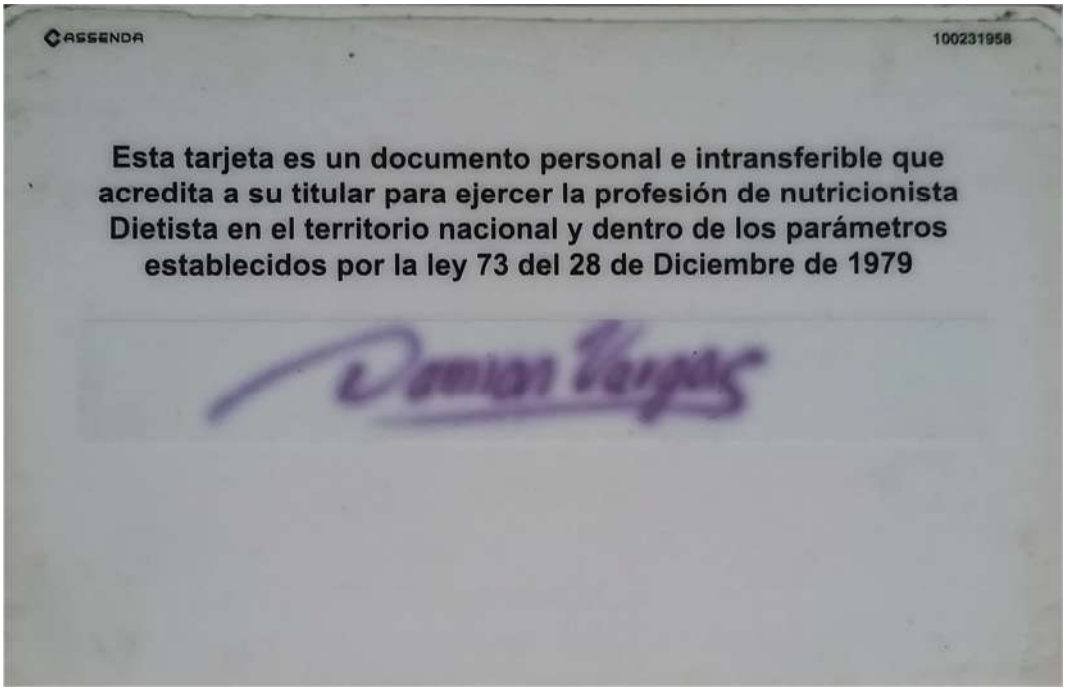
REPUBLICA DE COLOMBIA

COMISION DE EJERCICIO PROFESIONAL DE NUTRICION Y DIETETICA
Ley 73 del 28 de Diciembre de 1979
MATRICULA PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA DIETISTA

Matricula No. MND 02706
Acta de aprobación No. 74 Fecha: 29/07/09

VARGAS CUBILLOS
JOSE DAMIAN
C.C. 1.016.008.413

UNIVESIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CASSENDA 100231958

Esta tarjeta es un documento personal e intransferible que acredita a su titular para ejercer la profesión de nutricionista Dietista en el territorio nacional y dentro de los parámetros establecidos por la ley 73 del 28 de Diciembre de 1979