CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO RESTAURANTE LA CENTRAL COFFE STATION Y LA FUNDACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL SAN SEBASTIÁN

Entre los suscritos **VANESSA KATHERINE SANCHEZ ZAPATA,** mayor de edad identificado con cédula de ciudanía número 67.022.379, quien obra como propietaria del RESTAURANTE LA CENTRAL COFFE STATION, entidad persona natural, quien en adelante se denominará **LA CENTRAL COFFE STATION** con NIT 67.022.379-4, por una parte, y por la otra **YAMILETH ESPAÑA ORDÓÑEZ**, mayor de edad y domiciliada en la ciudad de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía número 67.022.379 expedida en Yumbo (Valle del Cauca), actuando en nombre y representación de la **FUNDACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL SAN SEBASTIÁN**, con NIT. 900.394.299-1 en su carácter de Representante Legal, quien en adelante se denominará **LA FUNDACIÓN**, suscriben el presente convenio previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

PRIMERA: Que las instituciones signatarias de este convenio, comparten la visión de promover espacios de colaboración, promoción de eventos y en la realización de estrategias de proyección social que redunden en beneficio de la comunidad.

SEGUNDA: Que las instituciones signatarias de este convenio, compartimos entre si puntos de vista para aunar nuestra cooperación y ayuda mutua.

TERCERA: Que LA FUNDACIÓN, actualmente está aplicando a procesos de Licitación con el Distrito de Santiago de Cali, en calidad de operador para desarrollar proyectos con las distintas secretarias suscritas en Santiago de Cali.

CUARTA: Que, una vez generado el convenio de asociación con alguna de las secretarias de Santiago de Cali, en las que se requiera los servicios en alimentación integral a nivel local, regional y nacional. Dentro del marco en la ejecución del Convenio LA FUNDACIÓN, dentro de las actividades convenidas, deberá realizar el servicio de alimentación con el establecimiento de comercio **RESTAURANTE LA CENTRAL COFFE STATION**, una vez que entre las partes se llegue a la concertación presupuestal y número de personas inscritas al programa establecido.

QUINTA: Que, en razón de lo anterior, convenimos suscribir el presente convenio de cooperación institucional, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO: Las partes en virtud del presente convenio acuerdan aunar esfuerzos para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE UNA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN INTEGRAL TRANSITORIA QUE CONTRIBUYA A PREVENIR LA VULNERACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO EN RIESGO EXTREMO DE AMENAZA EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.

SEGUNDA: COMPROMISOS GENERALES DE LAS PARTES:

1. Acatar la Constitución, la Ley, los procedimientos y demás disposiciones pertinentes.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del convenio.
3. Atender el objeto convenido en forma oportuna.
4. Colaborar para que el objeto convenido se cumpla y sea de la mejor calidad.
5. Asignar por cada una de las partes, un coordinador quien, para todos los efectos, será el enlace entre ellas
6. Atender las recomendaciones que, para el desarrollo del convenio, presenten los coordinadores del mismo.
7. Cumplir con los requisitos y condiciones técnicas y jurídicas a que haya lugar.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al coordinador del convenio, según corresponda.
9. Guardar total reserva de la información que obtenga de la otra parte en desarrollo del objeto del convenio, salvo requerimiento de autoridad competente.
10. En general, las que se desprendan de la naturaleza del convenio y de su objeto.

TERCERA: APORTES DE LAS PARTES: El presente convenio no tiene ningún valor económico y se entiende que se celebra estrictamente con un interés de cooperación, por lo tanto, la FUNDACIÓN, no realizará pago alguno al establecimiento de comercio **RESTAURANTE LA CENTRAL COFFE STATION** ni a terceros, sin antes LA FUNDACION estar operando el convenio en mención y luego de haber concertado presupuesto y cantidad de personas inscritas al programa establecido.

CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO: Las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del presente Convenio de Cooperación Institucional se llevarán desde el día 13 de junio del año 2024 al 31 de Diciembre del año 2024.

QUINTA: ACTIVIDADES DE LAS PARTES: a continuación, se detallan las actividades a adelantar por cada una de las partes, durante la ejecución del presente Convenio de Colaboración:

PLAN ALIMENTICIO:
Desayuno adulto: Desayuno adulto: INCLUYE: caldo de carne o pescado o de pollo 350cc, huevos cocidos o revueltos 106 gramos, tostado o pan o arepa 100 gramos, café en leche o chocolate 11 onzas, fruta entera (papaya, manzana, pera, melón, sandía, fresas, variadas). contemplar menú vegetariano, vegano y variado.

Se tendrá en cuenta el peso, la edad y la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograr una porción balanceada.

Desayuno infantil: Desayuno Infantil: INCLUYE: caldo de carne o pescado o de pollo 250cc, huevos cocidos o revueltos 80 gramos, tostado o pan o arepa 80 gramos, café en leche o chocolate 11 onzas, fruta entera fruta entera (papaya, manzana, pera, melón, sandía, fresas, variadas). Se tendra menú vegetariano, vegano y variado que sera concertado con la poblacion atendida.

Se tendrá en cuenta el peso, la edad, la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograr una porción balanceada.

(Infante de 5 a 10 años)

Almuerzo adulto: Almuerzo adulto INCLUYE: sopa de pollo o de carne (350cc) o crema, carne de res o de pollo o de cerdo 80 gramos, arroz cocido blanco 120 gramos, papa cocida parda o criolla 100 gramos, ensalada cebolla cabezona, pepino, zanahoria y remolacha 100 gramos, principio lentejas o arvejas o frijol o pasta o garbanzos por 100 gramos, fruta entera (papaya, manzana, pera, melón, sandía, fresas, variadas), jugo natural en agua o limonada de panela o limonada 10 onzas, se debe de contemplar menú vegetariano, vegano y variado.

Se tendrá en cuenta el peso, la edad, la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograr una porción balanceada.

Almuerzo infantil: Almuerzo Infantil (Infante de 5 a 10 años) INCLUYE:sopa de pollo o de carne (250cc) o crema, carne de reso de pollo o de cerdo 60 gramos, arroz cocido blanco 80 gramos, papa cocida parda o criolla 80 gramos,ensalada cebolla cabezona, pepino, zanahoria yremolacha 80 gramos, principio lentejas o arvejas ofrijol o pasta o garbanzos por 80 gramos, fruta entera(papaya, manzana, pera, melón, sandía, fresas,variadas) jugo natural en agua o limonada de panela olimonada 10 onzas se debe de contemplar enúvegetariano, vegano y variado.
(Infante de 5 a 10 años)

Se tendrá en cuenta el peso, la edad, la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograr una porción balanceada.

Merienda adulto: Merienda Adulto INCLUYE: bebida no inferior de 200 ml o cm3, (bebida No gaseosa, jugo natural, café o chocolate con leche), más acompañante de 150 gramos (hojaldre de pollo o empanada de carne o pollo) se debe de contemplar menú vegetariano, vegano y
variado.

Se tendrá en cuenta el peso, la edad, la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograruna porción balanceada.

Merienda infantil: Merienda Infantil (Infante de 5 a 10 años) INCLUYE: bebida no inferior de 100 ml o cm3, (bebida No gaseosa, jugo natural café o chocolate con leche), más acompañante de 100 gramos (hojaldre de pollo o empanada de carne o pollo o verduras) se debe de contemplar menú vegetariano, vegano y variado.
(Infante de 5 a 10 años)

Se tendrá en cuenta el peso, la edad, la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograr una porción balanceada.

Cena adulto: Cena Adulto INCLUYE: sopa de pollo o de carne(350cc) o crema, carne de res o de pollo o de cerdo 80gramos, arroz cocido blanco 120 gramos, papa cocidaparda o criolla 100 gramos, ensalada cebolla cabezona,pepino, zanahoria y remolacha 100 gramos, principiolentejas o arvejas o frijol o pasta o garbanzos por 100gramos, fruta entera, jugo natural en agua o limonadade panela o limonada 10 onzas. se debe de contemplarmenú infantil, vegetariano, vegano y variado.

Se tendrá en cuenta el peso, la edad, la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograr una porción balanceada.

Cena infantil: Cena Infantil (Infante de 5 a 10 años) INCLUYE: sopade pollo o de carne (250cc) o crema, carne de res o depollo o de cerdo 60 gramos, arroz cocido blanco 80gramos, papa cocida parda o criolla 80 gramos,ensalada cebolla cabezona, pepino, zanahoria yremolacha 80 gramos, principio lentejas o arvejas o frijolo pasta o garbanzos por 80 gramos, fruta entera, jugo natural en agua o limonada de panela y limonada 10onzas. se debe de contemplar menú, vegetariano,vegano y variado. (Infante de 5 a 13 años)

Se tendrá en cuenta el peso, la edad, la estatura y los valores de acuerdo con la tabla nutricional, para lograr una porción balanceada.

Suplemento dietario: Fórmula Infantil en Polvo de 400 gr, Coladas de arrozpor 350 gr y Cuatro (4) Compotas de 90 gr.- Frutaentera diaria. (Bebés de 0 a 4 años).

Alimento para animal: Alimento según el animal compañero en presentación de 1 kg. Canes y felinos: composición principalmente de proteína, taurina. Aves: alpiste, frutas, entre otros Hámster y conejos: verduras, proteína entre otros.

SEXTA: CONFIDENCIALIDAD: Las instituciones se obligan a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información de propiedad de cada una de las partes a la que tengan acceso, con ocasión de la celebración del presente Convenio. Para efectos de este convenio, se entenderá como información confidencial aquella que es recibida, recolectada, generada y/o procesada por las instituciones, es decir, aquella utilizada en la ejecución de sus procesos, programas o proyectos, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, espacio para logo, o en cualquier otra forma tangible o intangible, en cumplimiento de sus actividades y su misión institucional.

SÉPTIMA: AUTONOMÍA: Cada una de las partes mantendrá su individualidad y autonomía en sus respectivas estructuras técnicas, académicas y administrativas, y asumirá exclusivamente las responsabilidades de su gestión y, por consiguiente, no contraerá ninguna responsabilidad y/u obligación de ninguna especie, que originalmente corresponda a la otra parte.

OCTAVA: RESPONSABILIDAD: Los representantes de las entidades que ejercen la coordinación y seguimiento a la ejecución del convenio son responsables del cumplimiento del objeto y los compromisos del mismo, velando porque estos se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia que surjan en razón del presente convenio, será resuelta directamente entre las partes.

DÉCIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES. Para todos los efectos legales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Santiago de Cali (Valle del Cauca). Cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente convenio, se efectuará por escrito y/o de manera virtual, según sea el caso, por lo anterior; deberán entregarse en las siguientes direcciones del Municipio de Santiago de Cali, en el caso del establecimiento de comercio **RESTAURANTE LA CENTRAL COFFE STATION** será en la dirección: Avenida 6 norte # 21n - 47 o en el correo eléctrico vanessa80@hotmail.com y el de la **FUNDACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL SAN SEBASTIÁN** en la Calle 47C Norte #3E-28 o en el correo electrónico gerencia.proyectos@fusion.org.co, ó gerencia@fusion.org.co.

DÉCIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO: El presente convenio de cooperación institucional se perfecciona con las firmas de quienes intervienen.

Para constancia de lo anterior se suscribe este convenio por los Representantes Legales de las instituciones que son parte, en dos (2) ejemplares de igual valor y contenido en la ciudad de Santiago de Cali, el día 13 del mes de junio del año 2024.

Atentamente,

VANESSA KATHERINE SANCHEZ Z.
Propietaria
RESTAURANTE LA CENTRAL COFFE STATION

YAMILETH ESPAÑA ORDÓÑEZ
Representante Legal
FUNDACION PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL SAN SEBASTIÁN

Elaboró: Francia Elena Mesa – Coordinadora de Proyectos
Aprobó: Yamileth España Ordóñez – Representante Legal

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 67022379

SANCHEZ ZAPATA
APELLIDOS

VANESSA KATHERINE
NOMBRES

Vanessa Sánchez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-JUL-1984

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

20-AGO-2002 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ HENRIQUEZ LOPEZ

P-3100100-65109532-F-0067022379-20030128 05490 03024B 01 132638435

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14523203030

(415)7707212489984(8020) 000001452320303 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 7 0 2 2 3 7 9	4	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACION

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

Lugar de expedición / 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	ZAPATA	VANESSA	KATHERINE

35. Razón social:

36. Nombre comercial:	37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: AV 10 OESTE 1 0 C OESTE 15

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
vanesaza80@hotmail.com		3 1 0 3 7 9 9 7 1 3	

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2
7 3 1 0	2 0 1 4 0 1 1 5	5 9 1 1	2 0 1 1 0 1 2 0			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 9 0 5 2 2

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

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

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Camara de Comercio de Cali

CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Fecha expedición: 14/02/2024 03:55:18 pm

Recibo No. 9304655, Valor: $3.700

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 08241SRT4L

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS, RENUEVE EN WWW.CCC.ORG.CO. EL PLAZO PARA RENOVAR LA MATRÍCULA ES HASTA EL 31 DE MARZO DE 2024.

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

NOMBRE, DATOS GENERALES Y MATRÍCULA

Nombre:	LA CENTRAL COFFEE STATION
Matrícula No.:	1123330
Fecha de matrícula en esta Cámara :	23 de julio de 2021
Último año renovado:	2023
Fecha de renovación:	10 de marzo de 2023
Activos Vinculados:	$7,228,000

UBICACIÓN

Dirección comercial:	CL 21 NORTE # 6 A - 47
Municipio:	Cali - Valle
Correo electrónico:	vanesaza80@hotmail.com
Teléfono comercial 1:	3103799713
Teléfono comercial 2:	No reportó
Teléfono comercial 3:	No reportó

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 5611

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES-: EXPENDIO A LA MESA DE COMIDAS PREPARADAS

Recibo No. 9304655, Valor: $3.700

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 08241SRT4L

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

PROPIETARIO(S)

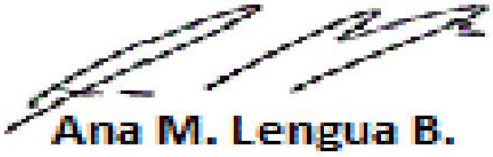
Nombre:	SANCHEZ ZAPATA VANESSA KATHERINE
Identificación:	C.C. 67022379
NIT:	67022379 - 4
Matrícula No.:	1123329
Domicilio:	Cali
Dirección:	AV 9 # 12 NORTE - 05
Teléfono:	3103799713

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Cali, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

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



F-GC-05/V4

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO INMUEBLE – DESTINADO A LOCAL COMERCIAL

FECHA INICIO VIGENCIA:	**1 DE DICIEMBRE DE 2023**
ARRENDADOR:	**LASSO TACHA é HIJOS &CIA. S. EN C**
NIT.	**805.003.065-2**
Matricula de arrendador:	**No. 174-06**
ARRENDATARIO:	**VANESSA KATHERINE SANCHEZ ZAPATA**
Cedula de Ciudadanía No.	**67.022.379**
CODEUDOR:	**MAGNOLIA ZAPATA GUARIN**
Cedula de Ciudadanía No.	**31.830.980**

CONDICIONES GENERALES

Entre los suscritos arriba señalados hemos celebrado un contrato de **ARRENDAMIENTO**, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: EL ARRENDADOR** confiere al **ARRENDATARIO** el arrendamiento del inmueble ubicado en Avenida 6 AN # 21N –47 Local del Barrio Santa Mónica de la ciudad de Cali Desde la etapa de promoción la parte **ARRENDATARIA** conoce y acepta el inmueble, su distribución, elementos, dependencias, y condiciones físicas del mismo, el cual se encuentra en buen estado para ocupación y el desarrollo de su actividad comercial. **PARAGRAFO: LINDEROS.** Contenidos en la Escritura Pública de Adquisición No. 1845 de fecha 23 del mes de abril del año 2.022 de la Notaria Veintiuno (21) del Circulo de Cali...

SEGUNDA. DESTINACION: La parte **ARRENDATARIA** junto con sus dependientes se obliga(n) a destinar el inmueble arrendado exclusivamente para actividad comercial de **BAR – RESTAURANTE (GASTROBAR). PARAGRAFO PRIMERO:** Es causal de terminación y de respectiva denuncia penal el uso del inmueble para desarrollar las conductas señaladas en el Artículo 34 de la Ley 30 de 1986 tales como ocultamiento de personas, depósito de armas, explosivos o dinero ilícito, para la elaboración, distribución o almacenamiento de drogas, de materiales u objetos perjudiciales a la salud o que atente contra la conservación o seguridad del inmueble, etc. Lo cual le da derecho a EL **ARRENDADOR,** para exigir la desocupación y entrega del inmueble arrendado, sin necesidad de requerimientos privados o judiciales, a los cuales renuncia expresamente la parte **ARRENDATARIA**. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Corresponde a la parte arrendataria como interesada, consultar previamente, solicitar, mantener, y/o actualizar ante las autoridades correspondientes, todos los permisos que le sean necesarios para el legal funcionamiento de la actividad a la cual destinará el inmueble materia de este contrato, tales como conceptos de uso del suelo, permisos de sanidad, autorizaciones administrativas, etc.

TERCERA. PRECIO DEL ARRENDAMIENTO: El precio del canon mensual de arrendamiento que las partes de común acuerdo han establecido y que a continuación se relaciona, será pagadero dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada período mensual, por anticipado, al arrendador, a su orden o de acuerdo con las instrucciones que en adelante se impartan al arrendatario. El precio será el siguiente:

a) Los seis primeros meses es decir, de Diciembre 01 de 2.023 a Mayo 31 de 2.024, el precio será de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) más IVA
b) De Junio 01 de 2.024 en adelante el canon de arrendamiento será de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS ($1.700.000) más IVA

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago también podrá hacerse en el Banco de Occidente, Bancolombia o las cajas de los supermercados del Grupo Éxito, según cupón de pago que se expedirá mensualmente a través de la página web www.lassotacha.com e instrucciones recibidas para tal efecto. No constituye causal de exoneración del pago de la renta o de la porción de penalidad que la facturación, cobro, o cupón de pago no haya sido posible obtenerlo descargarlo, o que la oficina del arrendador o entidad recaudadora no se encontrara abierta. La publicación del cupón y las formas de pago son una liberalidad del arrendador y está sujeto a la normalidad de las redes y medios electrónicos; esta facilidad para pagos de

la parte arrendataria es un servicio que acepta la parte arrendataria, así como su costo adicional a cancelar en los cupones de pago mensual. **PARAGRAFO SEGUNDO:** La mera tolerancia de la parte **ARRENDADORA,** en aceptar el pago del precio con posterioridad a los cinco (5) primeros días de cada periodo mensual, no significa la modificación del término establecido para el pago. **PARAGRAFO TERCERO:** En caso demora en el pago del precio mensual de arrendamiento, la parte **ARRENDATARIA** pagará a la parte **ARRENDADORA,** una proporción de la penalidad, la cual varía con los días de mora de la siguiente manera: Pago entre el día 6 y 13: 4%; entre el día 14 y 20: 8%; entre el día 21 al 30: 12%, sin que con este se renuncie al cobro total de la pena principal, por la mora o por cualquier incumplimiento a algún otro concepto relacionado con este contrato resulte a deber al **ARRENDADOR** desde la fecha de su exigibilidad hasta el día de pago, lo anterior sin perjuicio de las acciones y sanciones previstas en la cláusula penal. **PARAGRAFO CUARTO: CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN:** Se obliga también la parte **ARRENDATARIA** a cancelar directamente al **ARRENDADOR** la suma de **NO APLICA (N/A)** por concepto de cuota mensual de administración, pagadera conjuntamente con el canon mensual y en sus mismos términos. Este valor se reajustará automáticamente en igual porcentaje y a partir de la fecha en que sea aprobado por las Asambleas de Copropietarios, estos aumentos en la cuota de administración son de cuenta del arrendatario, y así lo acepta desde ahora el arrendatario y los deudores solidarios. Los incrementos de la cuota de administración surten efectos a partir del primer día del mes de enero de cada anualidad, por lo cual será retroactivo una vez sea fijada por la asamblea de copropietarios. El valor de la cuota de administración pactada contractualmente no está sujeto a ningún tipo de descuento por liberalidades de la administración o de la asamblea y por tanto debe ser cancelada en su integridad por el arrendatario sin lugar a reconocimientos por pagos anticipados. **PARAGRAFO QUINTO:** El arrendatario y sus deudores son responsable por las sanciones impuestas por la asamblea de copropietarios y/o consejo de admón. derivadas del mal comportamiento, perturbaciones a la tranquilidad, no observancia de las obligaciones del arrendatario etc., constituyendo una causal de incumplimiento y terminación del contrato de arrendamiento y el cobro de la cláusula penal. De igual manera, es deber del arrendatario notificar por correo físico certificado al arrendador de cualquier comunicación que reciba a nombre del propietario o de la agencia inmobiliaria, en especial citaciones a asambleas de copropietarios. Cualquier sanción impuesta ocasionada por el no reporte de citaciones o por incumplimiento a las normas del Manual de Convivencia o el Reglamento de Propiedad Horizontal, estará a cargo del arrendatario. Una vez causada la multa, de los pagos que realice el arrendatario, las partes y los deudores solidarios aceptan imputar preferentemente a esta. El Arrendatario y los deudores solidarios conocen y aceptan que a su disposición se encuentra reglamento de propiedad horizontal y el manual de convivencia en la respectiva administración del conjunto, como también aceptan obtenerlo directamente de la Notaria en donde fue protocolizado.

CUARTA. INCREMENTO DEL CANON: Vencido el primer año de vigencia de este contrato y así sucesivamente cada doce (12) meses, en caso de prorroga o renovación tacita o expresa, en forma automática y sin necesidad de anuncio previo o requerimiento alguno entre las partes, el precio mensual del arrendamiento se incrementará en una proporción igual al Índice de Precios al Consumidor del año inmediatamente anterior más cinco (5) puntos (**IPC + 5**). **PARAGRAFO:** Si por error o retraso en el cobro, no se efectúa por parte del arrendatario el pago automático de algún incremento derivado de este contrato o de cualquier valor a su cargo, el arrendatario y los deudores aceptan que podrá el arrendador efectuar retroactivamente el cobro del saldo pendiente.

QUINTA. SERVICIOS PUBLICOS: SERVICIOS PUBLICOS: Serán de cargo de la parte **ARRENDATARIA** todos los servicios públicos domiciliarios con los que cuenta el inmueble materia del presente contrato, energía, acueducto, Suscriptor No 148926 - Gas Suscriptor No- **N/A** Teléfono No. **N/A** , los cuales se encuentran en funcionamiento y con sus facturas al día. **– PARAGRAFO PRIMERO:** La parte **ARRENDATARIA** acepta que actualmente los servicios públicos se encuentran compartidos con otros locales y en consecuencia la facturación se hará según los incrementos en los consumos los cuales serán pagados por el ARRENDATARIO al ARRENDADOR. El incumplimiento del pago configura causal de terminación del presente contrato y da lugar al cobro de la cláusula penal, junto con los gastos de re conexión, que correrán a cargo de la parte **ARRENDATARIA**. La parte **ARRENDATARIA** no está autorizada para hacer pagos diferidos a las Empresas prestadoras de servicios públicos. El presente documento, junto con los recibos cancelados por el arrendador, constituye título ejecutivo para cobrar judicial y extrajudicialmente al arrendatario y sus deudores los servicios públicos o cualquier otro valor que dejaren de pagar siempre que tales montos correspondan al período en el que el arrendatario estuvo a cargo del inmueble. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El arrendatario no se encuentra

facultado para modificar ni los elementos, diseño, o materiales de las redes de cada servicio sin la autorización expresa del propietario o arrendador. El arrendatario se compromete a respetar el reglamento de las empresas prestadoras de estos servicios, y es junto con sus deudores responsables por los daños, alteraciones o violaciones de dichos reglamentos. Siendo la empresa prestadora del servicio la responsable por la calidad del suministro, el arrendador no asume responsabilidad por las fallas, interrupciones o deficiencias en la prestación de tales servicios. **PARAGRAFO TERCERO:** Los elementos para el suministro de los servicios públicos que se hacen parte del inmueble se encuentran en adecuado estado de funcionamiento y conservación, siendo la parte **ARRENDATARIA** obligada a la conservación, reparación y custodia de los mismos. Dichos elementos y redes quedan bajo el cuidado de la parte **ARRENDATARIA**, y es su deber de cuidado estar atento a los desperdicios de fluidos que puedan presentarse por fugas de energía, escapes de aguas, grifos o pasos de líquidos mal cerrados o desgastados, lo cual no le exime de asumir los costos que se generen; al identificar alguna situación que represente perdida de un fluido o líquido se obliga a cerrar las llaves de paso de agua o interrumpir la corriente eléctrica de manera general, y procederá con el respectivo reporte formal al **ARRENDADOR** para que adelante la inspección y atención que se requiere. **PARAGRAFO CUARTO:** Las consultas por situaciones inherentes a los servicios, las revisiones por fugas, deterioros, verificación de consumos, reclamos por tarifas, indebida lectura de medidores, no entrega de facturas, visitas de control, reconexiones, etc., las adelantará el Arrendatario en su calidad de usuario ante a las empresas prestadoras del servicio público, coordinando directamente con dichas empresas las labores a que haya lugar. Siendo también su obligación notificar dicha gestión al arrendador, enviando copias de las constancias que soportan la necesidad. **PARAGRAFO QUINTO:** La parte **ARRENDATARIA** no tiene facultad de disposición para que se cargue al propietario o el arrendador valores por reparación, mantenimiento o cambio de cualquier elemento que se encuentre en el inmueble, por lo tanto, deberá contar con la autorización previa y expresa una vez probada la necesidad. **PARAGRAFO SEXTO:** La parte **ARRENDATARIA** no podrá instalar líneas telefónicas en el inmueble de este contrato sin la autorización previa y por escrito del propietario. Le queda completamente prohibido solicitar facilidades de pago, créditos, comprar electrodomésticos, etc., a través de la facturación los servicios públicos del inmueble sin autorización de la parte ARRENDADORA, por escrito, debidamente autenticada ante notario.-**PARAGRAFO SEPTIMO: EL ARRENDADOR** no asume responsabilidad alguna por violación de la parte ARRENDATARIA a los reglamentos de las empresas prestadora de los servicios públicos, lo cual será responsabilidad exclusivamente de la parte ARRENDATARIA, dado que es una obligación de la parte Arrendataria conservar y respetar los mismos. Podrá el arrendador o los deudores solidarios denunciar penalmente a la parte ARRENDATARIA en el evento de llegar a existir defraudación de fluidos por acometidas irregulares que se hayan encontrado en el inmueble durante la ocupación del arrendatario. Cualquier cobro retroactivo realizado por la empresa prestadora del servicio será de cargo de la parte ARRENDATARIA y sus deudores solidarios, quienes de tener objeción deberán tramitarla directamente con la empresa prestadora del servicio o la autoridad competente.

SEXTA. TERMINO DEL CONTRATO: Las partes acuerdan que el termino de duración del presente contrato es de **DOCE (12)** meses, contados a partir del primero (01) de diciembre del año 2023. A partir de esta fecha se surten los efectos para las vigencias, preavisos, prorrogas, renovaciones, finalización, incrementos del contrato, etc. El contrato es vinculante desde el momento de suscripción del presente documento. **PARAGRAFO**: PRORROGAS: Para que se puedan generar prorrogas una vez finalizada cada anualidad, la parte **ARRENDATARIA** deberá, además haber cumplido a cabalidad todas las obligaciones contractuales y legales, haber aceptado y cancelado los reajustes al canon, en la forma aquí expresada.

SEPTIMA. PREAVISOS PARA LA ENTREGA: La parte arrendataria se obliga a notificar el correspondiente preaviso para la finalización del contrato y la respectiva entrega formal del inmueble arrendado con no menos de doce (12) meses de anticipación a la finalización del plazo inicial o sus prorrogas. La no entrega del inmueble a la fecha del término del periodo en que fue notificado debidamente el preaviso genera la obligación de pago de la sanción por incumplimiento. **PARAGRAFO PRIMERO:** De no realizarse dicho preaviso con la anterioridad mencionada configura prórroga automática del contrato por término igual a la inicial. La solicitud de terminación del contrato en cualquier otro momento podrá aceptarse previa la cancelación de los cánones de arrendamiento pendientes para la terminación siendo responsable la parte **ARRENDATARIA** de cancelar los servicios públicos hasta el momento de su retiro. Como las facturas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía, de Aseo integral, alumbrado público y gas; El contrato solo se considerará liquidado cuando haya transcurrido un periodo prudencial sin importes adicionales por conceptos de servicios de energía, acueducto, alcantarillado, teléfono, aseo integral, alumbrado público y gas.

OCTAVA. REPARACIONES Y MEJORAS: La parte Arrendataria se obliga a efectuar en el inmueble arrendado las reparaciones locativas e indispensables a que haya lugar. Son de su responsabilidad efectuar el mantenimiento en las cañerías, techos, canales chapas, puertas, etc.- **PARAGRAFO PRIMERO:** Cualquier accesorio adicional de seguridad que la parte arrendataria instale en las puertas, ventanas o cualquier otro lugar del inmueble, tales como cerraduras, cadenas, pasadores, rejas, etc. No las podrá retirar y quedarán para el inmueble, sin que haya lugar a reconocimiento de suma alguna por este concepto. **PARAGRAFO SEGUNDO:** No podrá la parte Arrendataria, efectuar en el inmueble arrendado, reparaciones que no tengan el carácter de locativas, sin previa autorización y por escrito de la parte arrendadora. - Si las ejecutaré y aún en el caso con dicha autorización, acrecerán al inmueble y no podrá alegar derecho de retención, por concepto de mejoras útiles o necesarias, ni reclamar de la parte arrendadora indemnización de ninguna naturaleza por esta causa. De todas formas, la parte Arrendadora podrá exigir su retiro, debiendo la parte Arrendataria entregar el inmueble en el mismo buen estado que lo recibió. Está prohibido a la parte **ARRENDATARIA** hacer excavaciones en los pisos, paredes, muros o cielo raso; conectar aparatos que causen daños en las instalaciones y/o acometidas eléctricas e hidráulicas. **PARAGRAFO TERCERO:** La parte Arrendataria renuncia a descontar el valor de las reparaciones indispensables o locativas en que incurra. Las partes aceptan que el arrendatario entregará el inmueble a la finalización del contrato totalmente desocupado, aseado y pintado, para de este modo poder el arrendador recibir el inmueble. La parte **ARRENDATARIA** junto con sus deudores entienden el alcance de las estipulaciones aquí pactados comprometiéndose a cumplirlos conforme el inciso final del art. 1985 del Código Civil **PARAGRAFO CUARTO:** Toda petición de mantenimiento que corresponda al arrendador o al propietario, o cualquier comunicación relacionada con el contrato, deberá ser radicada en escrito original en las oficinas del arrendador de lunes a viernes (hábiles) entre las 8am y 5pm.

NOVENA. COSAS Y USOS CONEXOS: Además del inmueble identificado y descrito anteriormente tendrá EL ARRENDATARIO derecho de goce sobre las cosas y usos con las que cuente el inmueble. Junto con el inmueble entregado al arrendatario se efectúa la entrega de todos los elementos que lo componen los cuales quedan bajo su custodia. El arrendatario está facultado para que a su cargo proceda únicamente con el cambio de claves en las chapas de la puerta de acceso a la unidad privada. El arrendatario es único responsable del buen uso de las llaves de ingreso al inmueble. Conforme al deber del cuidado se recomienda al arrendatario tener asegurado todos sus bienes contra todo riesgo. **PARAGRAFO PRIMERO: EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD, EL ARRENDADOR** No asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que la parte ARRENDATARIA pueda sufrir por causas atribuibles a terceros, ni por siniestros causados por incendios, inundaciones terremoto o terrorismo. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Los Arrendatarios son responsables por el mantenimiento y cuidado de las zonas verdes con las que cuente el inmueble. Los espacios que no correspondan al interior de la unidad privada no pueden ser obstaculizados con ninguna clase de elementos, no deben destinarse para parqueo de vehículos motorizados o bicicletas, ni utilizados como depósitos o lugares para almacenamiento de desechos, etc. Los espacios no habilitados para ocupación como terrazas, antejardines, patios, etc., deberán conservar la destinación natural o del P.O.T vigente.

DECIMA. TITULO EJECUTIVO: La parte **ARRENDATARIA** y sus deudores, aceptan como suficiente título de ejecución, el presente contrato de arrendamiento, siendo por lo tanto exigibles por la vía extrajudicial y judicial los dineros por concepto de cánones, cuotas de administración, pago de servicios públicos, reinstalación de los mismos, sanciones, cláusula penal, costos por reparaciones, etc., que se llegaren a ocasionar con su incumplimiento.

DECIMA PRIMERA. CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento de la parte arrendataria a cualquiera de sus obligaciones legales y contractuales en cada anualidad, pagará al arrendador como cláusula penal la suma equivalente a tres (3) cánones de arrendamiento mensual que se encuentre vigente en el momento en que se presente o permanezca cada incumplimiento. El pago de la pena no le exime de cumplir la obligación principal y el arrendador podrá pedir a la vez el pago de la pena y la indemnización de perjuicios, si es el caso. La parte arrendataria y sus deudores solidarios aceptan la obligación de reconocer el interés moratorio vencido establecido por la Superintendencia Financiera,
en caso de mora en el pago de los, Servicios Públicos y reparaciones que tuviere que atender el arrendador.

DECIMA SEGUNDA. REQUERIMIENTOS: La parte **ARRENDATARIA** y deudores solidarios renuncian expresamente a los requerimientos para la constitución en mora señalados en la ley civil para el cobro de cualquier obligación económica derivada de este contrato, así como también para la restitución del inmueble de parte del arrendatario.

DECIMA TERCERA. IMPUTACION DE PAGOS: En caso de algún incumplimiento de la parte arrendataria acepta junto con sus codeudores que de cada pago que realice por cualquier concepto, el arrendador impute preferentemente a los

incrementos no facturados, clausula penal o porción de la misma, sanción por terminación unilateral anticipada del arrendatario, intereses, servicios dejados de cancelar, honorarios, o cualquier otro saldo pendiente por pagar. Una vez cubierta la obligación pendiente se aplicará el valor restante a la renta.

DECIMA CUARTA. CAUSALES DE TERMINACION: **EL ARRENDADOR** podrá dar por terminado el presente contrato en forma unilateral, solicitar la desocupación y entrega del inmueble arrendado, judicial o extrajudicialmente, si se dan las causales siguientes: -a) La cesión o subarriendo del inmueble, total o parcial. -b) El cambio de destinación del inmueble; Está prohibido compartir la ocupación del inmueble mediante sistema AirBnb o demás plataformas de servicios turísticos. -c) El no pago del canon de arrendamiento y los reajustes dentro del término previsto en este contrato. -d) Destinación del inmueble para desarrollar actividades ilícitas, o contrarias a las buenas costumbres y moral pública, o que pongan o represente un peligro para el inmueble o la salubridad de sus habitantes, el almacenamiento de sustancias psicotrópicas o de materiales explosivos. -e) La realización de mejoras, cambios en el inmueble, sin previa autorización por escrito del arrendador. -f) La no cancelación de los servicios públicos domiciliarios dentro del periodo de facturación por parte de las Empresas prestadoras de estos servicios. -g) La tenencia de mascotas sin previa autorización expresa. h) La violación de las normas contempladas en el Reglamento de Propiedad Horizontal y/o Manual de Convivencia; El no pago oportuno de la cuota de administración (cuando haya lugar). i) Fumar cuando en los inmuebles se comparten espacios y zonas comunes o se pueda afectar la vecindad. j) Las que determina la Ley y este contrato.

DECIMA QUINTA. CESION DE DERECHOS: Estipulan expresamente los contratantes que la parte **ARRENDATARIA** no podrá, parcial o totalmente, ceder o subarrendar el inmueble o el contrato, ni transferir su tenencia. Acepta el parte arrendatario que este contrato no formará parte integral de ningún establecimiento de comercio y que, por lo tanto, la enajenación del que eventualmente se establezca en el inmueble no solo no transfiere ningún derecho de arrendamiento al adquirente, sino que constituye causal de terminación del contrato, toda vez que la parte arrendataria se obliga expresamente a no ceder, no subarrendar, ni transferir su tenencia. -Para los efectos legales, esta estipulación equivale a la oposición a que se refiere el numeral 3º del artículo 528 del Código del Comercio, de tal suerte que la responsabilidad de la parte arrendataria no cesará con la enajenación del establecimiento, ni con el aviso de la transferencia, ni aún con la inscripción de la enajenación en el Registro Mercantil.**-PARAGRAFO:** Podrá el arrendador ceder libremente los derechos que emanan de este contrato y tal cesión producirá efectos respecto de la parte ARRENDATARIA y de los deudores solidarios a partir de la fecha en que a ellos se les haya informado tal cesión, los cuales aceptan expresamente desde ahora cualquier cesión que **EL ARRENDADOR** haga respecto del presente contrato y ratifican su voluntad de que la notificación de que trata el artículo 1960 del Código Civil, se surta con el solo envió de la nota de cesión acompañada de copia simple del contrato a la dirección que se deja registrada en este contrato.

DECIMA SEXTA. HONORARIOS: En caso que se tuviere que proceder judicialmente o extrajudicialmente para poder obtener la devolución del inmueble o el pago de cánones de arrendamiento, servicios públicos, indemnizaciones o cláusula penal, reparaciones, etc., la parte **ARRENDATARIA** y sus deudores se comprometen y obligan a cancelar los honorarios de Abogado.

DECIMA SEPTIMA. VISITAS AL INMUEBLE: La parte **ARRENDATARIA** acepta que permitirá en cualquier tiempo las visitas que **EL ARRENDADOR** o sus representantes tengan a bien realizar para constatar el estado de conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés. En caso de venta del (los) inmueble (s) arrendados, la parte arrendadora, no asumirá responsabilidad por perjuicios que pueda sufrir la parte Arrendataria, a los cuales renuncia en forma expresa y voluntaria.

DECIMA OCTAVA. RECIBO Y ESTADO: La parte **ARRENDATARIA** declara haber recibido personalmente el inmueble con las llaves de ingreso, haberlo revisado cuidadosamente encontrándolo a cabalidad, y en buen estado, conforme al inventario que hace parte de este contrato. Comprometiéndose a que en ese mismo buen estado los restituirá a **EL ARRENDADOR** a la terminación del arrendamiento o cuando haya de cesar por alguna de las causales previstas. **PARAGRAFO PRIMERO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA: La parte ARRENDATARIA y sus deudores aceptan que, a la terminación del contrato, la entrega del inmueble se realizará de manera personal y directa al Arrendador en el mismo inmueble, lugar donde el ARRENDADOR levantará el inventario final. Una vez determinadas las adecuadas condiciones de aseo, estado, pintura del inmueble, pago de servicios públicos y traslado de servicios públicos adquiridos, se recibirán las llaves mediante documento expedido por el arrendador que expresará la aceptación de las mismas. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En el evento de que se encuentre deteriorado el inmueble o existan obligaciones pendientes, no se considerará recibido hasta que aparte

ARRENDATARIA o sus codeudores realicen las debidas reparaciones y hayan acreditado todos los compromisos. Una vez cumplido con lo anterior, se intentará nuevamente hacer entrega personal del mismo al arrendador. **PARÁGRAFO TERCERO:** La desocupación unilateral del inmueble o el simple envío por correo de las llaves, no se entiende como recibo del inmueble por parte del arrendador y en consecuencia se seguirán generando las obligaciones económicas propias del arrendamiento. **PARÁGRAFO CUARTO:** Previo a la desocupación del inmueble La parte arrendataria y sus deudores solidarios aceptan cancelar a modo de anticipo, un deposito en efectivo para cubrir las facturas de los servicios públicos que se hayan generado por el arrendatario hasta la fecha del recibo formal del inmueble por parte del arrendador.

DECIMA NOVENA. ABANDONO DEL INMUEBLE: Al suscribir este contrato **EL(LOS) ARRENDATARIO(S) FACULTA(N) EXPRESAMENTE A EL ARRENDADOR** para penetrar en el inmueble arrendado y recuperar su tenencia, con el solo requisito de la presencia de un testigo, en procura de evitar el deterioro o desmantelamiento del inmueble, siempre que por cualquier circunstancia el mismo permanezca abandonado o deshabitado por el término de un mes, o que amenace la integridad física del bien o la seguridad del vecindario. -La misma facultad tendrá(n) el(los) deudor(es) solidarios) en caso de abandono del inmueble, para efectos de restituirlo a **EL ARRENDADOR**.

VIGESIMA: El Arrendatario y los deudores solidarios aceptan y conocen que las copias del contrato de arrendamiento se encuentran a su disposición en las oficinas del Arrendador para ser retiradas en cualquier momento posterior al recibo del inmueble, y es su obligación solicitarlas. Los codeudores autorizan al arrendatario para que solicite y reciba por parte del arrendador la copia respectiva.

VIGESIMA PRIMERA. DEUDOR(ES) SOLIDARIO(S): Para garantizar a **EL ARRENDADOR** el cumplimiento de sus obligaciones, la parte **ARRENDATARIA** presenta como **DEUDOR(ES) SOLIDARIO(S)** a la señora**, MAGNOLIA ZAPATA GUARIN** mayor de edad, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número **31.830.980**, quien(es) al firmar este documento con el contratante, se declaran deudor de **EL ARRENDADOR** en forma solidaria e indivisible de todas las cargas y obligaciones contenidas en el presente contrato, tanto durante el término inicialmente pactado como durante sus prórrogas o renovaciones expresas o tácitas y hasta la restitución real y material del inmueble arrendado, por concepto de: cánones de arrendamientos, servicios públicos domiciliarios, indemnizaciones, daños en el inmueble, cláusulas penales, costas procesales y cualquier otra u otras obligaciones derivadas del contrato, las cuales podrán ser exigidas por **EL ARRENDADOR** a cualquiera de los obligados, por vía ejecutiva, sin necesidad de requerimientos privados o judiciales a los cuales renunciamos expresamente, sin que por razón de esta solidaridad asuma el carácter de fiadores, ni arrendatarios del inmueble objeto del presente contrato, pues tal calidad la asume expresamente la parte arrendataria. -Todo lo anterior sin perjuicio de que en caso de abandono del inmueble el deudor solidario pueda hacer entrega válidamente del o los inmuebles a **EL ARRENDADOR** o a quien éste señale, bien sea judicial o extrajudicialmente. -Para este exclusivo efecto la parte ARRENDATARIA otorga poder amplio y suficientes al deudor solidario en este mismo acto y al suscribirse el presente contrato.

VIGESIMA SEGUNDA. AUTORIZACION: LA PARTE ARRENDATARIA y el(los) deudor(es) solidario(s) autoriza(n) expresamente a **EL ARRENDADOR** y a su eventual cesionario o subrogatario así como a la compañía de seguros o afianzadora para incorporar, reportar o consultar en Bancos de Datos, la información que se relacione con este contrato o que de él se derive. Tratamiento de datos: De manera expresa los firmantes del presente contrato Autorizamos al arrendador considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales, para el tratamiento de los datos que se hayan proporcionado a través del presente documento, en los formularios de solicitudes de arrendamiento, así como de todo dato o información que suministremos o se capten por cualquier medio, (Escrito, Verbal, Telefónico, Audio video, etc.) con ocasión de la interacción comercial o contractual, y hasta que cesen todas las obligaciones. Conocemos que las políticas de tratamiento de datos, el alcance de las finalidades y la información del procedimiento para solicitar corrección, actualización, supresión de datos o para presentar una queja, se encuentran en la página web www.lassotacha.com.

VIGESIMA TERCERA. NOTIFICACIONES: La parte **ARRENDATARIA** y su codeudor recibirán notificaciones en las direcciones anotadas al pie de sus respectivas firmas, y autorizan al arrendador para que las comunicaciones dirigidas a ellos puedan ser entregadas a cualquiera de sus dependientes u ocupantes del inmueble.

VIGESIMA CUARTA. PRIMAS: Las partes dejan constancia que **EL ARRENDATARIO** no ha pagado a EL ARRENDADOR ni a otra persona, prima comercial, goodwill, aviamiento, fama, fondo de comercio o cualquier otro eventual derecho

intangible por arrendar el inmueble objeto del presente Contrato y en consecuencia **EL ARRENDATARIO** no podrá exigir reconocimiento por estos conceptos al momento de su finalización o posteriormente.

VIGESIMA QUINTA. AUTORIZACIÓN: La parte **ARRENDATARIA** autoriza a **N/A** quien se identifica con C.C.**N/A**, o a cualquiera de sus deudores solidarios para que en su nombre reciba el inmueble y suscriba el inventario inicial.

VIGESIMA SEXTA. MODIFICACION DE TERMINOS: Manifiestan las partes que cualquier modificación, aclaración o adición a este contrato deberá ser expresa y tendrá carácter de Otro Sí. El presente contrato deja sin efectos cualquier acuerdo o convenio, verbal o tácito, respecto del inmueble o de algún contrato que se haya tenido con anterioridad.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali el día seis (**6**) del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

El ARRENDADOR,

Firma Electrónica
2023-12-11 16:40:18 -05:00
Josué Lasso Guzmán
CC. 6022193
RL. Lasso Tacha e Hijos y Cia S en C
NIT. 805003065
https://301.fyi/uEWsP41

Lasso Tacha e Hijos & CIA S. en C.

FIRMA DEL ARRENDATARIO

Firma Electrónica
2023-12-07 10:45:07 -05:00
Vanessa Katherine Sanchez Zapata
CC. 67022379
https://301.fyi/uEWsP41

NOMBRE:	VANESSA KATHERINE SANCHEZ ZAPATA
C.C	67.022.379 de Bogotá
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Avenida 10 Oeste # 10 - 15
CELULAR:	3103799713
Email.:	vanesaza80@hotmail.com

FIRMA DEUDOR SOLIDARIO,

Firma Electrónica
2023-12-07 10:47:31 -05:00
Magnolia Zapata Guarin
CC. 31830980
https://301.fyi/uEWsP41

NOMBRE:	MAGNOLIA ZAPATA GUARIN
C.C	31.830.980 de Cali
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Avenida 10 Oeste # 10 - 15
CELULAR:	3136137014
Email.:	magnolia8664@hotmail.com

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA CON ENFOQUE DE RIESGO PARA ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	MMDS01.03.11.P002.F048	
		VERSIÓN	001

CIUDAD Cali FECHA 13 diciembre 2024 ACTA Nro. PA 10730

TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Restaurante [X] Cafetería [ ] Panadería [ ] Frutería [ ]
Comidas rápidas [ ] Comedores [ ] Cuál:

ENTIDAD TERRITORIAL DE SALUD Secretaría de Salud Distrital CÓDIGO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

* CAMPO OBLIGATORIO

RAZÓN SOCIAL La Central Coffe Station

*CÉDULA / NIT 6702237 9-4 *NÚMERO DE INSCRIPCIÓN

*NOMBRE COMERCIAL La Central Coffe Station

*DIRECCIÓN AV 6N # 21N-47 MATRICULA MERCANTIL

*DEPARTAMENTO Valle *MUNICIPIO Cali

Barrio [X] Vereda [ ] Comuna [ ] Localidad [ ] Sector [ ] Corregimiento [ ] Caserío [ ] UPZ [ ]
Otro [ ] Cuál: Granada

TELÉFONOS 3103799713. FAX NR.

CORREO ELECTRÓNICO Vanesa20@hotmail.com.

NOMBRE DEL PROPIETARIO Vanesa Katherine Sanchez.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [ ] C.E. [ ] NIT [ ] Número de documento 6702237 9-4

*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Vanesa Katherine Sanchez Zapata

*DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [ ] C.E. [ ] NIT [ ] *Número de documento 67022379

*DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN AV 6N # 21N-47

*DEPARTAMENTO Valle *MUNICIPIO Cali

*HORARIO Y DÍA DE FUNCIONAMIENTO Lunes a domingo *NUM DE TRABAJADORES 3

CONCEPTO SANITARIO DE ULTIMA VISITA SANITARIA

FECHA DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	día / mes /año			% DE CUMPLIMIENTO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	%
		FAVORABLE			
		FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS			
		DESFAVORABLE			

***MOTIVO DE LA VISITA**

PROGRAMACIÓN		SOLICITUD DEL INTERESADO		ASOCIADA A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	
SOLICITUD OFICIAL		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
Inaceptable (I)	Marque con una X cuando el establecimiento no cumple ninguno de 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 PROCESO

1	EDIFICACION 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	0		C

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización del Alcalde.

ACTA Nro. **PA** 10730

1 2	**Condiciones de pisos y paredes.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 1, 2. Artículo 33, Numerales 1, 2 y 3)*	2	1	0	C
1 3	**Techos, iluminación y ventilación.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 3, 4, 5, 7, 8. Artículo 33, Numeral 4.)*	2	1	0	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	2	0	C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE				10	La calificación del bloque corresponde al 10% del total del acta

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	0	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	3,5	0	C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE				12	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	3,5	0	C
3.2	**Reconocimiento médico.** (Resolución 2674 de 2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 3, 4)	2	1	0	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	3,5	0	C

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3 4	**Educación y capacitación.** *(Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13. Artículo 36.)*	4	2	0		C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			20	La calificación del bloque corresponde al 20% del total del acta	
4	**REQUISITOS HIGIENICOS**	**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	0		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		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	0		C
4.4	**Condiciones de almacenamiento.** *(Resoluciones 683/2012, 2674/2013 Artículo 16, Numeral 5 y 6. Artículo 33, Numeral 9.)*	4	2	0		NA C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			25	La calificación del bloque corresponde al 25% del total del acta	
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	3,5	0		C
5 2	**Residuos líquidos.** *(Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numeral 4, Artículo 32, Numerales 5 y 10.)*	4	2	0		C
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	2	0		C

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ACTA Nro. **PA** 10730

5.4	**Control integral de plagas.** *(Resolución 2674/2013 Artículo 26, Numeral 3.)*	9		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	-3,5	0	C
5.6	**Soportes documentales de saneamiento.** *(Decreto 1575 de 2007, Artículo 10. Resolución 2674/2013 Artículo 26.)*	2	1	0	Condicionar Carpeta.
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE					La calificación del bloque corresponde al 33% del total del acta

II. CONCEPTO SANITARIO

% DE CUMPLIMIENTO	CONCEPTO. Seleccione con una equis (X) el concepto sanitario a emitir	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
99%	FAVORABLE	90-100%
	FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS	60 - 89,9%
	DESFAVORABLE	< 59,9%

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.

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	Cuál

VI. OBSERVACIONES

Cumple

Por parte del establecimiento:

Ninguna

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA CON ENFOQUE DE RIESGO PARA ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	MMDS01.03.11.P002.F048	
		VERSIÓN	001

ACTA Nro. **PA** 10730

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 13 del mes de Mayo del año 2024 en la Ciudad de Cali.

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: Luz Dary Pinzón	NOMBRE:
CÉDULA: 38861566	CÉDULA:
CARGO: técnico Salud	CARGO:
INSTITUCIÓN: Secretaría de salud distrital	INSTITUCIÓN:
POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO	
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: KATERINE SUAREZ	NOMBRE:
CÉDULA: 67022379	CÉDULA:
CARGO: [illegible]	CARGO:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PLAN DE SANEAMIENTO

LA CENTRAL COFFEE STATION

NIT: 67.022.379

VANESSA KATHERINE SANCHEZ ZAPATA

INTRODUCCIÓN:

Con el fin de lograr unos altos estándares de calidad en nuestros productos y dar cumplimiento a los requisitos legales contenidos en la resolución 2674 de 2013 emanado por el ministerio de salud; Hemos implementado el plan de saneamiento en nuestro estableciendo, consistente en el control de toda clase de suciedad y microorganismos.

Con la implementación de este plan podemos garantizar y asegurar la calidad en nuestros productos.

OBJETIVO

Controlar todo tipo de contaminación que atente contra la calidad de los productos elaborados por **LA CENTRAL COFFEE STATION** a través de la ejecución de las diferentes actividades que componen el plan de saneamiento y asegurar la inocuidad total de nuestros productos.

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

LA CENTRAL COFFEE STATION

OBJETO

Establecer en procedimiento básico de limpieza y/o sanitización de utensilios, equipos y superficies, que permitan realizar las diferentes operaciones del proceso en condiciones que eviten la contaminación tanto microbiológica como fisica de los productos, el mal funcionamiento del equipo y aseguren la presentación exterior de ellos y el establecimiento en general.

ALCANCE

El programa de limpieza y desinfección aplica a todo el establecimiento de. LA CENTRAL COFFEE STATION

En sus actividades de recepción, procesamiento y venta de los productos.

DEFINICIONES

Limpieza: es la eliminación de los residuos de alimentos o materias extrañas o indeseables. Comprende: barrer, recoger, trapear, aspirar, lavar, entre otras.

Sanitización: es el tratamiento físico-químico o biológico aplicado a las superficies en contacto con el alimento con el fin de destruir células vegetativas de los microorganismos que pueden ocasionar riesgos para la salud pública y reducir a límites permisibles el número de otros microorganismos, sí que dicho tratamiento afecte adhesivamente la calidad de inocuidad del alimento.

Contaminación microbiológica: es aquella contaminación causada por microorganismos con hongos, levaduras, mesó filos, serófilos, serófilos, termo filos, etc.

Contaminación física: es aquella causada por material extraño como vidrio, metales, polvo, fibras, pelo, piedras, caucho, lana, hilo, tela, madera, pintura, insecto, cartón, cabuya, etc.

Barrer: retirar la basura y el polvo de un área determinada mediante el uso de la escoba.

Trapear: frotar el piso con un trapeador humedecido en agua o solución desinfectante después de haber barrido.

Lavar: sacar la mugre de la superficie (pisos, estructuras, paredes, ventanas techos) mediante el uso de una solución limpiadora.

Estregar: eliminar la mugre y microbios de una superficie mediante la fricción con un cepillo, pad abrasivo, máquina lavadora a presión, brilladora industrial y utilizando solución limpiadora o desinfectante.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El encargado de la limpieza y/o sanitización de los equipos estará especificado para cada uno de ellos y debe estar entrenado y calificado según el grado de complejidad del equipo.

2. Cada empleado debe velar por la limpieza de los equipos a su cargo, al igual que al área de trabajo.

3. Al presentarse cualquier derrame de materiales prima, en proceso o producto terminado, el empleado del área debe realizar inmediatamente una limpieza para evitar contaminaciones cruzadas o posibles accidentes.

4. el instructivo a seguir para la limpieza y/o sanitización de cada equipo en particular,

se encuentra consignado en el instructivo de operación de cada uno de ellos en un numeral del programa de limpieza y desinfección, al igual que la periodicidad de estos procedimientos.

5. el desinfectante utilizado para la desinfección de los equipos debe ser rotado cada mes para evitar resistencia microbiológica o se realizara un choque semanal con una sustancia cuyo agente activo sea diferente al empleado usualmente.

6. cuando algunos de los equipos valla a ser sacado de servicio debe realizarle el procedimiento el procedimiento de limpieza indicado y debe permanecer si producto en su interior con el fin de que permanezcan limpios y sin posibilidad de contaminación microbiológica o física mientras se encuentran fuera de uso. El mismo procedimiento de limpieza y sanitización debe realizarse antes de reiniciar el empleo del equipo (neveras, enfriadores, etc.).

7. Las operaciones de limpieza y sanitización a los quipos deberán ser registradas en el formato diseñado para ello.

8. Cada tres meses el administrador debe realizar una sensibilización a los empleados que laboran en el establecimiento, en el campo de aplicación de este documento, sobre la forma de realizar un buen aseo y sanitización, utilización de detergentes y equipos que tenemos a nuestro alcance, de esta actividad se deberá realizar el informe respectivo.

9. Los productos de limpieza y sanitización deben estar incluidos dentro de la lista de productos aprobados para us0 alrededor de alimentos, deben contar con fichas técnicas y fichas de recepción antes de su utilización.

LA CENTRAL
COFFEE STATION

10. PRODUCTOS QUIMICOS APROBADOS PARA USO EN LA CENTRAL COFFEE STATION

PRODUCTO	CONCENTRACION DE USO	PREPARACION
HIPOCLORITO DE SODIO	50 PPM	50 C.C CONCENTRADO EN 10 LITROS DE AGUA
AGENTE DETERGENTE LIQUIDO USO: LIMPIEZA GENERAL DE SUPERFICIES, UTENSILIOS Y EQUIPOS		

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: NEVERAS Y BOTELLEROS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: SEMANAL		RESPONSABLE:

1.DESCONECTAR Y DESOCUPAR COMPLETAMENTE.

2. HUMEDECER CON AGUA.

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA.

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO.

5. ENJUAGAR CON AGUA.

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 50 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO EN CONTACTO DURANTE 10 MINUTOS.

7. ENJUAGAR CON AGUA.

8. SECAR CON PAÑO LIMPIO.

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	**PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: CONGELADOR**	**PLAN DE SANEAMIENTO** ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: SEMANAL		RESPONSABLE:

1.DESCONECTAR Y DESOCUPAR COMPLETAMENTE.

2. HUMEDECER CON AGUA.

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA.

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO.

5. ENJUAGAR CON AGUA.

6. SECAR CON PAÑO LIMPIO DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: LICUADORA	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. DESARMAR

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CONN SOLUCIÓN A 50 PPM DE ANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: PLASTICOS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: QUINCENAL		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIV0

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: CAFETERA	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. RETIRAR COMPLETAMENTE LOS SOBRANTES

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO TENIENDO ESPECIAL CUIDADO CON LOS ANGULOS INTERNOS YIO EXTERNOS

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR CON SOLUCIÓN A 50 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: BARRA	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. DESOCUPAR COMPLETAMENTE EL ESPACIO

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓNA 50 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

8. SECAR COMPLETAMENTE CON PAÑO LIMPIO Y DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: HORNO CONVECCION	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. RETIRAR COMPLETAMENTE RESIDUOS DE ALIMENTOS

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO TENIENDO ESPECIAL CUIDADO CON LOS ANGULOS

5.ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓNA 50 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAREN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: ESTANTERIAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: SEMANAL		RESPONSABLE:

1. RETIRAR COMPLETAMENTE LA ESTANTERIA

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓNA 50 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

8. SECAR COMPLETAMENTE CON PAÑO LIMPIO Y DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: ESTUFA	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: SEMANAL		RESPONSABLE:

1. RETIRAR LOS RESIDUOS DE LA PRODUCCION

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 50 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

8. SECAR COMPLETAMENTE CON PAÑO LIMPIO Y DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: BANDEJAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: SEMANAL		RESPONSABLE:

1. RETIRAR LOS RESIDUOS DE LA PRODUCCION

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 50 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

8. SECAR COMPLETAMENTE CON PAÑO LIMPIO Y DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: MESAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. RETIRAR LOS RESIDUOS DEL PRODUCTO

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO TENIENDO ESPECIAL CUIDADO CON LOS ANGULOS INTERNOS

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 1 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

7. SECAR COMPLETAMENTE CON PAÑO LIMPIO Y DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: SILLAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR SUAVEMENTE CON PAD ABRASIVO0

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

7. SECAR COMPLETAMENTE CON PAÑO LIMPIO Y DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: PAÑOS LIMPIADORES	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. INMERSIÓN EN SOLUCIÓN LIMPIADORA DURANTE 5 MINUTOS

2. ESTREGAR CON CEPILLO DE CERDAS DURAS

3. ENJUAGAR CON AGUA

4. REALIZAR ASPERSIÓN CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

8. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: MESONES Y BARRAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. REMOVER FISICAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DESECHOS DE LA ACTIVIDAD

2. HUMEDECER LA SUPERFICIE CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO TENIENDO ESPECIAL CUIDADO CON LAS UNIONES

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSIÓN CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: TABLAS DE PICAR	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSIÓN CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: FREIDORAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. RETIRAR COMPLETAMENTE EL ACEITE DEL EQUIPO, LOS SOBRANTES CON TOALLA DE PAPEL

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: CUCHILLOS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSIÓN CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: PAREDES	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. ASPIRAR EL POLVO DE LAS SUPERFICIES

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 200 PPM DE SANITIZANTE DE AMONIO CUATERNIARIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: JARRAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN PPM DE SANITIZANTE DE

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES UTENSILIO: OLLAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES UTENSILIO: COLADORES	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓNA 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES UTENSILIO: GRAMERA	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓNA 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: DISPENSADOR DE CASEOSA, CAFÉ-MILO-GRANIZADOS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1.RETIRAR COMPLETAMENTE EL PRODUCTO DEL EQUIPO, LOS SOBRANTES RETIRARLOS CON AGUA

2. HUMEDECER CON AGUA

3. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

4. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO TENIENDO ESPECIAL CUIDADO CON LOS ANGULOS INTERNOS

5. ENJUAGAR CON AGUA

6. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

7.ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES EQUIPO: CAMPANA	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: DIARIO		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPLADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE DE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

LA CENTRAL COFFEEE STATION	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION INSTRUCTIVO DE ESPACIOS SALUDABLES UTENSILIO: CANASTILLAS PLASTICAS	PLAN DE SANEAMIENTO ESPACIOS SALUDABLES (FORMATO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION FORMATO 001)
FRECUENCIA: SEMANAL		RESPONSABLE:

1. HUMEDECER CON AGUA

2. APLICAR SOLUCIÓN LIMPIADORA

3. ESTREGAR CON PAD ABRASIVO

4. ENJUAGAR CON AGUA

5. REALIZAR ASPERSION CON SOLUCIÓN A 100 PPM DE SANITIZANTE HIPOCLORITO DE SODIO DEJAR EN CONTACTO DURANTE 10 MIN

6. ENJUAGAR CON AGUA

7. SECAR COMPLETAMENTE CON PAÑNO LIMPIO Y DESINFECTADO

OBSERVACIONES:	
ADMINISTRADOR	ENCARGADO

PROGRAMA CONTROL DE PLAGAS
LA CENTRAL COFFEE STATION

¿Qué es una Plaga?

Definiremos como plaga a 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 más importantes vectores de la programación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS) las plagas más usuales en las industrias agroalimentarias son:

TIPO	**CARACTERISTICAS**
Insectos	Rastreros (cucarachas, hormigas, gorgojos) comen de noche y aun en presencia humana. Voladores (moscas)
Roedores	Alta adaptabilidad al medio ambiente prolíficos voraces comen durante la noche. Comen cerca de nidos.

DAÑOS OCASIONADOS POR LAS PLAGAS.

Las pérdidas económicas que pueden causar las plagas son mercaderías arruinadas, potenciales demandas por alimentos contaminados y los productos mal utilizados para su control. A estos impactos económicos deben sumarse los daños en las estructuras físicas del establecimiento, y por sobre todas las causas la pérdida de la imagen de la empresa. Las plagas más comunes, como las moscas y los roedores, son capaces de contaminar e inutilizar grandes cantidades de alimentos, en lo referente a las enfermedades, las plagas actúan como vectores de las mismas, es decir, son capaces de llevar consigo agentes tales como bacterias, virus y protozoos. Estos son los auténticos responsables de un sin número de infecciones, tanto en el hombre como en los animales.

AGENTES	**EJEMPLO DE ENFERMEDADES ASOCIADAS**
BACTERIAS	Conjuntivitis; diarrea infantil; Tifus; Cólera; Tuberculosis; Salmonelosis.
PROTOZOOS	Amebiasis; Tripanosomiasis; (Ej.: hagas) Leishmaniosis.
VIRUS	Poliomielitis; Hepatitis.

MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (MIP)

¿Qué es el MIP?

Es la utilización de todos los recursos necesarios, por medio de procedimientos operativos estandarizados, para minimizar las peligros ocasionados por la presencia de plagas. A diferencia del control de plagas tradicional (sistema reactivo), el MIP es un sistema proactivo que se adelanta a la incidencia del impacto de las plagas en los procesos productivos.

Importancia del MIP

Para garantizar la inocuidad de los alimentos, es fundamental protegerlos de la incidencia de las plagas mediante un adecuado manejo de las mismas. El MIP es un sistema que permite una importante interrelación con otros sistemas de gestión y constituyen un prerrequisito fundamental para la implementación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP, según la sigla en inglés).

Dentro de la industria transformadora, los canales de distribución y los consumidores intermedios, las buenas prácticas de manufactura (BPM) son el primer escalón hacia el aseguramiento de la inocuidad de los alimentos. Buena parte de la BPM se asientan sobre procedimientos estandarizados dentro de los cuales se destaca el MIP. La aplicación de BPM es fundamental si se aspira a asegurar la inocuidad de los alimentos. Importantísimo a la hora de lograr alimentos saludables y seguros para nuestros clientes.

El MIP constituye una actividad que debe aplicarse a todos los sectores internos y externos de la planta, la zona de recepción de mercadería, de elaboración, el sector de empaque, y vestuarios, cocina y bafios de personal. Al mismo tiempo, deben tener en cuenta otros aspectos fundamentales donde pueden originarse problemas, como, por ejemplo, las instalaciones o depósitos de los proveedores. Recordemos que los insectos y los roedores no se generan de la nada, sino que llegan a las plantas ingresando a las mismas desde el exterior, o bien con mercaderias o insumos desde los depósitos de los proveedores o a través de los vehículos de transporte.

OBJETIVO

El objetivo del programa de control de plagas es establecer, poner en operación y mantener un programa de control integral de las plagas orientando a modificar condiciones adversas propias del medio y a consolidar en la planta las medidas sanitarias que eviten la presencia de vectores de que afecten la inocuidad de los productos procesados en la planta y para los consumidores de los productos procesados en la planta.

En LA CENTRAL COFFEE STATION, la planeación de este programa y la asignación de recurso para mantenerlo en operación hicieron con base en el diagnostico sanitario y ambiental, el análisis y selección de los métodos o mecanismo de erradicación y control preventivo más adecuado (mecánico, químico y biológico), el establecimiento de las actividades de vigilancia y verificación de las condiciones manejo predeterminadas.

Otras medidas complementarias, como pueden ser: las estrategias de gestión ambiental orientadas a mantener bajos índices de infestación, están contempladas en los programas de disposición de residuos sólidos y líquidos, de limpieza y mantenimiento de edificaciones y de capacitación al personal en cuanto a la aplicación de las normas de limpieza y desinfección.

Diagnostico sanitario y ambiental

Las instalaciones se monitorean constantemente para evitar fallas tales como, desagües son rejillas, agujeros y grietas en paredes, los puntos de entrada a los muros y tuberías, aberturas que hay alrededor de los conductos de servicios como agua, electricidad, aire acondicionado y tubos de drenaje, estos al momento de ser detectados deben ser sellados para asegurar que permanezcan a prueba de plagas.

LIMPIEZA

El primer aspecto a considerar en un buen control de larvas es la DESINFECCION gran parte de los esfuerzos deberán concentrarse en eliminar restos de residuos de materias primas, refugios que atraigan a las plagas que proporcionan áreas de reproducción como basuras, material vegetal en descomposición, tierra contaminada, etc.

Para evitar una infestación, la aplicación de los insecticidas ofrece controles iniciales exitosos si son aplicados en sitios en que existen rutinas de limpieza profunda

La grasa como la suciedad, pueden disminuir la acción residual de los insecticidas. El dulce de los envases es gran atrayente y fuente de reproducción.

Los recipientes de basura y los basureros deben tener tapas que ajusten herméticamente y limpiarse de manera regular, la basura húmeda debe envolverse en periódicos y luego echarse en bolsas pláticas para basura, las escobas y traperos se deben ubicar en las estaciones de limpieza.

PROGRAMA DE ERRADICACION para cada tipo de plaga, el restaurante indica por escrito el tipo de sustancias a utilizar y su forma de preparación, describir procedimientos o métodos de aplicación y las personas encargadas de hacer cada actividad.

Materiales utilizados Para el control de plagas

Para el control de plagas se utilizan métodos modernos, seguros y con productos de calidad, permitidos por la **O.M.S.** y certificados por la **EPA** a través de la casa productora **AVENTIS.**

Control de insectos rastreros

Para exterminar las cucarachas se emplean agentes químicos como:

A. Gel MAX FORCE de BAYER

Desratización

Para exterminar roedores se emplean rodenticidas como:

A. Rodillon parafinado y rodillon granulado de BAYER.
B. Musal granulado de BAYER

Tanto los insecticidas y rodenticidas tienen diferentes formas de aplicación que varían según la clase y tipo de infestación, en rotación de ciclos mensuales.

Programa de control preventivo
Como política del restaurante, se tiene implementado un programa periódico de control preventivo de plagas, de manera que se eviten riesgos que comprometan la calidad de los productos y la imagen del establecimiento.

ACTIVIDADES

A. CONTROL DE ARTROPODOS (cucarachas, zancudos, moscas ete.)

- Se hará inmediatamente aplicaciones cada mes, en horas de la mañana esta actividad se efectúa cuando todas las superficies estén aseadas, limpias y secas.

- Se controlará estrictamente la concentración de los químicos utilizados y se evaluaran la eficiencia de este, a través de observaciones de presencia de artrópodos.

- La aplicación se hará en las áreas donde se halla determinado presencia de cucarachas durante el diagnostico.

- La dosificación y modo d empleo de los insecticidas utilizados será la indicada según su ficha técnica para cada vector.

PROGRAMACION

Lugar	Químico	Frecuencia	Modo de empleo	Concertación	Responsable
Bodega	Gel MAX Force	Mensual	Pasiva	Ficha Técnica	
Cocina	Gel MAX Force	Mensual	Pasiva	Ficha Técnica	
Linea de servicio	Gel MAX Force	Mensual	Pasiva	Ficha Técnica	
Mesones	Gel MAX Force	Mensual	Pasiva	Ficha Técnica	

B. CONTROL DE ROEDORES (RATAS Y RATONES)

Este control se hará cuando el diagnostico demuestre la presencia de roedores, cada trimestre, en día domingo; la empresa encargada de hacerlo se comprometerá a la revisión de los cebos a los 5 días después de su aplicación.

Se colocarán cebos e todas las áreas del establecimiento, como se describen en la programación.

Este control será supervisado y evaluado por muestreo de actividad e infestación por el administrador del restaurante. La cantidad de cebos a utilizarse, será el indicado y necesario para la posible infestación.

Se han determinado los siguientes puestos de cebaje.

PUESTO DE CEBAJE

CANT	LUGAR	QUIMICO	PRESENTACION	CANTIDAD	RESPONSABLE
1	Bodega	Musal	PELLETS	30 grs	
1	Cocina	Musal	PELLETS	30 grs	
1	Linea de Servicio	Musal	PELLETS	30 grs	

PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS
LA CENTRAL COFFEE STATION

INTRODUCCION

A medida que la civilización avanza, el hombre va encontrándose cada vez más en peligro de inundarse en sus propios desechos.

Los problemas con los residuos sólidos se remontan a que las épocas en que los humanos empezaron a congregarse a tribus, villas y comunidades, y como una consecuencia de la vida se presentó la acumulación de los desechos, es tan antiguo que los griegos lo estudiaron y llegaron a conclusiones muy sabias cuando postularon a frase "aleja de ti las basuras o enfermeras".

En la edad media el constante arrojo de comidas y basuras a calles y lotes trajo consigo la propagación de ratas, pulgas y gérmenes que originaron enfermedades y plagas. Todo ello produjo plagas epidémicas y la peste la cual mato a la mitad de los europeos en el siglo XV.

Los residuos sólidos mal manejados originan además contaminación del agua, del aire y del suclo según que se arrojen a las fuentes de agua, se quemen o se dispongan en el suelo sin ningún tipo de tratamiento.

Por todas esas razones anteriores de vital importancia formular un plan de trabajo que garantice la adecuada disposición de los residuos sólidos en las instalaciones de LA CENTRAL COFFEE STATION

OBJETIVOS

GENERAL

Establecer en plan de control de los residuos sólidos que garantice un estado de saneamiento óptimo en la comunidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Evitar que los residuos sólidos contaminen los alimentos, áreas, dependencias y equipos observando las normas de higiene y seguridad industrial.

METAS DE PLAN

Las metas que se proponen alcanzar con la formulación del presente plan son:

- Minimizar al máximo la presencia de residuos sólidos en las áreas del restaurante

- Crear conciencia entre los empleados donde la cultura del reciclaje y la producción mínima de residuos de nuestra actividad comercial.
- Tener un programa netamente preventivo en todo lo relacionado con la problemática de los residuos sólidos.

ACTIVIDADES

Dentro de las instalaciones de **LA CENTRAL COFFEE STATION**

Se generan los siguientes tipos de residuos sólidos y se hace necesario atender y controlar a cada uno de estos casos especiales.

FUENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CENTRAL COFFEE STATION

FUENTE	TIPO RESIDUOS SÓLIDOS
COCINA	Residuos de alimentos, cartón, plásticos.
COMEDOR	Papel, desechables, plásticos, vidrio, servilletas.

DISPOSICION

Los residuos sólidos se depositan en recipiente rígido con si respectiva tapa, los residuos prevenientes de la labor en cocina, en su mayoría orgánicos serán dispuestos en una bolsa de color negra, se dispondrá 3 veces al día en un sitio de almacenamiento interno de LA CENTRAL. para los residuos del restaurante, al cual van a parar todos estos residuos acumulados durante las labores diarias, el día siguiente en horas de la mañana son entregados al vehículo recolector que los desplaza hasta sitio de disposición final. Acto seguido se dispone a realizar el lavado y desinfección del sitio de almacenamiento interno de los residuos por la persona que manipula la basura y se tendrá en cuenta el uso de guantes para tal fin, se lavará y desinfectará las manos y los recipientes.

La persona encargada no podrá manipular ningún tipo de alimento o materia prima sin realizar el cambio de indumentaria y las medidas de protección para evitar la contaminación de los alimentos.

1. CONDICIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO en el programa de saneamiento se debe hacer;

CONTROL DE ALIMENTOS

- Inspección permanentemente en el expendio

• Evaluación permanente de condiciones de las materias primas % humedad% impurezas, estado sanitario, tiempo de almacenaje)
- Conservación acorde a condiciones de los alimentos, instalaciones y medio ambiente.

CONTROL EN INSTALACIONES

- Revisar filtraciones en pisos
- Inspeccionar goteras y agua ventadas en techos
- Revisión y limpieza de canales y bajantes
- Limpieza de paredes
- Remoción de polvo en estructuras cornisas y grietas.
- CONTROL EN EQUIPOS

- Evitar fugas de polvo y de producto, no barreduras en lo posible
- Limpieza y desinfección de equipos, implementos de concina en los que se guarden los productos.
- Mantenimiento preventivo y reparación de equipos que ocasionen o contaminación al producto.
- Control de operación de equipos agás y demás.

CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE
- Condiciones ambientales del lugar y sus variaciones Relaciones con vecinos
- Presencia de focos de infestación de plagas
- Control de plagas individual y colectivo
- Impactos del proceso sobre el medio ambiente y vecinos.

CONTROL OPERARIOS
- Estado de salud
- Condiciones de higiene y presentación personal.
- Utilización de protección personal y protección sanitaria
- Métodos y procedimientos de trabajo
- Seguridad industrial.

1.1.1. SERVICIOS SANITARIOS.
- Existencia de servicios sanitarios para hombres y mujeres
- Uso de jabón líquido y toallas desechables o secador de aire
- Existencia de avisos sobre método e importancia de lavado de manos.

LA CENTRAL
COFFEE STATION

3.2 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION



Los procesos de limpieza y desinfección están dirigidos a satisfacer las necesidades particulares del proceso.
La limpieza tiene como fin la eliminación de suciedades y presentes en el establecimiento, los equipos, utensilios, lencería colchones para hacerlos más necesarios.

3.2.1. OBJETIVO DE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA; controlar en nivel de partículas provenientes de contaminación interna y externa. La limpieza es el primer y, más básico método para el control de crecimiento de microorganismos, siendo el objetivo de la limpieza controlar el nivel de partículas, es importante conocer cuáles son las principales fuentes de origen de estas partículas:

3.2.2. PRINCIPALES FUENTES DE ORIGEN DE LAS PARTICULAS

1. Personal: cabello, escamas de piel, ropas, contacto directo con áreas negras sin cambio de uniforme o protección, falta de disciplina y hábitos higiénicos.
2. Procesos: polvos, montajes, ajustes, limpieza, flujos entrecruzados.
3. Utensilios: corrosión, deterioro físico, funcionamiento defectuoso
4. Instalaciones: pintura, techos, lámparas, paredes y pisos, ausencia de superficies lisas, lugares área acumulación de polvos, falta de aislamiento del exterior.
5. Sistema de apoyo: aire, agua, gases comprimidos

VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PARTICULAS

1. AIRE: es el principal vehículo de trasporte de contaminantes hipoclorito
2. AGUA: es el principal medio de crecimiento de microorganismos (actividad acuosa)
3. PERSONAL

Pasos de la limpieza

- Eliminación de la suciedad visible, con agua potable o en caso de no ser posible con
- medios secos.
- Aplicar detergente de bajos efectos residuales

- Restregar y enjuagar con agua limpia

La desinfección tiene como fin la destrucción de gérmenes (bacterias) que puedan causar enfermedades. Estos gérmenes no son visibles al ojo humano, se pueden destruir con diferentes métodos de desinfección:

3.3.1. Métodos de desinfección (al momento de implantar plan se define el tipo de desinfectante a utilizar)

- PISOS: aplicación por trapeado.

Desinfectante a usar; clorados, yodo foros, amonios cuaternarios, mezclas o productos que le sean confiables

PAREDES, MESONES, NEVERAS, MAQUINAS PARTE EXTERIOR DE LOS RECIPIENTES ETC.
Aplicación con paños humedecidos, aspersión.
Desinfectantes a usar; hipoclorito, yodo foros, fenólicos amonios cuaternarios o productos que le sean confiables (algunos no requieren enjuague).

PIEZAS MENORES DE EQUIPOS (DESARMABLES): inmersión.
Desinfectantes a usar: hipoclorito clorados, yodo foros, agua caliente (mayor a 80 c)

EQUIPOS EN CIRCUITOS CERRADOS (LINEAS DE DISTRUBUCION, TANQUES REACTORES, PASTERIZADORES) : recirculación. Desinfectantes a usar: clorados, ozono, H202, amonios cuaternarios, amino glicinas, agua caliente (mayor 80°C) vapor. Cuando hay bicapas, se usan desincrustantes, mezclas de desinfectantes y aumenta el tiempo de exposición.

LAVADO DE MANOS Y/O GUANTES: jabones contenido hipoclorito yodo foros, amonios cuaternarios, triclorocarbanilida o hexidinas o productos que le sean confiables.

DESINFECCION FINAL DE MANOS Y/O GUANTES: alcohol etílico 70% alcohol osopropilico 71% - 90% soluciones alcohólicas de amonios cuaternarios o **productos que le sean confiables.**

Para realizar una buena desinfección en equipos estos deben lavarse y desarmarse previamente, cuando sea el caso, para que la acción de los agentes indicados realice su trabajo con satisfacción.
- Para desinfectar pisos, paredes, mesas, y equipos disolver en proporción el producto bactericida, de comprobada calidad, en un recipiente con agua.
- Siempre que se manipule los utensilios de cocina, materia prima productos terminados mantener en lo posible las manos limpias, no fumar, no coger dinero y si se hace, hacerlo con guantes desechables.

Después de la inspección de orden y limpieza se observa la necesidad de cada una de las áreas logrando enfatizar en diferentes puntos de las instalaciones totalmente lo cual facilita el desarrollo del programa.

El programa de limpieza y desinfección contara básicamente con las siguientes actividades ajustadas a cada uno de las condiciones de las diferentes áreas:

-Ordenar los utensilios de trabajo, colocarlos en un sitio y disposición prestablecidos, manteniendo un orden diario.
-Limpiar telarañas que se formen en el interior de las instalaciones, revisando semanalmente la aparición de estas para así evitarlo.
-Limpiar el polvo de todas las superficies (equipos, mesas, soportes, tuberías, etc.) primero con un trapo húmedo (con desinfectante) y luego con otro trapo secar para evitar que la superficie quede húmeda.
-Barrer y trapear (los indicados para este proceso) los pisos a diario antes y después de iniciar labores, esto con el fin de evitar plagas nocturnas.
- Se debe utilizar un detergente o desinfectante según el caso que sea inoloro.
-Almacenar los productos de aseo de forma ordenada en estibas que se mantengan alejadas de la pared de 60 cm de forma que se evite la aparición de plagas esto acompañado de un adecuado control.
- Respetar un área de flujo peatonal y mantener libre de obstáculos salidas de emergencia, teniendo libre acceso a extintores adecuadamente ubicados.
-Las instalaciones sanitarias se deben lavar a diario con detergente y desinfectantes como parte de la higiene del lugar y del personal que las va a utilizar.
- Mantener pisos y ventanas pasillos lámparas en perfecto estado de limpieza.
- Limpiar los techos en parte externa, esto con el fin de garantizar buenas condiciones en cuanto su estado de durabilidad.

Se dispone de un formato de inspección de orden y limpieza por áreas, para verificar el estado de las diferentes partes del **LA CENTRAL COFFEE STATION**

PROGRAMA DISPOSICION DESECHOS LIQUIDOS Y SOLIDOS.

En **LA CENTRAL COFFEE STATION,** no se desechan aguas residuales de alto impacto al medio ambiente ya que ninguno de sus procesos contamina en mayor cantidad que la desechada en uso industrial la cantidad de compuestos orgánicos en el agua residual es baja, se podría hablar de agua residual del origen doméstico, pero aun así no son contaminantes. **Es así como se espera.**

Contar con sistemas sanitarios para la evacuación y buena disposición de aguas residuales.
El manejo de residuo debe evitar la contaminación de productos y la generación de olores y plagas.

LA CENTRAL
COFFEE STATION

DESECHOS SOLIDOS

Actualmente el aspecto ecológico cobra gran importancia dada la cantidad creciente de residuos domiciliarios e industriales que diariamente salen de las viviendas, establecimientos de comercio y empresas, como resultado de los procesos productivos contribuyendo con ellos al agravamiento de las condiciones ambientales, se espera:

Contar con procedimientos estándar de operación, árcas y personal para recolección, manejo, clasificación y disposición final de los residuos sólidos.
Los residuos sólidos deben ser removidos frecuentemente de las áreas, contar con áreas o recipientes exclusivos para los mismos.
El manejo de residuos debe evitar la contaminación y la generación de olores y plagas.

En LA CENTRAL. existen residuos sólidos o desechos reciclables y no reciclables biodegradables y no biodegradables, que constituye un problema de gran impacto ambiental.

Por tal motivo se dará inicio a un proceso de cultura y capacitación incentiva de empleados en la selección de residuos sólidos teniendo en cuenta la clasificación en estos residuos sólidos de acuerdo a su fin para ser posteriormente re utilizados.

En LA CENTRAL un almacenamiento intermedio, se debe hacer de forma correcta cumpliendo con las caracteristicas establecidas y en recipientes debidamente señalizados y tapados acogiéndose al (PGIR)

Estos recipientes podrán ser retornables o reutilizables (canecas) o desechables (bolsas y recipientes plásticos rigidos).

Verde: (reciclables (material húmedo comida etc.)
Azul: (reciclables (papel, cartón, plástico, vidrios etc.)
Gris: (reciclables (seco, papel, cartón etc).
Rojo: solidos orgánicos (contaminados) papel higiénicos etc.).

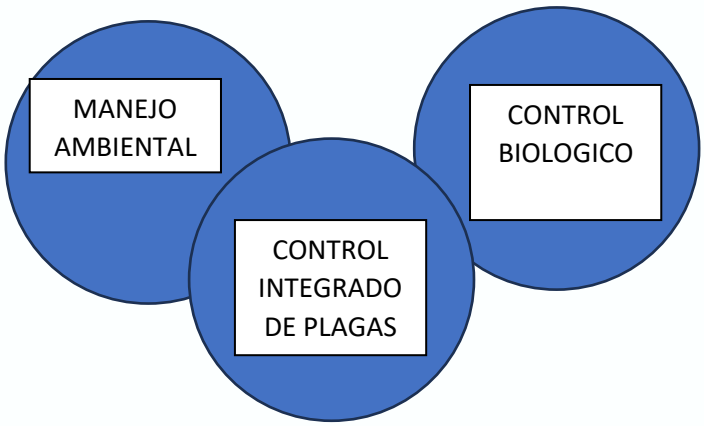
Manejo de residuos. Se deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la legislación vigente para el manejo y la disposición de residuos generados en este tipo de establecimiento



Los residuos sólidos serán removidos con una frecuencia por lo menos de dos veces por semana, y permanentemente, teniendo en cuenta que los residuos sólidos tiene un destino controlado ya que se dispone de ellos directamente al vehículo recolector Municipal y recicladores según la selección dada, lugar destinado para este fin el cual no afecta el medio ambiente.

5.2 PROGRAMA DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

El control integrado de plagas busca abarcar tres controles en uno como son:



CONTROL QUIMICO

El control de plagas tiene como objeto evitar la proliferación de:

PLAGAS DE POSIBLE INFESTACION:
ROEDORES
Rata negra
Ratón casero

INSECTOS
1. Rastreros (hormigas, cucarachas)
2. Artrópodos (arañas)
3. Voladores (moscas)
-Ácaros
-Dermestedes
-Gorgojos
-Polillas
-Hormigas

Control de roedores
1. Actividades básicas
Identificar trampas
Elaborar plano de ubicación de trampas
Inspeccionar trampas periódicamente
Ubicación de trampas

2. Tipos de trampas para roedores:
2.1 cebos
2.2 gomas

CONTROL DE INSECTOS
Actividad básicas control de insectos rastreros

- Evacuación permanente de desechos de las áreas
- Superficies lisas y sin rincones en paredes y pisos
- Limpieza permanente de paredes y pisos
- Control de proliferación de telarañas en las todas las áreas
- Fumigación periódica con insecticidas tipo piretrinas / piretroides.

Actividades básicas control de insectos voladores.

- Protección de puertas, ventanas y ductos de aire con mallas ylo rejillas finas, rejilla en sifones
- Control y evacuación de residuos sólidos y desechos.

- Fumigaciones periódicas (donde sea posible).

En el establecimiento, no hay problemas de infestación actualmente, algo que no detiene, ni hace diferente el programa, ya que al contrario debe mantenerse para evitar que se presenten problemas de infestación en cualquier momento.

Al hablar de zonas de infestación seria casi imposible decir que área se presenta más una plaga que otra, ya que por ser un establecimiento de " puertas abiertas", Las plagas están en contacto ambiente establecimiento, por lo cual se debe de manejar en todas las áreas del local, alrededores y así mismo llegar a lugares específicos, que aun cuando son cerrados como es el caso de los sitios de almacenamiento puede haber presencia de plagas.

El control en las fumigaciones realizadas quedara registrado en el formato correspondiente.

ACTIVIDADES EN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO.

1. Determinación de zonas de aplicación y responsables
2. Disposición de condiciones y mantenimientos necesarios, para la puesta en marcha del programa.
3. Tarcas primarias, surgimientos de cronogramas trabajo dado en actividades programadas en el programa.
4. Evaluación de eficiencia del programa y acciones correctivas.

Nota:

1. Todos los días se realiza aseo de todas las áreas, pisos, paredes en general.

LA CENTRAL
COFFEE STATION

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

LIMPIEZA	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTOS
	Diario especialmente al terminar la jornada y en el transcurso del día	escoba-jabón- agua- ficha técnica del producto- esponja suave y toalla	Barrer, recogiendo residuos de gran tamaño y visibles. Aplicar agua tibia con jabón. Cepillar el piso dejarlo actuar 5 min posteriormente aplicar agua hasta secar el jabón totalmente. Escurrir el agua hasta quedar totalmente seco
	Diario especialmente al finalizar la jornada	Hipoclorito- agua atomizador- ficha técnica del producto	Preparar desinfectante 10 cm de hipoclorito/litro de agua aplicar con aspersor. Humedecer la esponja o cepillo con solución jabonosa. Limpiar con la toalla sobre la superficie retirando partículas de polvo

LA CENTRAL
COFFEE STATION

IMPORTANCIA DEL AGUA



El agua es un recurso humano más importante del mundo ya que representa la vida en ciudades y campos.

Factores como el crecimiento de la población, la industrialización, contaminación de los ríos y lagos, desforestaciones y erosión del suelo, muestran la necesidad que hay que conservar y utilizar adecuadamente el recurso hídrico pues de este depende el sostenimiento de la especie humana.



LA CENTRAL
COFFEE STATION

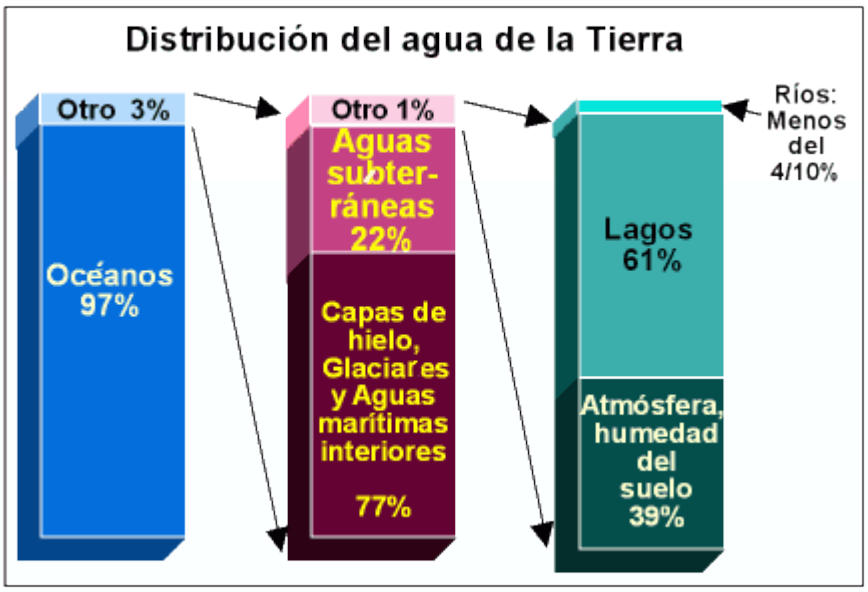
DISTRIBUCION DEL AGUA EN EL MUNDO



La distribución del agua en el mundo no es uniforme, no todos los países cuentan con cantidad de agua adecuada a sus necesidades de vida, la distribución de agua en el mundo se debe principalmente al promedio de lluvias la cual varia a través del mundo, además los procesos naturales y actividades humanas contribuyen a eliminar los componentes que permiten la formación de la lluvia (erosión, desforestación) ocasionado variaciones en los ciclos naturales

La distribución de agua dulce, también varia debido a que las condiciones climáticas producen intensidades de evaporación diferentes para distintas partes del planeta, lo cual afecta corrientes y reservas de agua existentes.

LA CENTRAL
COFFEE STATION



Como se observa en la gráfica, el agua que disponemos para nuestro consumo no es tan elevado como todos creemos, por tal razón debemos cuidarla y no desperdiciarla recuerde que el transporte y el tratamiento del agua tiene un costo y que la cantidad de agua que disponemos es limitada, por lo cual se debe usar estrictamente par lo necesario y en forma racional". Sigamos las siguientes recomendaciones para su optimización.

- Mantenga la llave cerrada mientras se cepilla los dientes
- Cierre la llave al enjabonar los platos
- Controle fugas y goteras de la llave o tubos malos, revise los empaques
- Cuando use el sanitario revise que no quede botando agua
- Introduzca una botella de hasta dos litros, llena y tapada en el tanque del sanitario, así se ahorrara 2 litros de agua por descarga
- Cuando lave vehículos hágalos con baldes o trapos
- No lave el piso y paredes con manguera, use cepillo y trapeador
- Utilice la lavadora cuando disponga de una cantidad de ropa igual a su capacidad.

LA CENTRAL
COFFEE STATION

CALIDAD DEL AGUA



La calidad del agua se mide en términos de sus características físicas, químicas, biológicas y organolépticas, cumpliendo con la normatividad y legislación nacional vigente, decreto 475 del 10 de maro de 1998.

CARACTERISITCAS BIOLOGICAS.

Biológicamente la gran mayoría de aguas superficiales en la zona rural no cumple con la norma, estas contienen organismos vivos que representan riesgos para la salid de los consumidores, estos organismos son conocidos como patógenos que se encuentran presenten en las excretas humanas, basuras, aguas estancadas y suelos contaminados. Idealmente, el agua de consumo no debe contener ningún microorganismo patógeno, para lo cual es imprescindible examinarla con regularidad.

CARACTERISTICAS QUIMICAS

Hace relación al contenido de minerales y sustancias químicas. El riesgo para la salud provocado por sustancias químicas toxicas que pueden existir en el agua de consumo es distinto al que causa los contaminantes microbiológicos. Salvo en circunstancias excepcionales (contaminación a gran escala), es poco probable que cualquier de esas sustancias causen problemas agudos en la salud.

CARACTERISTICAS FISICAS.

Las características físicas del agua son: color, turbiedad y olor, la calidad física del agua es la que más impresiona a los consumidores, pero desde el punto de vista sanitario son los de menor importancia

CALIFICATIVOS DEL AGUA

Agua sucia: aquellas cuyas características producen turbiedad, olor, sabor y color.
Agua contaminada: es la que ha recibido bacterias o sustancias que pueden hacerla riesgosa para el consumo humano.
Agua infectada: es la que contiene microbios patógenos u orgánicos capaces de producir enfermedades.
Agua envenenada: es aquella con sustancias venenosas tales como plomo, arsénico etc.
Agua potable: es aquella que no está contaminada, ni afectada, ni envenenada y cuyo contenido de sustancias minerales o sustancias que imparten suciedad, no presentan riesgos a la salud.

ENFERMEDADES DE ORIGEN HIDRICO

El agua es uno de los más importantes vehículos para la trasmisión de ciertas enfermedades que se conocen con el nombre de enfermedades de origen hídrico, las cuales se clasifican en cuatro grupos así:

Enfermedades propagadas por el agua: el agua actúa como medio de transporte de organismos patógenos provenientes de las materias fecales que producen enfermedades como tifoideas, hepatitis, diarreas virales y otras.
Enfermedades basadas en el agua: algunos organismos patógenos desarrollan un ciclo de vida en animales acuáticos. Dichos animales producen enfermedades como la esquistosomiasis.

Enfermedades por escases de agua: la falta de higiene personal producen enfermedades como la sarna, la parasitosis intestinal y la pediculosis entre otras.

Vehículos de contagio asociados con el agua: enfermedades trasmitidas por insectos que se producen en el agua, como la fiebre amarilla, dengue, dengue hemorrágico y otras.

"EL DESCENSO DE ESTAS ENFERMEDADES ESTA LIGADO A LOS SISTEMAS DE POTABILIZACION DE AGUAS Y AL CONTROL SANITARIO DE LAS FUENTES UTILIZADAS PARA EL ABASTECIMIENTO".



ABASTECIMIENTO Y TRATAMIENTO DEL AGUA



Componente del sistema de abastecimiento de agua

Fuente de abastecimiento: son los terrenos (cuencas o microcuenca) que tienen pendientes orientadas hacia las corrientes de agua, los animales y plantas que pueblan esas montañas al igual que los asentamientos humanos ubicados en el sector, en las zonas planas las fuentes de abastecimiento son los pozos o aljibes.

Bocatoma: en esta se capta el agua y es conducida a las tuberías de aducción del sistema de abasto.

Línea de aducción: es la tubería que conduce el agua desde la bocatoma hacia desarenador, debe ser los más corta posible para evitar la acumulación de arenas y partículas en suspensión presentes en el agua.

Desarenador: es la estructura que retiene las arenas provenientes de la bocatoma por la tubería de aducción, separándolas para poder disponer de ellas en un desagüe de arenas.

Tubería de conducción: su función es llevar el agua desarenada hacia el tanque de almacenamiento o planta de tratamiento si existe, esta tubería por lo general es la más larga y por consiguiente presenta equipos y elementos como ventosas y válvulas de purga.

Planta de tratamiento: existen diferentes procesos de tratamiento del agua para el consumo humano, entre las cuales se pueden enumerar las plantas convencionales (compuestas por sistemas de decantación, coagulación, floculación y filtración rápida,) plantas compactas, filtración múltiples etapas (FIME) y sistema de tratamiento de aguas subterráneas de flujo confinado.

Tanque de almacenamiento: su función principal es almacenar el agua que la comunidad requiera, de acuerdo a los factores de variación de consumo durante las 24 horas del día, se requiere mantener una constante limpieza e inspección del mismo, evitando posibles fugas, grietas y factores que puedan ocasionar desestabilización de las estructuras.

Redes de distribución: su función es llevar agua desde el tanque de almacenamiento hasta las viviendas a bastecer está compuesta por equipos de control como macro y micro-medidores.

Redes intradomiciliarias: son las redes internad de la vivienda, en todos los sistemas es obligatorio que cada usuario realice la conexión interna, dependiendo de los criterios técnicos y aparatos hidráulicos empleados en la edificación.

DESINFECCION

La función de la desinfección es la de mejorar la calidad de agua para el consumo humano a través del control de agentes o microrganismos patógenos y oxidar algas y materia causantes del turbiedad, color y sabor.
La metodología utilizada para realizar la desinfección de un agua para consumo humano deberá ser de fácil adquisición, fácil manejo, precio razonable, dejar acción residual y de fácil medición en su concentración.

METODO DE DESINFECCION CASERA DEL AGUA

HERVIDO DEL AGUA: es un método físico bastante efectivo para eliminar los agentes patógenos en pequeñas cantidades de la gua clara, y consiste en hervir y dejar en ebullición por aproximadamente 10 minutos el agua.
Los recipientes utilizados en este proceso deben encontrarse limpios antes de verter el agua a almacenar, deben tener tapar en el posible sistema de llave balde, evitando secar con agua con utensilios como vasos y jarras, pues el método no deja acción residual y el agua puede contaminarse fácilmente.

DESINFECCION CON CLORO: el proceso utilizado para desinfectar el agua usando cloro se conoce como cloración, el cloro se encuentra en varias presentaciones. Hipoclorito de sodio (cloro liquido) hipoclorito de calcio (cloro seco granulado) y cloro gaseoso.

A continuación, se presenta un procedimiento de desinfección de un agua clara una solución de cloro al 5.25 % más conocida como "límpido" que se puede implementar a nivel de vivienda dejando un cloro residual de 2 mg/t.

Material a utilizar.

1 caneca de 55 galones (208) litros), en material plástico, 1 botella de solución clorada al 5.25% o blanqueador, I cucharadita cafetera.

Procedimiento:

1. Sacar tres (3) cucharaditas cafeteras de solución clorada, vaciarlas en la caneca de 55 galones.
2. Llenar la caneca de 55 galones con agua, agitar por tres minutos y dejar reposar por treinta (30) minutos.
3. Agua lista para uso doméstico.

LA TABLA N°4, PRESENTA LA CANTIDAD DE SOLUCIÓN CLORADA AL 5.25% O LIMPIDO A ADICIONAR A DIFERENTES VOLÚMENES DE AGUA

Volúmenes de agua a desinfectar litros	Dosis de límpido No. De cucharitas cafeteras o gotas	Dosis de límpido en ml
1	1 gota	0.05
12	9 gotas	0.045
50	38 gotas	1.9
100	1 ½ cucharaditas	3.8
200	3 cucharaditas	7.6
500	6 cucharaditas	19
1000	13 cucharaditas	28
2000	26 cucharaditas	76.2

Luego de aplicar la solución de cloro al volumen de agua a desinfectar, se debe dejar en contacto por un espacio de 30 minutos para obtener una adecuada desinfección, la cantidad de cloro presente después de trascurrido este tiempo se conoce como cloro residual según las normas de calidad de agua, el calor residual del cloro debe estar comprendido a entre 0.2 y 1.0 p.m.



LAVADO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO

- Proteger las tuberías de rebose y ventilación con malla plástica para evitar el ingreso de insectos.

- Ubicar flotadores y/o controles de nivel para evitar las pérdidas de agua del tanque.

- Verificar el estado de tapas sanitarias, accesorios de ventilación y de la estructura misma

- Limpiar y desinfectar con una solución de cloro preparada de la cucharita de límpido, mezclar y dejar en reposo de 10 minutos, inicialmente limpiar con agua y cepillo el tanque y enjuagar, luego pasar la solución por las paredes y fondo del tanque como si se estuviera pintando una pared u dejar la solución actuar por 4 horas, luego enjuague las paredes y el fondo con agua, no utilice detergentes para la limpieza.



Riesgo	Descripción del riesgo	Agentes Generadores	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación zona de riesgo	Medidas de respuesta
DESABASTECIMIENTO DE AGUA POT	Es la brecha que existe por la disminución del suministro disponible y la demanda de agua potable	*CONDICONES CLIMATICAS *SISMO *CORTE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA *ACCION HUMANA	Ausencia de precipitaciones	Alteración de orden publico	3	5	EXTREMA	*EVITAR *TRANSFERIR *MITIGAR
			Disminución del nivel del agua subterránea	Emergencia sanitaria				
			Captación adicional del agua de pozos profundos	Aumento control político y de veedurias				
			Aumento de la temperatura del medio ambiente	Aumento de derechos de petición,				

A B L E				demandas, sanciones				
			Aumento del consumo per cápita	Baja calidad de vida de los usuarios				
			Poca educación ambiental	Aumento numero de incendios				
			Aumento demanda de irrigación-cultivos	Racionamiento				
			Deforestación de las zonas de recarga montañas	Perdida de imagen institucional				
			Ausencia de fuentes alternas	Disminucion del volumen de ingresos				
			Falla electromecánica del sistema	Aumento de carga laboral				

Área de Actividad: Áreas de Actividad Residencial
Tipo: Áreas Residenciales
Vocación: Usos en Corredores Zonales *
Direccion: A 6 A N 21 47
Número Predial Nacional: 76001010002100055000700000007
Comuna: 2
Barrio: SANTA MÓNICA

Dirección IP: 8.242.172.45
Fecha Consulta: 2024-02-27 15:58:57
Código: PF10KIWNRN - *Por favor guarde este código para validaciones posteriores*

CIIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU)

Actividades Seleccionadas

- **5611 - Expendio a la mesa de comidas preparadas** - Permitido
  Sólo se permiten en áreas menores a 150 M²
- **5612 - Expendio por autoservicio de comidas preparadas** - Permitido
  Sólo se permiten en áreas menores a 150 M²
- **5613 - Expendio de comidas preparadas en cafeterías** - Permitido
  Sólo se permiten en áreas menores a 150 M²
- **5619 - Otros tipos de expendio de comidas preparadas n.c.p.** - Permitido Condicionado
  No en vehículos motorizados ni en puestos móviles o casetas o kioscos.
  Sólo se permiten en áreas menores a 150 M²

Código: PF10KIWNRN - *Por favor guarde este código para validaciones posteriores*

El Concepto uso de suelo es un documento informativo y no autoriza el funcionamiento o apertura de establecimientos comerciales.
Para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad económica se deberá adquirir la correspondiente licencia urbanística, que autorice la materialización del uso de suelo, por parte de los curadores urbanos.
La expedición de estos documentos informativos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias urbanísticas que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.
El presente documento se expide con fundamento en lo establecido por el artículo 12 del Decreto 1203 de 2017, y las normas urbanísticas adoptadas por el Acuerdo 0373 de 2014.

Puede verificar su consulta posteriormente con el Código: **PF10KIWNRN**, accediendo al siguiente enlace. https://usodelsuelo.cali.gov.co/informacion#!/usosuelo/consultarcodigo/