PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
COMEDOR COMUNITARIO – PARDO RUBIO

FECHA:	**02/05/2024**	**VERSION:01**	**COMEDOR COMUNITARIO – PARDO RUBIO**
		CRONOGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	**CONTRATO: 7284–2024**

EQUIPO Y/O INSTALACIONES	mayo-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24
ESTUFA							**27/11/2024**
LICUADORA							**27/11/2024**
BASCULA		15/06/2024					
BALANZA		15/06/2024					
GRAMERA		30/06/2024	30/7/2024	29/8/2024	28/09/2024	30/10/2024	**28/11/2024**
TERMOMETROS		30/06/2024	30/7/2024	29/8/2024	28/09/2024	30/10/2024	**28/11/2024**
REFRIGERADORES							**28/11/2024**
EXTINTORES	30/09/2024						
CONGELADORES		30/06/2024					**29/11/2024**
TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	10/05/2024						10/11/2024
COMPUTADORES		**28/06/2024**		**28/08/2024**		28/10/2024	
FUMIGACIÓN	10/05/2024						10/11/2024

MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
ESTUFA	ANUAL		**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**
LICUADORA	SEMESTRAL		
BASCULA	CALIBRACIÓN SEMESTRAL	VERIFICACIÓN SEMANAL	CADA VEZ QUE SE REQUIERA, SEA POR MANIPULACIÓN O CASOS ESPECIALES
BALANZA	CALIBRACIÓN SEMESTRAL	VERIFICACIÓN SEMANAL	
GRAMERA	VERIFICACIÓN SEMANAL		
TERMOMETRO	SEMANAL		
VENTILADORES	ANUAL		
REFRIGERADORES	SEMESTRAL		

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
COMEDOR COMUNITARIO – PARDO RUBIO

CONGELADORES	SEMESTRAL		
EXTINTORES	ANUAL		
TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	SEMESTRAL		
COMPUTADORES	BIMENSUAL		
FUMIGACIÓN	SEMESTRAL		

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

COMEDOR PARDO RUBIO

PROPOSITO

El objetivo del presente documento es establecer la metodología, responsables y acciones a seguir en el proceso de ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos ubicados en la bodega de almacenamiento y en los servicios de alimentación.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos e infraestructura de los servicios de alimentación para la atención del programa de alimentación operado por **CORPORACION SIEMBRA FUTURO**

RESPONSABLES

Responsable del servicio, Personal manipulador de alimentos

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Todas las necesarias para realizar las laborares tanto de mantenimiento como de reparación.

PRINCIPIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 Este programa será descrito en el presente documento, nuestro manual de mantenimiento preventivo y correctivo. En él se establecerán todos los procedimientos e instructivos del mismo, además de las frecuencias de mantenimiento, cronograma y responsables de todas las actividades de mantenimiento a realizar en cada uno de los servicios de alimentación. El manual de mantenimiento preventivo y correctivo será revisado una vez al año, incorporándose en él todos los nuevos procedimientos y mejoras correspondientes. La gerencia general reconoce como propia la responsabilidad del

cumplimiento del presente programa de mantención preventiva y correctiva, por lo cual estará dispuesto a proporcionar los recursos que estén a su alcance.

OBJETIVOS PROGRAMA DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

El objetivo general del programa es prevenir la ocurrencia de fallas en equipos de almacenamiento, daños o deterioros de la infraestructura en general. Además, se considera un plan de trabajo en caso de requerir mantenimiento de tipo correctivo, ya sea en los equipos como en la infraestructura de los servicios de alimentación como de la bodega principal. La importancia de la existencia y cumplimiento de este programa es uno de los factores determinantes y una variable que debe ser muy bien considerada al momento de diseñar un proceso productivo.

Esto es válido para los aspectos de seguridad laboral, continuidad productiva y sin duda el más importante, poder asegurar certeramente la inocuidad del producto.

Como objetivo específico se considera la elaboración de un cronograma mensual de todas las actividades concernientes al trabajo de mantenimiento preventivo, el cual quedara en la planilla de registro. Para el caso de ocurrencia de fallas, se considera un plan de acción de mantenimiento correctivo, en el que se describe la forma de operar en tal caso y como debe quedar registrada esta actividad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

La intervención con fines de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos en general debe ser realizada por personal de mantenimiento capacitado para ello. En términos de comportamiento y accesorios de seguridad (personal y alimentaria), como guantes, tapabocas, cofia, etc., el personal de mantenimiento trabaja en iguales condiciones que las manipuladoras de alimentos. Deben mantener elementos de seguridad según corresponda a cada caso:

- Uniformes
- Tapabocas
- Cofia o gorro

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El uso correcto de equipos y herramientas se realizará de acuerdo con lo señalado en sus catálogos, instructivos o procedimientos. Todo uso de líquidos, lubricantes, ácidos, álcalis que representen un peligro por exposición o contacto, debe ser manejado según sus características técnicas y las indicaciones hechas por los proveedores en sus fichas de especificaciones. Como indicación general cada uno de estos elementos debe estar bien rotulado, etiquetado y debe indicar sus especificaciones. Asegurarse que los equipos estén apagados y desenchufados al momento de realizar el mantenimiento.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El programa de manutenciones aplicará para el servicio de alimentación, considerando sus equipos. Este programa tiene un cronograma del mantenimiento preventivo que se les realizará a cada uno de los equipos. A su vez cada equipo contará con su ficha de mantenimiento preventivo, la cual detalla la acción que se realizará en el tiempo determinado. Todos los equipos contarán con su bitácora u hoja de vida, en la que se registrarán todos los mantenimientos o reparaciones que se les realicen. Como mínimo este registro deberá contar con: Fecha, detalle de lo realizado, repuestos, quien realizo el trabajo y observaciones. Será responsabilidad de las manipuladoras llevar correctamente los registros de cada equipo, así como de todos los mantenimientos o reparaciones que se requieran o soliciten.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Tiene la finalidad de ser programado en el tiempo y ser evaluado económicamente. Está destinado como su nombre lo indica a la prevención, teniendo como objeto el control antes de las deficiencias y problemas que se puedan plantear en los elementos debido al uso natural del mismo. Son operaciones típicas de este tipo de mantenimiento las inspecciones y revisiones periódicas, la puesta en marcha y para de ciertas instalaciones, la limpieza técnica e higiénica y las sustituciones de pequeñas piezas.

Para programar el mantenimiento preventivo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Comprende aquellas operaciones necesarias para hacer frente a situaciones inesperadas, es decir no previstas ni previsibles. Las reparaciones y sustituciones físicas y/o funcionales son operaciones típicas de este tipo de mantenimiento. Todo tipo de mantenimiento genera un gasto, pero todo usuario consciente de su condición debe pensar que, en realidad, está haciendo una inversión para evitar incurrir, a corto plazo, en gastos muchos mayores.

La actividad de revisión y verificación del buen funcionamiento del equipo registrada en el formato de mantenimiento preventivo se hará de acuerdo a las visitas de supervisión en campo y se realizara el mantenimiento correctivo cuando el equipo lo amerite o en su momento sea viable realizar; dependiendo del hallazgo dicho mantenimiento se realizara en el punto de atención y/o en un centro técnico del centro poblado o del municipio, además se dejaran las observaciones a los responsables de los puntos de atención a fin de que se informe a tiempo la deficiencia del equipo y sea posible prevenir su deterioro.

Se hará el registro del mantenimiento en el formato establecido en el anexo, El restaurante escolar tendrá en cuenta el reporte de anomalías o fallas presentadas en los equipos un formato de registro al igual que el reporte de la reparación realizada.

PESAS Y BALANZAS



El mantenimiento y calibración de las básculas de los servicios de alimentación se hará cada vez 6 meses. Los registros serán reportados en la hoja de vida de cada equipo. De igual forma es importante indicar que las revisiones y ajustes de las básculas de los servicios de alimentación estará a cargo del ingeniero de alimentos y será registrado en el formato correspondiente.

GRAMERA DE ALIMENTOS



UBICACIÓN	-Disponer de una superficie plana y fija alejada de equipos que emitan vibraciones, campos magnéticos, radiación electromagnética, emita gases tóxicos, ambiente no húmedo.
LIMPIEZA	-La gramera se limpiará antes y después de usarla con un cepillo o paño suave. -Secar el plato con papel absorbente o un paño seco. -Si durante el uso de rutina del equipo se detectan

	anomalías en el funcionamiento, registrar el problema detectado.
USO DE LA MAQUINA	-Ubicar la materia prima, producto o insumo en el plato de la gramera. -Bajar el producto pesado. -calibrar la gramera siempre y cuando sea necesario.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	- Revisar que la estructura donde se encuentra instalada la gramera, esté en buen estado. -Comprobar la estructura general del equipo. -Verificar que los botones o interruptores de control, los cierres mecánicos, estén montados firmemente y su señalación o identificación sea clara. -Confirmar que los elementos mecánicos de ajuste - tuercas, tornillos, etc. se encuentren ajustados y en buen estado. - Revisar que los conectores eléctricos no presenten grietas o rupturas. Comprobar que están unidos correctamente a la línea. -No exceder su capacidad máxima, porque puede alterar la gramera. -Limpiar externamente el equipo, incluyendo los controles y pantallas de medición. Realizar una desinfección y limpieza del plato de pesaje, cuando sea necesario. Efectuar la verificación diaria según las siguientes pautas: -calibrar la gramera con los patrones de calibración para este tipo de equipo. -Inspeccionar y limpiar el cable de alimentación eléctrica Frecuencia: Diaria
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	En caso de detectar mal funcionamiento o lecturas incorrectas, enviar a mantenimiento correctivo. En caso que el equipo se encuentre en mal estado buscar entidades que presten el servicio de calibración o en caso adquirir uno nuevo.

RESPONSABLE: MANTENIMIENTO, MANIPULADORAS

NEVERA



UBICACIÓN	-Ubicar la nevera, en un lugar con suficiente espacio para permitir la circulación del aire por la parte posterior (5cm aprox.), evite colocar objetos que obstruyan la adecuada ventilación, ya que de lo contrario el aparato trabajará más y, por tanto, habrá un mayor consumo de electricidad. -la nevera se ubica en un lugar con suficiente espacio de aire de por lo menos 3" (7,5 cm) en la parte superior y a ambos lados del congelador y 1" (2,5 cm) entre la parte posterior del congelador y la pared. Si la nevera va a estar contra una pared, deje espacio extra del lado de la bisagra para que la puerta pueda abrirse con más amplitud. -Evite colocar objetos que obstruyan la adecuada ventilación, ya que de lo contrario el aparato trabajará más y, por tanto, habrá un mayor consumo de electricidad. -Instálelo en donde no esté al alcance de los rayos solares, horno, radiador u otra fuente de calor, ni en un lugar donde la temperatura puede ser menor de 40°F (5°C), pues cerca de ellos tiene que trabajar más Antes de ubicarlo verificar la resistencia del piso debe sostener el peso cuando este completo de alimentos, superficie plana nivelada ya que al a ver desnivel, el empaque de la puerta sellará mal y dejará entrar aire caliente. -Puede instalarse al lado de otro refrigerador o congelador, Deje un espacio de aire de 3" (7,5 cm) en la parte superior y los costados, y ¼" (0,64 cm) de espacio entre electrodomésticos.

LIMPIEZA	-Desconectar el equipo de refrigeración antes de iniciar el proceso de limpieza. -Humedecer con un paño las paredes del equipo. -Preparar la solución de detergente que se va a utilizar por cada litro de agua agregar 20gr de detergente. -Con una sabrá esparcir la solución de detergente restregando las paredes hasta retirar completamente la mugre fijada. -Retirar las partículas de detergente con el paño húmedo asegurándose que todo el detergente se elimine. -Preparar solución desinfectante empleando 4 mililitros de vinagre o hipoclorito de sodio aL 5.25 ppm, por cada litro de agua. -Esparcir con un trapo húmedo la solución preparada y secar.
USO DE LA MAQUINA	-Evite introducir alimentos calientes dentro del equipo, permita que se enfríen a la intemperie antes de guardarlos, pues de este modo trabajará menos su refrigerador. -Conectar el equipo a la toma corriente y regular la temperatura de acuerdo a la finalidad o producto que se almacene.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	-Lo primero que se realiza en estos casos es desconectar el equipo de su fuente de poder para evitar que suceda un corto o algo por el estilo y se dañe el equipo definitivamente. -Se limpia y desinfecta el refrigerador por dentro y por fuera, se revisa la unidad y las instalaciones eléctricas internas, se le hace mantenimiento a la parrilla. -Se realiza un mantenimiento completo de la unidad, el cual debe incluir el cambio de gas, retenedores y un examen completo del motor. **INSPECCIÓN:** -La puerta debe cerrar herméticamente que no deje que el aire frío escape, Si esta no cierra de forma correcta se deberá cambiar los empaques. El mantenimiento se debe realizar por un técnico calificado de forma semanal, se debe rotar manualmente

	los ventiladores del condensador para asegurar la separación apropiada en las aberturas del ventilador debe ser mensual. Se debe comprobar el refrigerante diariamente: las presiones del evaporador y del condensador con las galgas, examinar el sistema entero para saber si hay condiciones inusuales, el serpentín del condensador para saber si existe deterioro y corrosión. Realizar revisiones mensual, comprobar los registros de funcionamiento de la unidad, limpie todos los tamices de los sistemas de ductos, compruebe el tamaño de la gota de presión a través del filtro de aceite, substituya el filtro de aceite si esto lo requiere, refiérase a las tablas de servicio del fabricante para el subenfriamiento y sobrecalentamiento, comprobar el burbujeo del escape de la unidad observar si es necesario, ajustar la carga del refrigerante de acuerdo con lo establecido por el fabricante, compruebe y registre el sistema de subenfriamiento, realizar todos los procedimientos semanal, mensual y anal. Se realiza anual, limpiar y re pintar cualquier área que demuestre signos de corrosión, examinar y limpiar los tubos del condensador para saber si es necesario cambiar, examinar y limpiar el serpentón del condensador, utilizar una prueba no destructiva para los tubos del evaporador y del condensador para conocer su estado el cual se realiza cada tres años. 1. Desconectar el cable de alimentación eléctrica. 2. Verificar la posición donde se encuentra instalado el condensador. Los fabricantes lo colocan principalmente en la parte inferior y en la parte trasera del equipo. Algunos refrigeradores lo tienen instalado en la parte superior. 3. Retirar la rejilla de protección y el filtro de protección del condensador (No todos los fabricantes proveen filtro). 4. Retirar la suciedad y el polvo depositados sobre la superficie del condensador. 5. Reinstalar la cubierta utilizar una aspiradora dotada de un cepillo de succión. Recorrer toda la superficie del

	condensador para retirar la suciedad o el polvo acumulado. Verificar que tanto la superficie de los tubos como la superficie de las aletas conductoras de calor queden limpias. Aspirar también el filtro (si se dispone de este elemento). 6. Conectar el refrigerador a la acometida eléctrica
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando el equipo no enfrié lo suficiente o cuando dejé de encender se tomarán medidas correctivas como el cambio de la unidad o del sistema eléctrico.

RESPONSABLE: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

CONGELADOR DE PULPAS Y DE CARNES



UBICACIÓN	-Ubicar el congelador ,en un lugar con suficiente espacio para permitir la circulación del aire por la parte posterior (5cm aprox.), evite colocar objetos que obstruyan la adecuada ventilación, ya que de lo contrario el aparato trabajará más y, por tanto, habrá un mayor consumo de electricidad. -El congelador se ubica en un lugar con suficiente espacio de aire de por lo menos 3" (7,5 cm) en la parte superior y a ambos lados del congelador y 1" (2,5 cm) entre la parte posterior del congelador y la pared. Si el congelador va a estar contra una pared, deje espacio extra del lado de la bisagra para que la puerta pueda abrirse con más amplitud. -Evite colocar objetos que obstruyan la adecuada ventilación, ya que de lo contrario el aparato trabajará más y, por tanto, habrá un mayor consumo de electricidad. -Instálelo en donde no esté al alcance de los rayos solares, horno, radiador u otra fuente de calor, ni en un

	lugar donde la temperatura puede ser menor de 40°F (5°C), pues cerca de ellos tiene que trabajar más Antes de ubicarlo verificar la resistencia del piso debe sostener el peso cuando este completo de alimentos, superficie plana nivelada ya que al a ver desnivel, el empaque de la puerta sellará mal y dejará entrar aire caliente. -Puede instalarse al lado de otro refrigerador o congelador, Deje un espacio de aire de 3" (7,5 cm) en la parte superior y los costados, y ¼" (0,64 cm) de espacio entre electrodomésticos.
LIMPIEZA	-Desconectar el equipo de refrigeración antes de iniciar el proceso de limpieza. -Humedecer con un paño las paredes del equipo. -Preparar la solución de detergente que se va a utilizar por cada litro de agua agregar 20gr de detergente. -Con una sabrá esparcir la solución de detergente restregando las paredes hasta retirar completamente la mugre fijada. -Retirar las partículas de detergente con el paño húmedo asegurándose que todo el detergente se elimine. -Preparar solución desinfectante empleando 4 mililitros de vinagre o hipoclorito de sodio aL 5.25 ppm, por cada litro de agua. -Esparcir con un trapo húmedo la solución preparada y secar.
USO DE LA MAQUINA	-Evite introducir alimentos calientes dentro del equipo, permita que se enfríen a la intemperie antes de guardarlos, pues de este modo trabajará menos su refrigerador. -Conectar el equipo a la toma corriente y regular la temperatura de acuerdo a la finalidad o producto que se almacene.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	-Lo primero que se realiza en estos casos es desconectar el equipo de su fuente de poder para evitar que suceda un corto o algo por el estilo y se dañe el equipo definitivamente. -Se limpia y desinfecta el refrigerador por dentro y por fuera, se revisa la unidad y las instalaciones eléctricas internas, se le hace mantenimiento a la parrilla.

	-Se realiza un mantenimiento completo de la unidad, el cual debe incluir el cambio de gas, retenedores y un examen completo del motor. **INSPECCIÓN:** -La puerta debe cerrar herméticamente que no deje que el aire frío escape, Si esta no cierra de forma correcta se deberá cambiar los empaques. El mantenimiento se debe realizar por un técnico calificado de forma semanal, se debe rotar manualmente los ventiladores del condensador para asegurar la separación apropiada en las aberturas del ventilador debe ser mensual. Se debe comprobar el refrigerante diariamente: las presiones del evaporador y del condensador con las galgas, examinar el sistema entero para saber si hay condiciones inusuales, el serpentín del condensador para saber si existe deterioro y corrosión. Realizar revisiones mensual, comprobar los registros de funcionamiento de la unidad, limpie todos los tamices de los sistemas de ductos, compruebe el tamaño de la gota de presión a través del filtro de aceite, substituya el filtro de aceite si esto lo requiere, refiérase a las tablas de servicio del fabricante para el subenfriamiento y sobrecalentamiento, comprobar el burbujeo del escape de la unidad observar si es necesario, ajustar la carga del refrigerante de acuerdo con lo establecido por el fabricante, compruebe y registre el sistema de subenfriamiento, realizar todos los procedimientos semanal, mensual y anal. Se realiza anual, limpiar y re pintar cualquier área que demuestre signos de corrosión, examinar y limpiar los tubos del condensador para saber si es necesario cambiar, examinar y limpiar el serpentón del condensador, utilizar una prueba no destructiva para los tubos del evaporador y del condensador para conocer su estado el cual se realiza cada tres años. 1. Desconectar el cable de alimentación eléctrica.

	2. Verificar la posición donde se encuentra instalado el condensador. Los fabricantes lo colocan principalmente en la parte inferior y en la parte trasera del equipo. Algunos refrigeradores lo tienen instalado en la parte superior. 3. Retirar la rejilla de protección y el filtro de protección del condensador (No todos los fabricantes proveen filtro). 4. Retirar la suciedad y el polvo depositados sobre la superficie del condensador. 5. Reinstalar la cubierta utilizar una aspiradora dotada de un cepillo de succión. Recorrer toda la superficie del condensador para retirar la suciedad o el polvo acumulado. Verificar que tanto la superficie de los tubos como la superficie de las aletas conductoras de calor queden limpias. Aspirar también el filtro (si se dispone de este elemento). 6. Conectar el refrigerador a la acometida eléctrica
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando el equipo no enfrié lo suficiente o cuando dejé de encender se tomarán medidas correctivas como el cambio de la unidad o del sistema eléctrico.

RESPONSABLE: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

REFRIGERADOR QUESOS



UBICACIÓN	-Ubicar el refrigerador, en un lugar con suficiente espacio para permitir la circulación del aire por la parte posterior (5cm aprox.), evite colocar objetos que obstruyan la adecuada ventilación, ya que de lo contrario el aparato

	trabajará más y, por tanto, habrá un mayor consumo de electricidad. -El refrigerador se ubica en un lugar con suficiente espacio de aire de por lo menos 3" (7,5 cm) en la parte superior y a ambos lados del congelador y 1" (2,5 cm) entre la parte posterior del refrigerador y la pared. Si el congelador va a estar contra una pared, deje espacio extra del lado de la bisagra para que la puerta pueda abrirse con más amplitud. -Evite colocar objetos que obstruyan la adecuada ventilación, ya que de lo contrario el aparato trabajará más y, por tanto, habrá un mayor consumo de electricidad. -Instálelo en donde no esté al alcance de los rayos solares, horno, radiador u otra fuente de calor, ni en un lugar donde la temperatura puede ser menor de 40°F (5°C), pues cerca de ellos tiene que trabajar más Antes de ubicarlo verificar la resistencia del piso debe sostener el peso cuando este completo de alimentos, superficie plana nivelada ya que al a ver desnivel, el empaque de la puerta sellará mal y dejará entrar aire caliente. -Puede instalarse al lado de otro refrigerador o congelador, Deje un espacio de aire de 3" (7,5 cm) en la parte superior y los costados, y ¼" (0,64 cm) de espacio entre electrodomésticos.
LIMPIEZA	-Desconectar el equipo de refrigeración antes de iniciar el proceso de limpieza. -Humedecer con un paño las paredes del equipo. -Preparar la solución de detergente que se va a utilizar por cada litro de agua agregar 20gr de detergente. -Con una sabrá esparcir la solución de detergente restregando las paredes hasta retirar completamente la mugre fijada. -Retirar las partículas de detergente con el paño húmedo asegurándose que todo el detergente se elimine. -Preparar solución desinfectante empleando 4 mililitros de vinagre o hipoclorito de sodio aL 5.25 ppm, por cada litro de agua.

	-Esparcir con un trapo húmedo la solución preparada y secar.
USO DE LA MAQUINA	-Evite introducir alimentos calientes dentro del equipo, permita que se enfríen a la intemperie antes de guardarlos, pues de este modo trabajará menos su refrigerador. -Conectar el equipo a la toma corriente y regular la temperatura de acuerdo a la finalidad o producto que se almacene.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	-Lo primero que se realiza en estos casos es desconectar el equipo de su fuente de poder para evitar que suceda un corto o algo por el estilo y se dañe el equipo definitivamente. -Se limpia y desinfecta el refrigerador por dentro y por fuera, se revisa la unidad y las instalaciones eléctricas internas, se le hace mantenimiento a la parrilla. -Se realiza un mantenimiento completo de la unidad, el cual debe incluir el cambio de gas, retenedores y un examen completo del motor. **INSPECCIÓN:** -La puerta debe cerrar herméticamente que no deje que el aire frío escape, Si esta no cierra de forma correcta se deberá cambiar los empaques. El mantenimiento se debe realizar por un técnico calificado de forma semanal, se debe rotar manualmente los ventiladores del condensador para asegurar la separación apropiada en las aberturas del ventilador debe ser mensual. Se debe comprobar el refrigerante diariamente: las presiones del evaporador y del condensador con las galgas, examinar el sistema entero para saber si hay condiciones inusuales, el serpentín del condensador para saber si existe deterioro y corrosión. Realizar revisiones mensual, comprobar los registros de funcionamiento de la unidad, limpie todos los tamices de los sistemas de ductos, compruebe el tamaño de la gota de presión a través del filtro de aceite, substituya el filtro de aceite si esto lo requiere, refiérase a las tablas de

	servicio del fabricante para el subenfriamiento y sobrecalentamiento, comprobar el burbujeo del escape de la unidad observar si es necesario, ajustar la carga del refrigerante de acuerdo con lo establecido por el fabricante, compruebe y registre el sistema de subenfriamiento, realizar todos los procedimientos semanal, mensual y anal. Se realiza anual, limpiar y re pintar cualquier área que demuestre signos de corrosión, examinar y limpiar los tubos del condensador para saber si es necesario cambiar, examinar y limpiar el serpentón del condensador, utilizar una prueba no destructiva para los tubos del evaporador y del condensador para conocer su estado el cual se realiza cada tres años. 1. Desconectar el cable de alimentación eléctrica. 2. Verificar la posición donde se encuentra instalado el condensador. Los fabricantes lo colocan principalmente en la parte inferior y en la parte trasera del equipo. Algunos refrigeradores lo tienen instalado en la parte superior. 3. Retirar la rejilla de protección y el filtro de protección del condensador (No todos los fabricantes proveen filtro). 4. Retirar la suciedad y el polvo depositados sobre la superficie del condensador. 5. Reinstalar la cubierta utilizar una aspiradora dotada de un cepillo de succión. Recorrer toda la superficie del condensador para retirar la suciedad o el polvo acumulado. Verificar que tanto la superficie de los tubos como la superficie de las aletas conductoras de calor queden limpias. Aspirar también el filtro (si se dispone de este elemento). 6. Conectar el refrigerador a la acometida eléctrica
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando el equipo no enfrié lo suficiente o cuando dejé de encender se tomarán medidas correctivas como el cambio de la unidad o del sistema eléctrico.

RESPONSABLE: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

ESTUFAS INDUSTRIALES A GAS



UBICACION.	La estufa se debe ubicar en un lugar seguro libre de monóxido de carbono
LIMPIEZA	Antes de limpiar cualquier parte de la estufa, apague todos los quemadores. Su limpieza se realizará con una esponjilla, jabón y un paño húmedo
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Realizar revisión de tuberías y gas o domésticos, para evitar fugas o escapes de gas. Revisar que se encuentren en buen estado y funcionamientos quemadores, perillas, grillas, y demás partes de la estufa. Revisar la llama que siempre se encuentre azul. Revisar que la llave de seguridad del gas mantenga cerrada siempre y cuando no se haga uso de la estufa. Revisar la instalación interna para el suministro de gas. Verificar el adecuado funcionamiento de los gas o domésticos que se encuentran instalados. Verificar la ausencia de monóxido de carbono en los recintos en donde se encuentren instalados los gas o domésticos. Válvulas: comprobar que las válvulas no contengan suciedad o grasas, vea que funcionen libremente; en caso de obstrucción cierre la línea principal de gas y proceder a su reparación, revisar los empaques. Quemadores: verifique que los quemadores no estén sucios ni obstruidos, destaparlos con una escobilla apropiada o con un alambre delgado suave, cuidando de no abocardarlos. Compruebe su funcionamiento. Base y tornillería: vea que no haya tornillos flojos, o que falten si es así corríjalos
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando el equipo no encienda lo suficiente o presente un daño de cualquiera de sus partes se tomarán medidas

	correctivas como el cambio de sus partes o se hará cambio de esta por una nueva.

RESPONSABLE: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

LICUADORA INDUSTRIAL



UBICACIÓN	Se debe ubicar en un espacio libre de elementos peligrosos o inflamables
LIMPIEZA	Se debe realizar limpieza de cuchilla, caucho, vaso y base de con una esponja y jabón para retirar la mugre.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Se debe tener un uso correcto de la máquina. Se debe realizar limpieza de cada una de las partes que componen la licuadora.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando la máquina no funcione bien y adecuadamente se enviará a reparación, de no ser reparada se hará cambio de esta por una nueva.

RESPONSABLE: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

LICUADORAS



UBICACIÓN	Se debe ubicar en un espacio libre de elementos peligrosos o inflamables
LIMPIEZA	Se debe realizar limpieza de cuchilla, caucho, vaso y base de con una esponja y jabón para retirar la mugre.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Se debe tener un uso correcto de la máquina. Se debe realizar limpieza de cada una de las partes que componen la licuadora.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando la maquina no funcione bien y adecuadamente se enviará a reparación de no ser reparada se hará cambio de esta por una nueva.

RESPONSABLE: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

OLLAS EXPRESS



UBICACION	Disponer de una superficie plana y fija alejada de equipos que emitan vibraciones y alejada de fuentes de contaminación.
LIMPIEZA	Se debe realizar limpieza de cada una de sus partes con una esponjilla jabón en barra y abundante agua, se debe dejar libre de mugre o suciedad.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Manijas: vea que las manijas no estén rotas o deterioras. Sustitúyase por nuevas cuando se encuentren gastadas o rotas. Cierre la tapa: vea que las trabas y los empaques de la tapa coincidan en la base y cierren herméticamente, sin fuga de vapor durante su funcionamiento. Empaque: revise que el empaque no este agrietado, roto o mal pegado. Cámbielo si está dañado. Manómetro: con un manómetro compruebe el buen funcionamiento del manómetro de la olla. Sustitúyase en caso de falla.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cuando la olla express no funcione bien y adecuadamente se enviará a reparación de no ser reparada se hará cambio de esta por una nueva

RESPONSABLES: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

TERMÓMETRO DE PUNZÓN





UBICACION.	El termómetro se ubicará en un lugar seguro alejado de vibraciones, emisiones de calor y ondas electromagnéticas
LIMPIEZA	lave el punzón sin mojar el cabo del termómetro , seque con una toalla seca , evita que se moje la parte eléctrica y desinfecta
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	calibre de forma sesmanal los termometros
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Si el termómetro no se puede ajustar, descontinúe su uso. Se debe aclarar el uso de termómetro de manera adecuada

RESPONSABLES: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

EQUIPOS DE COMPUTO



UBICACION.	El equipo de computo se ubicará en un lugar seguro alejado de vibraciones, emisiones de calor y ondas electromagnéticas
LIMPIEZA	Limpie el exterior del equipo de cómputo con un paño seco, y cubra cuando no esté en uso, no utilice sustancias corrosivas ya que estas pueden oxidar las terminales del equipo
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	**Mantenerse al día y actualizado con el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras puede ser una tarea que requiere mucho tiempo.** **Mantenimiento preventivo de computadores** 1. **Realiza tareas de rutina** 2. **Protección contra virus y software malicioso** 3. **Limpieza de computadores** **Mantén tu dispositivo en perfectas condiciones. con el fin de prevenir posibles fallas o problemas que podrían requerir a futuro el mantenimiento correctivo o la reparación total o parcial de tus computadores.**
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1. **Eliminación de virus y malware** 2. **Restaurar el sistema operativo** 3. **Recuperación de datos**

RESPONSABLES: MANIPULADORAS, MANTENIMIENTO.

PERSONAS O EMPRESAS ENCARGADAS DE SU APLICACIÓN

Este plan está diseñado para ser aplicado por los manipuladores de alimentos de Los Servicios de Alimentación, Restaurantes, y Bodegas de Almacenamiento quienes serán los primeros en conocer por el mantenimiento preventivo y detectar las fallas en los equipos con los cuales cuenten los sitios. Una vez identificadas las anomalías, se informará al supervisor de zona y este a su vez al servicio técnico del municipio para que se realice la verificación de las fallas y proceder con los arreglos y/o adquisición de los equipos que se requieran.

DEFINICIÓN DE CALIBRACIÓN – IMPORTANCIA

De medida, o por los valores representados por una medida materializada o material de referencia, y los valores conocidos correspondientes a una magnitud de medida o patrón, asegurando así la trazabilidad de las medidas a las correspondientes unidades básicas y procediendo a su ajuste o expresando esta correspondencia por medio de tablas o curvas de corrección.

Es el proceso de comparar los valores obtenidos por un instrumento de medición con la medida correspondiente de un patrón de calibración es el conjunto de operaciones con las que se establece, en ciertas condiciones específicas, la correspondencia entre los valores indicados en un instrumento, equipo o sistema referencia (o estándar).

Con la calibración se busca mantener y verificar el buen funcionamiento de los equipos, responder los requisitos establecidos en las normas de calidad y garantizar la fiabilidad y la trazabilidad de las medidas.

PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN

Los principales motivos que pueden provocar la necesidad de que se realice la calibración de los instrumentos de medición son:

• Realizar la calibración de un nuevo instrumento. Se debe tener en cuenta que es importante que las unidades de servicio y bodegas de almacenamiento cuenten con los equipos (termómetros y balanzas).

• Se ha agotado un periodo de tiempo específico.

• Se ha agotado un cierto volumen de uso (horas de trabajo).

• Cuando un instrumento ha recibido un golpe o vibraciones fuertes que pueden haber causado que este se descalabre.

• Cambios de temperatura.

• Siempre que las observaciones obtenidas sean cuestionables.

FICHAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

FICHAS TECNICAS EQUIPOS	
- Ficha Técnica 1 BALANZA Y GRAMERAS Ficha Técnica 1: Balanza mecánica colgante o de mesa. Modelo de reloj. Base fabricada en fundición, con capacidad Max. 200kg la de Colgar y Máx. 30kg la de Mesa. Marca general	 
Ficha Técnica 2: Gramaras mecánicas, carcasa en ABS, maquinaria en lámina, con capacidades desde 100g. 500g	
NEVERAS Y CONGELADORES	
Ficha técnica 1. Nevera de 12 pies, convencional, de escarcha, con congelador en la parte superior, fuente de energía eléctrica. Marca general.	

Ficha Técnica: 2. El congelador se usa para la conservación por medio de congelación de productos perecederos (carnes, derivados lácteos, frutas y verduras) sus características y conservación en un estado óptimo. Por lo general tienen una capacidad de entre 15 a 18 pies, son equipos de alta eficiencia de enfriamiento y bajo consumo de energía en condiciones normales de uso. Marca general.	
Ficha Técnica: 2. El refrigerador se usa para la conservación por medio de congelación de productos perecederos (derivados lácteos, frutas y verduras) sus características y conservación en un estado óptimo. Por lo general tienen una capacidad de entre 15 a 18 pies, son equipos de alta eficiencia de enfriamiento y bajo consumo de energía en condiciones normales de uso. Marca general.	  

ESTUFAS	
Ficha técnica 1: Estufa a gas, con base de metal, en acero inoxidable, de trabajo medio, de 3 puestos, sin placa asadora, sin sello de calidad, con superficie caliente, sin horno; conocida comúnmente como estufa industrial de 3 quemadores. Marca general	
Ficha técnica 2: Estufa a gas, con base de metal, en acero inoxidable, de trabajo medio, de 6 o 2 puestos, sin placa asadora, sin sello de calidad, con superficie caliente, sin horno; conocida comúnmente como estufa de mesa o casera. Marca general	
OLLA A PRESION	
Ficha técnica: Olla a presión en acero inoxidable con capacidad de 8 y 10 litros, con cierre externo, mango y asa, marca general	

LICUADORAS	
Ficha técnica 2: Licuadora domestica de 3 velocidades, marca general, con vaso de vidrio o plástico, base en acero inoxidable. Con capacidad de 1,4 lt, fuente de energía eléctrica. Marca general	
Ficha técnica 1: Licuadora Industrial, Equipo diseñado con un vaso cónico en acero inoxidable que forma un perfecto remolino hacia las cuchillas, con lo cual se consigue que todo el producto pase por ellas, ideal para licuar frutas, hortalizas y pulpas para la elaboración de jugos, salsas y cremas batidas. Vaso y cuchillas fabricados en acero inoxidable capacidad de entre 2 a 4 lt. Tapa con empaque de caucho insaboro con orificio central para agregar alimentos durante el proceso y para observar el estado de este. Marca general	

ficha Tecnica 3 equipo de computo	▪ Procesador Core i5 de 6a generación de 2.66 GHz o AMD Ryzen 5 o superior. ▪ Memoria RAM 8 GB o superior ▪ Monitor de 15 pulgadas o superior – Para equipos de escritorio 17 pulgadas o superior, tecnología LCD. ▪ Disco Duro de 250 o 500 GB. ▪ Dos puertos Mínimo USB 2.0 libres. ▪ Dos puertos Mínimo USB 3.0 libres. ▪ Mouse Óptico con Scroll. ▪ Teclado USB. ▪ Tarjeta de RED RJ45 /100/1000 Gigabit o adaptador de RED RJ45 /100/1000 Gigabit ▪ Software: Windows 10 pro a 64 bits, debe incluir licenciamiento ▪ Para el caso donde se suministren portátiles, incluir guaya de seguridad antirrobo ▪ Navegador de Internet Google Chrome instalado y configurado como navegador predeterminado. ▪ Antivirus licenciado durante la vigencia del convenio, se recomiendan: Kaspersky, Norton o McAfee. ▪ Microsoft Office 2016 o superior debe incluir licenciamiento.

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION					
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURA N**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	GRAMERA BANDEJA EN ACERO INOXIDABLE
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	GRAMERA BANDEJA EN ACERO INOXIDABLE 1,25 KG RE

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO					
NECEESITA	**DESCRIPCION DE**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA POR**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	BAZCULA COMEDOR 7284- 2024
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	BASCULA GRIS DE PISO DE 120 KG BANDEJA AZUL , BOTON DE ENCENDIDO ON OFF

CPU	**MOTHEBOARD**	**DISCO DURO**	**MEMORIA**	**OPTICO**	**LECTOR**	**REF CHASIS**

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION DE**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISAD**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	NEVERA
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	NEVERA GRIS VERTICAL CONGELACION Y REFRIGERACION

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	REFRIGERADOR HORIZONTAL QUESOS
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	COLOR BLANCO HORIZONTAL MARCA INDUCOL CH 0F5 18035-1

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURA N**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	CONGELADOR HORIZONTAL BLANCO N 1
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	CONGELADOR HORIZONTAL BLANCO CHALINLLER 387 LT

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACION**	**PIEZAS**	**REVISADA**	**COSTO**
SI	REVISION SISTEMA DE REFRIFERCION Y CONTROLES	29/06/2024	29/06/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	75000

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	CONGELADOR HORIZONTAL BLANCO N 2
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	CONGELADOR HORIZONTAL CHALINLLER 387 LT

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**	**COSTO**
SI	REVISION SISTEMA DE REFRIFERCION Y CONTROLES	29/06/2024	29/06/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	75000

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA POR ADQUISICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES O INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO
DECRETO 522 DE MARZO 7 DE 2003

Siembra Futuro

CORPORACION SIEMBRA FUTURO
NIT: 900.007,370-7

No. De Consecutivo:

Nombre o Razon Social del Vendedor: JOSE PINZON

Rut: 17,141,525

Fecha y Ciudad: BOGOTA, 29 JUNIO 2024

Direccion: CARRERA 5 D BIS 58H 20 SUR

Telefono y Celular: 3204386606

Concepto: MANTEMIENTOS DE CONGELADORES DEL COMEDOR PARDO RUBIO

IVA ASUMIDO POR EL COMPRADOR

VALOR COMPRA O SERVICIO		$ 150.000
RETENCION EN LA FUENTE		
RETENCION DEL ICA	0,966%	
VALOR A PAGAR		**$ 150.000**

Valor a pagar en letra: CIENTO CINCUENTA MIL PESOS

BANCO

Nº CUENTA BANCARIA:

AHORROS:

CORRIENTE:

FIRMA DEL VENDEDOR EN ACEPTACION AL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO

NIT:

Scanned with ACE Scanner

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	ESTUFA INDUSTRIAL
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	ESTUFA 3 FOGONES EN ACERO INOXIDABLE

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	ESTUFA ENANA
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	ESTUFA 1 FOGON EN ACERO INOXIDABLE

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
CCOMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION					
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURA N**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	LICUADORA OSTER 5 LITROS
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	LICUADORA EN ACERO INOXIDABLE 1,25 LITROS MOTOR DE VIDRIO

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO					
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**

OBSERVACIONES GENERALES

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION					
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURA N**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	LICUADORA INDUSTRIAL
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	LICUADORA EN ACERO INOXIDABLE 50 LITROS CON FIJAS

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO					
NECEESITA	**DESCRIPCION DE LA**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**

OBSERVACIONES GENERALES

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	CONGELADOR HORIZONTAL BLANCO N 2
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	CONGELADOR HORIZONTAL CHALINLLER 387 LT

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	TERMPMETRO PUNZON
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	TERMOMETRO NEGRO CON PUNZON

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISAD**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL** **PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES** **VERIFICACION DE TERMÓMETROS**	**CODIGO: 72** **VERSION: 03** **FECHA: Abril de 2012** **pagina 1 de 1**

SERVICIO SOCIAL:COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR

SUBDIRECCION LOCAL: CHAPINERO

UNIDAD OPERATIVA: PARDO RUBIO **AÑO: _2024**

DIA	MES	IDENTIFICACIÓN DEL TERMOMETRO	TEMPERATURA DE VERIFICACION		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		
1	6	CALOR	21	0	SONIA TORRES	
1	6	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
8	6	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
8	6	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
15	6	CALOR	21	0	SONIA TORRES	
15	6	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
22	6	CALOR	22	0	SONIA TORRES	
22	6	FRIO	22	0	SONIA TORRES	
29	6	CALOR	19	0	SONIA TORRES	
29	6	FRIO	19	0	SONIA TORRES	
6	7	CALOR	21	0	SONIA TORRES	
6	7	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
13	7	CALOR	18	0	SONIA TORRES	
13	7	FRIO	18	0	SONIA TORRES	
19	7	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
19	7	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
26	7	CALOR	21	0	SONIA TORRES	

26	7	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
2	8	CALOR	18	0	SONIA TORRES	
2	8	FRIO	18	0	SONIA TORRES	
9	8	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
9	8	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
17	8	CALOR	20	0	SONIA TORRES	
17	8	FRIO	20	0	SONIA TORRES	
24	8	CALOR	26	0	SONIA TORRES	
24	8	FRIO	26	0	SONIA TORRES	
31	8	CALOR	20	0	SONIA TORRES	
31	8	FRIO	20	0	SONIA TORRES	
7	9	CALOR	19	0	SONIA TORRES	
7	9	FRIO	19	0	SONIA TORRES	
14	9	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
14	9	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
21	9	CALOR	18	0	SONIA TORRES	
21	9	FRIO	18	0	SONIA TORRES	
28	9	CALOR	19	0	SONIA TORRES	
28	9	FRIO	19	0	SONIA TORRES	

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURAN**	**VENDEDOR**
INFORMACION DEL PRODUCTO						
NOMBRE DEL EQUIPO	TERMOMETRO PLANO BLANCO					
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	TERMOMETRO GRADOS C Y GRADOS F CON PUNZON					

CPU	**MOTHEBOARD**	**DISCO DURO**	**MEMORIA**	**OPTICO**	**LECTOR**	**REF CHASIS**

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISAD**	**COSTO**

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL** **PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES** **VERIFICACION DE TERMÓMETROS**	**CODIGO: 72** **VERSION: 03** **FECHA: Abril de 2012** **pagina 1 de 1**

SERVICIO SOCIAL:COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR

SUBDIRECCION LOCAL: CHAPINERO

UNIDAD OPERATIVA: PARDO RUBIO **AÑO: _2024**

DIA	MES	IDENTIFICACIÓN DEL TERMOMETRO	TEMPERATURA DE VERIFICACION		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		
1	6	CALOR	21	0	SONIA TORRES	
1	6	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
8	6	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
8	6	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
15	6	CALOR	21	0	SONIA TORRES	
15	6	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
22	6	CALOR	22	0	SONIA TORRES	
22	6	FRIO	22	0	SONIA TORRES	
29	6	CALOR	19	0	SONIA TORRES	
29	6	FRIO	19	0	SONIA TORRES	
6	7	CALOR	21	0	SONIA TORRES	
6	7	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
13	7	CALOR	18	0	SONIA TORRES	
13	7	FRIO	18	0	SONIA TORRES	
19	7	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
19	7	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
26	7	CALOR	21	0	SONIA TORRES	

26	7	FRIO	21	0	SONIA TORRES	
2	8	CALOR	18	0	SONIA TORRES	
2	8	FRIO	18	0	SONIA TORRES	
9	8	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
9	8	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
17	8	CALOR	20	0	SONIA TORRES	
17	8	FRIO	20	0	SONIA TORRES	
24	8	CALOR	26	0	SONIA TORRES	
24	8	FRIO	26	0	SONIA TORRES	
31	8	CALOR	20	0	SONIA TORRES	
31	8	FRIO	20	0	SONIA TORRES	
7	9	CALOR	19	0	SONIA TORRES	
7	9	FRIO	19	0	SONIA TORRES	
14	9	CALOR	17	0	SONIA TORRES	
14	9	FRIO	17	0	SONIA TORRES	
21	9	CALOR	18	0	SONIA TORRES	
21	9	FRIO	18	0	SONIA TORRES	
28	9	CALOR	19	0	SONIA TORRES	
28	9	FRIO	19	0	SONIA TORRES	

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURA N**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	EQUIPO DE COMPUTO RESP SERVICIO
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	▪ Procesador Core i5 de 6a generación de 2.66 GHz o AMD Ryzen 5 o superior. ▪ Memoria RAM 8 GB o superior ▪ Monitor de 15 pulgadas o superior – Para equipos de escritorio 17 pulgadas o superior, tecnología LCD. ▪ Disco Duro de 250 o 500 GB. ▪ Dos puertos Mínimo USB 2.0 libres. ▪ Dos puertos Mínimo USB 3.0 libres. ▪ Mouse Óptico con Scroll. ▪ Teclado USB. ▪ Tarjeta de RED RJ45 /100/1000 Gigabit o adaptador de RED RJ45 /100/1000 Gigabit ▪ Software: Windows 10 pro a 64 bits, debe incluir licenciamiento ▪ Para el caso donde se suministren portátiles, incluir guaya de seguridad antirrobo ▪ Navegador de Internet Google Chrome instalado y configurado como navegador predeterminado. ▪ Antivirus licenciado durante la vigencia del convenio, se recomiendan: Kaspersky, Norton o McAfee. ▪ Microsoft Office 2016 o superior debe incluir licenciamiento.

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION DE**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA POR**	**COSTO**
SI	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	18/05/2024	18/05/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	50000
SI	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	28/06/2024	28/06/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	50000
SI	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	27/08/2024	27/08/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	75000

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA POR ADQUISICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES O INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO

DECRETO 522 DE MARZO 7 DE 2003

CORPORACION SIEMBRA FUTURO
NIT: 900.007,370-7

No. De Consecutivo:

Nombre o Razon Social del Vendedor

CARLOS ROMULO TORO GUTIERREZ	
Rut:	80,102,091
Fecha y Ciudad:	BOGOTA, 27 DE AGOSTO 2024
Direccion:	CALLE 127 No 41 -68
Telefono y Celular:	3108619372

MANTENIMENTOS DE EQUIPO DE COMPUTO RESPONSABLE DEL SERVICIO DEL COMEDOR PARDO RUBIO , DEL MES DE AGOSTO

IVA ASUMIDO POR EL COMPRADOR	VALOR COMPRA O SERVICIO		$ 75.000
	RETENCION EN LA FUENTE		
	RETENCION DEL ICA	0,966%	
	VALOR A PAGAR		**$ 75.000**

Valor a pagar en letra: CIENTO VEINTE MIL PESOS

BANCO		AHORROS:	
Nº CUENTA BANCARIA:		CORRIENTE:	

FIRMA DEL VENDEDOR EN ACEPTACION AL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO

NIT:

Bogotá 28 de Junio de 2024

Cuenta de cobro

CORPORACION SIEMBRA FUTURO

Nit. 900.007.370-7

DEBE A:

ROMULO CARLOS TORO GUTIÉRREZ
C.C. 80.102.091 de Bogotá D.C.

LA SUMA DE:

Cincuenta mil pesos ($ 50.000)

Por concepto de:

Limpieza y revisión equipo de cómputo, Responsable del servicio SSD 252 comedor Pardo Rubio

Cordialmente,

ROMULO CARLOS TORO GUTIÉRREZ
C.C. 80.102.091 de Bogotá D.C.

Scanned with ACE Scanner

SECRETARIA DDISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORPORACION SIEMBRA FUTURO
COMEDOR PARDO RUBIO 7284- 2024
HOJA DE VIDA EQUIPOS

INFORMACION ADQUISICION						
EMPRESA DONDE SE ADQUIRIO	**DIRECCION**	**TELEFONO**	**FECHA DE ADQUISICION**	**TIEMPO DE GARANTIA**	**FACTURA N**	**VENDEDOR**

INFORMACION DEL PRODUCTO	
NOMBRE DEL EQUIPO	EQUIPO DE COMPUTO PROF SOCIAL
ESPECIFIFACIONES TECNICAS	▪ Procesador Core i5 de 6a generación de 2.66 GHz o AMD Ryzen 5 o superior. ▪ Memoria RAM 8 GB o superior ▪ Monitor de 15 pulgadas o superior – Para equipos de escritorio 17 pulgadas o superior, tecnología LCD. ▪ Disco Duro de 250 o 500 GB. ▪ Dos puertos Mínimo USB 2.0 libres. ▪ Dos puertos Mínimo USB 3.0 libres. ▪ Mouse Óptico con Scroll. ▪ Teclado USB. ▪ Tarjeta de RED RJ45 /100/1000 Gigabit o adaptador de RED RJ45 /100/1000 Gigabit ▪ Software: Windows 10 pro a 64 bits, debe incluir licenciamiento ▪ Para el caso donde se suministren portátiles, incluir guaya de seguridad antirrobo ▪ Navegador de Internet Google Chrome instalado y configurado como navegador predeterminado. ▪ Antivirus licenciado durante la vigencia del convenio, se recomiendan: Kaspersky, Norton o McAfee. ▪ Microsoft Office 2016 o superior debe incluir licenciamiento.

CPU	MOTHEBOARD	DISCO DURO	MEMORIA	OPTICO	LECTOR	REF CHASIS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						
NECEESITA	**DESCRIPCION DE**	**FECHA DE**	**FECHA DE**	**PIEZAS**	**REVISADA POR**	**COSTO**
SI	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	18/05/2024	18/05/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	50000
SI	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	28/06/2024	28/06/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	50000
SI	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	27/08/2024	27/08/2024	NINGUNA	SONIA TORRES	75000

OBSERVACIONES GENERALES _____

RESPONSABLE : CORPORACION SIEMBRA FUTURO _____

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA POR ADQUISICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES O INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO

DECRETO 522 DE MARZO 7 DE 2003

CORPORACION SIEMBRA FUTURO

NIT: 900.007,370-7

No. De Consecutivo:

Nombre o Razon Social del Vendedor

CARLOS ROMULO TORO GUTIERREZ	
Rut:	80,102,091
Fecha y Ciudad:	BOGOTA, 27 DE AGOSTO 2024
Direccion:	CALLE 127 No 41 -68
Telefono y Celular:	3108619372

MANTENIMENTOS DE EQUIPO DE COMPUTO PROFESIONAL SOCIAL DEL COMEDOR PARDO RUBIO , DEL MES DE AGOSTO

IVA ASUMIDO POR EL COMPRADOR

VALOR COMPRA O SERVICIO		$ 75.000
RETENCION EN LA FUENTE		
RETENCION DEL ICA	0,966%	
VALOR A PAGAR		**$ 75.000**

Valor a pagar en letra: CIENTO VEINTE MIL PESOS

BANCO		AHORROS:	
Nº CUENTA BANCARIA:		CORRIENTE:	

FIRMA DEL VENDEDOR EN ACEPTACION AL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO

NIT:

Bogotá 28 de Junio de 2024

Cuenta de cobro

CORPORACION SIEMBRA FUTURO

Nit. 900.007.370-7

DEBE A:

ROMULO CARLOS TORO GUTIÉRREZ
C.C. 80.102.091 de Bogotá D.C.

LA SUMA DE:

Cincuenta mil pesos ($ 50.000)

Por concepto de:

Limpieza y revisión equipo de cómputo, profesional social a SSD 256 comedor Pardo Rubio

Cordialmente,

ROMULO CARLOS TORO GUTIÉRREZ
C.C. 80.102.091 de Bogotá D.C.

Scanned with ACE Scanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO VERIFICACION DE BÁSCULAS Y GRAMERAS	Código: Versión: 1 Fecha: Octubre de 2014 Página: 1 de 1

SUBDIRECCION LOCAL / LOCALIDAD: CHAPINERO **SERVICIO SOCIAL: CCCP**

UNIDAD OPERATIVA: _PARDO RUBIO **OPERADOR: CORPORACION SIEMBRA FUTURO** **MES: SEPTIEMBRE** **AÑO: 2024**

NOMBRES Y PERSONAS ENCARGADAS DE LAS TOMAS: SONIA TORRES **CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO**

DIA	TIPO DE INSTRUMENTO		IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO	TOMA UNO				TOMA DOS				TOMA TRES				OBSERVACIONES
	GRAMERA	BÁSCULA		PESO PATRÓN (Kg, g)	PESO OBSERVADO (Kg, g)	CONFORME	NO CONFORME	PESO PATRÓN (Kg, g)	PESO OBSERVADO (Kg, g)	CONFORME	NO CONFORME	PESO PATRÓN (Kg, g)	PESO OBSERVADO (Kg, g)	CONFORME	NO CONFORME	
7	X		Gramera	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
7		X	Báscula	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
7	X		pesa Personas	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
14	X		Gramera	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
14		X	Báscula	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
14	X		pesa Personas	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
21	X		Gramera	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
21		X	Báscula	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
21	X		pesa Personas	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
27	X		Gramera	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
27		X	Báscula	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		
27	X		pesa Personas	2	KL	X		2	KL	X		2	KL	X		

FIRMA DEL RESPONSABLE: SONIA TORRES CASTAÑEDA