OBLIGACION

Nº 23

NO APLICA PARA EL PERIODO ACTUAL

OBLIGACION Nº 22 Y 24

ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S

NIT:900,796,786-0

CALLE 3 Nº 78 G 16

4029023/ atlascontinentalgroup@gmail.com

Remisión Nº 11

HORA DE ENTREGA	11-45 AM
VEHICULO	UFY-547

IENTE	ALCALDIA LOCAL DE LA CALENDARIA
CHA	24/04/2025
RECCION	Colegio Escuela Nacional del Comercio.
LEFONO	Yinna Paola Ojeda Gómez 3005593424

Producto/Servicio	Unidades	VALOR UNITARIO	IMPUESTO	TOTAL
REFRIGERIO TIPO A	20			
REFRIGERIO TIPOB				
ALMUERZO	0			
0	0			
0	0			

Observaciones / Instrucciones de pago:

RECIBIDO DE SATISFACCION

MARIA FDA. DIAS 6 52151939

NOMBRE CLARO Y Nº DE CELUDA

NOMBRE CLARO Y Nº DE CELULA

Powered by CamScanner

5

ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S

NIT:900.796.786-0

CALLE 3 N° 75 G 16

4029023/ atlascontinentalgroup@gmail.com

Remisión N°

12

HORA DE ENTREGA	11:45 AM
VEHICULO	UFY-547

NTE	ALCALDIA LOCAL DE LA CALENDARIA
IA	26/04/2025
CCION	Plaza de Mercado de La Concordia- Cl 12c # 1 -40
FONO	Carlos Andres Saenz---3112539339

Producto/Servicio	Unidades	VALOR UNITARIO	IMPUESTO	TOTAL
REFRIGERIO TIPO A	120			
REFRIGERIO TIPOB				
ALMUERZO	0			
0	0			
0	0			

Observaciones / Instrucciones de pago:

RECIBIDO DE SATISFACCION

ID 1900728 7

NOMBRE CLARO Y N° DE CELULA

Powered by CamScanner

ATLAS CONTINENTAL GROUP S.A.S

NIT:900,796,786-0

CALLE 3 Nº 78 G 16

4029023/ atlascontinentalgroup@gmail.com

Remisión Nº

13

HORA DE ENTREGA	12:00 AM
VEHICULO	UFY-547

TE	ALCALDIA LOCAL DE LA CALENDARIA
A	30/04/2025
CCION	Caza Zipa – Cl. 9 #3-57
FONO	Mariapaz Buendía–––318 426 6948

Producto/Servicio	Unidades	VALOR UNITARIO	IMPUESTO	TOTAL
REFRIGERIO TIPO A	20			
REFRIGERIO TIPOB				
ALMUERZO	0			
0	0			
0	0			

Observaciones / Instrucciones de pago:

RECIBIDO DE SATISFACCION

Mariapaz Buendía Puyo
1015473943

NOMBRE CLARO Y Nº DE CELUDA

Powered by CamScanner

OBLIGACION

Nº 19

NO APLICA PARA EL PERIODO ACTUAL

OBLIGACION

Nº 18

16

FECHA	Nº DE PEDIDO	LUGAR	REFRIGERIO TIPO A	REFRIGERIO TIPO B	ALMUERZO
26/04/2025	11	Plaza de Mercado de La Concordia- Cl 12c # 1 -40	120		
25/04/2025	12	Colegio Escuela Nacional del Comercio.	20		
30/04/2025	13	Caza Zipa – Cl. 9 #3-57	20		
TOTAL			160	0	0

TIPO	CANTIDAD	VALOR IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
REFRIGERIO TIPO A	160	$ 9.000	$ 1.440.000
REFRIGERIO TIPO B	0	$ 10.500	$ -
ALMUERZO	0	$ 22.500	$ -
TOTAL			$ 1.440.000

OBLIGACION

Nº 17

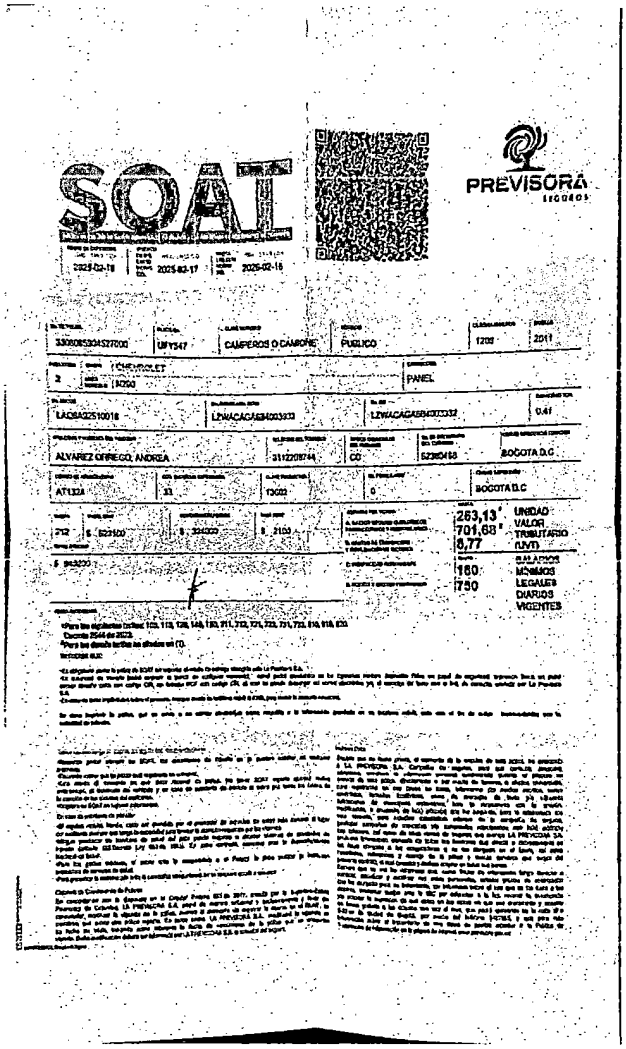
NO APLICA PARA EL PERIODO ACTUAL

OBLIGACION

Nº 16

NO APLICA PARA EL PERIODO ACTUAL

OBLIGACION Nº 13 Y 20



SOAT

PREVISORA SEGUROS

2025-02-17 | 2026-02-16

3300605304527000 | UFY547 | CAMPEROS O CAMPONE | PUBLICO | 1200 | 2011

CHEVROLET | PANEL

LAQ8AG2510016 | LZWACAGA6B4003933 | LZWACAGA6B4003932 | 0.41

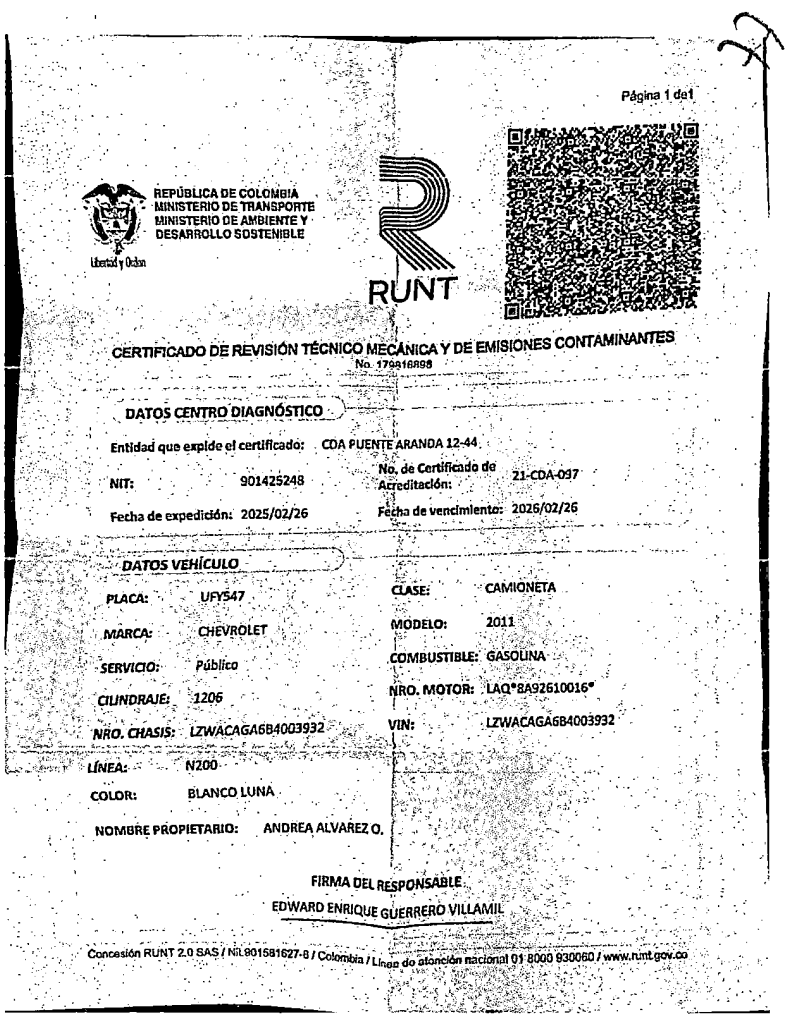
ALVAREZ OREGO, ANDREA | 1012209744 | CC | 52380468 | BOGOTA D.C

AT1324 | 01 | 13020 | 0 | BOGOTA D.C

263,13 UNIDAD VALOR TRIBUTARIO (UVT)
701,68
8,77

160 SALARIOS MENSUALES LEGALES DIARIOS VIGENTES
750

Powered by CamScanner



Página 1 de1

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Libertad y Orden

RUNT

CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES
No. 179916898

DATOS CENTRO DIAGNÓSTICO

Entidad que expide el certificado: CDA PUENTE ARANDA 12-44
NIT: 901425248
No. de Certificado de Acreditación: 21-CDA-097
Fecha de expedición: 2025/02/26
Fecha de vencimiento: 2026/02/26

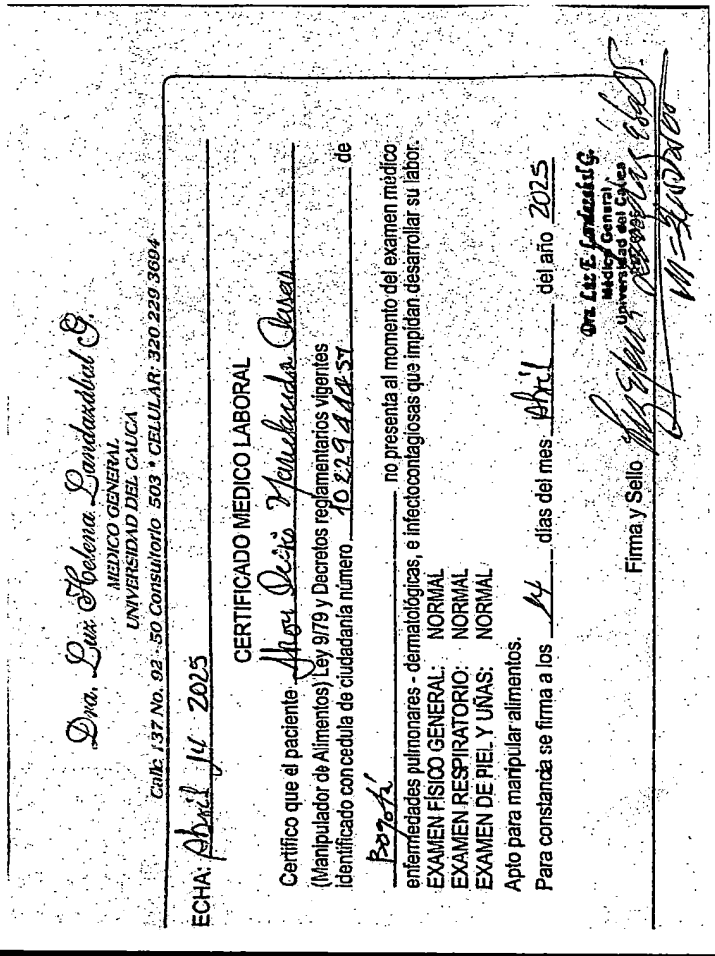
DATOS VEHÍCULO

PLACA: UFY547
CLASE: CAMIONETA
MARCA: CHEVROLET
MODELO: 2011
SERVICIO: Público
COMBUSTIBLE: GASOLINA
CILINDRAJE: 1206
NRO. MOTOR: LAQ*8A92610016*
NRO. CHASIS: LZWACAGA6B4003932
VIN: LZWACAGA6B4003932
LÍNEA: N200
COLOR: BLANCO LUNA
NOMBRE PROPIETARIO: ANDREA ALVAREZ O.

FIRMA DEL RESPONSABLE
EDWARD ENRIQUE GUERRERO VILLAMIL

Concesión RUNT 2.0 SAS / NIT.901581627-8 / Colombia / Línea de atención nacional 01 8000 930060 / www.runt.gov.co

Powered by CamScanner



Dra. Luz Helena Landazabal G.
MEDICO GENERAL
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Calle 37 No. 02 - 50 Consultorio 503 * CELULAR: 320 229 3694

FECHA: Abril 14 2025

CERTIFICADO MEDICO LABORAL

Certifico que el paciente Yhon Deiss Maruland Quiñonez de (Manipulador de Alimentos) Ley 9/79 y Decretos reglamentarios vigentes identificado con cedula de ciudadanía número 1022944457 de Bogotá

no presenta al momento del examen medico enfermedades pulmonares - dermatológicas, e infectocontagiosas que impidan desarrollar su labor.

EXAMEN FISICO GENERAL: NORMAL
EXAMEN RESPIRATORIO: NORMAL
EXAMEN DE PIEL Y UÑAS: NORMAL

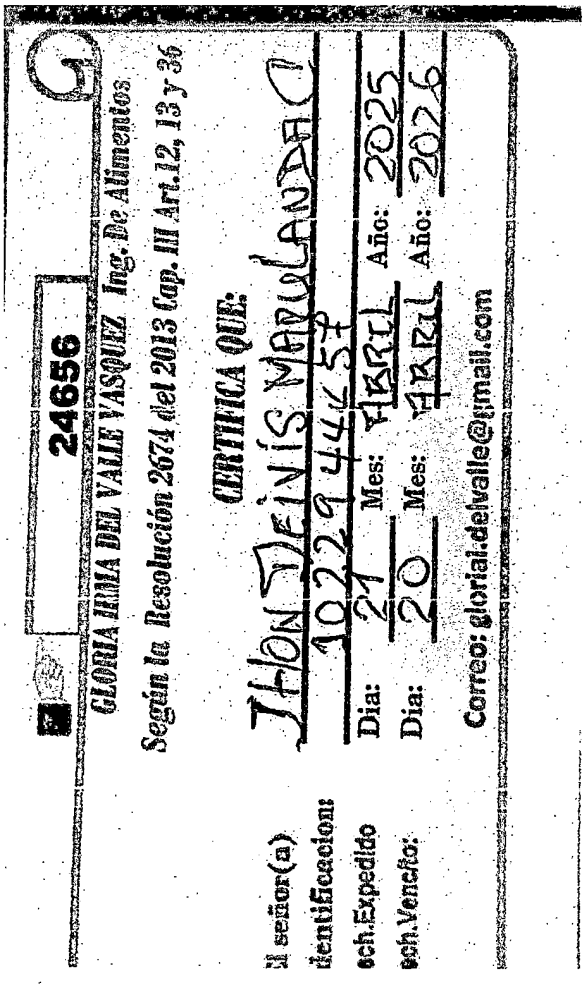
Apto para manipular alimentos.

Para constancia se firma a los 14 días del mes Abril del año 2025

Dra. Luz E. Landazabal G.
Médico General
Universidad del Cauca

Firma y Sello

Powered by CamScanner



24656

GLORIA IRMA DEL VALLE VASQUEZ Ing. De Alimentos

Según la Resolución 2674 del 2013 Cap. III Art.12, 13 y 36

CERTIFICA QUE:

El señor(a) Yhon Deinis Maruland Quiñonez
Identificación: 1022944457
Exped. Expedido Dia: 21 Mes: ABRIL Año: 2025
Exped. Vencito: Dia: 20 Mes: ABRIL Año: 2026

Correo: gloriai.delvalle@gmail.com

Powered by CamScanner

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección Vigilancia y Control Higiénico sanitario a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos

Acta Número AS11C 028836

E.S.E.: SALUD CAPITAL INTEGRACIÓN SERVICIOS SALUD PARA OCCIDENTE Fecha: 28 04 2025

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

ID vehículo: 59480 | Número de Inscripción: 547 | Número de carpeta: 59480

Nombre del establecimiento o lugar donde se realiza la inspección: CAPS ZONA FRANCA

Dirección donde se realiza la inspección: Tr 106 15A 32

Localidad: TUNJUELITO

UPZ: ZONA FRANCA | Barrio: COMPOSTELA

Nombre del propietario del vehículo: ANDRES ALVAREZ OREGO

Tipo de documento: C.C. [X] C.E. [ ] NIT [ ] PEP [ ] PS [ ] PTP [ ] Número: 52380498

Correo electrónico para notificación*: NO TIENE

Dirección de Notificación: Tr 72i 42F 83 SUR | Teléfono: 3122069144

Nombre del propietario del producto: JHON DENIS USPIRILLA CASAS

Tipo de documento: C.C. [X] C.E. [ ] NIT [ ] PEP [ ] PS [ ] PTP [ ] Número: 1022944451

Correo electrónico para notificación*: NO TIENE

Dirección de Notificación: Tr 72i 42F 83 SUR | Teléfono: 3122069144

Línea de intervención: ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS

Clase de vehículo: CAMIONETA | Tipo de carrocería: VAN

Modelo: 2011 | Marca: CHEVROLET | Placa: UFY 547

Sistema de refrigeración: SI [ ] NO [X]

Número de trabajadores: 1 | Horario: Diurno [X] Nocturno [ ] 24 horas [ ] Otro:

Días de funcionamiento: Lunes a viernes [ ] Domingo a domingo Fin de semana [ ] Otro: [ ]

Tipo de productos que transporta: OTROS ALIMENTOS CONGELADOS. PLATOS PREPARADOS O CONGELADOS

CONCEPTO SANITARIO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN

FECHA DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN: 12 02 2022 (DD MM AAAA)

Favorable	[X]
Favorable con requerimientos	[ ]
Desfavorable	[ ]

% De cumplimiento de la última inspección: 93.5 %

MOTIVO DE LA INSPECCIÓN

Programación	[X]	Solicitud del interesado Número de radicado:	[ ]
Asociada a peticiones, quejas y reclamos Número de radicado:	[ ]	Solicitud oficial Número de radicado:	[ ]
Evento de interés en salud pública	[ ]	Solicitud de práctica de pruebas/ Procesos sancionatorios admin	[ ]

Otro: [ ] Especifique:

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

*Al suministrar esta información, se autoriza la notificación electrónica

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

SECRETARÍA DE SALUD | BOGOTÁ

Powered by CamScanner

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección Vigilancia y Control Higiénico sanitario a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos

Acta Número AS11C 028836

I. CONDICIONES SANITARIAS DEL VEHÍCULO

1. DISEÑO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	A	AR	I	HALLAZGOS
1.1 Diseño sanitario del vehículo. (Decreto 561 de 1984, Art. 68. Decreto 2278/1982 Art. 365, 367, 368, 369 y 373. Decreto 619 de 2006 Art.57, Art. 58 y Art. 59. Resol. 2674/2013. Art. 29, Núm. 5 y 6. Resol. 2505/2004. Art. 4.)	12	6	0	NO TIENE DIVISION FISICA ENTRE AREA DE LA CABINA Y LA CARPUCERIA C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			6	La calificación del bloque corresponde al 12% del total del acta

2. EQUIPOS Y UTENSILIOS	A	AR	I	HALLAZGOS
2.1 Condiciones de los utensilios. (Decreto 561 de 1984, Art. 68. Decreto 2278/1982 Art. 369 y 368. Resolución 2505 de 2004, Art. 4. Resol. 2674/2013. Art. 29, Núm. 1 y 5. Art. 9, Núm. 1; 2. Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012; 834 y 835 de 2013.)	12	6	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 (Resol. 2674/2013. Art. 11, Núm. 5. Art. 14, Núm. 12.)	13	6,5	0	SE EVIDENCIA APORTE BUEN ESTADO DE SALUD C
3.2 Reconocimiento Médico (Resolución 2874 de 2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 3, 4)	4	2	0	ACREDITA RECONOCIMIENTO MEDICO VIGENTE APTO PARA MANIPULAR ALIMENTOS 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.)	13	6,5	0	C

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

Powered by CamScanner

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección Vigilancia y Control Higiénico sanitario a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos

Acta Número AS11C 028836

I. CONDICIONES SANITARIAS DEL VEHÍCULO (CONTINUACIÓN)

3. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	A	AR	I	HALLAZGOS
3.4 Educación y Capacitación (Resolución 2674/2013. Artículos 12 y 13. Artículo 36.)	6	3	0	PRESENTA PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA EN ALIMENTOS VIGENTE C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			36	La calificación del bloque corresponde al 36% del total del acta

4. SANEAMIENTO	A	AR	I	HALLAZGOS
4.1 Limpieza del vehículo. (Resolución 2674/2013. Art. 29, Núm. 4 y 5.)	15	7,5	0	C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			15	La calificación del bloque corresponde al 15% del total del acta

5. VERIFICACIÓN SOBRE EL PRODUCTO	A	AR	I	HALLAZGOS
5.1 Condiciones de conservación del producto. (Decreto 2278/1982 Art. 360, 369, 373. Decreto 561 de 1984 Art. 69, 97, 98, 99. Resol. 2674/2013. Art. 29, Núm. 6, 7, 8. Art. 30. Parágrafo 1 y 2.)	20		0	C
5.2 Empaque, Rotulado y vida útil (Decreto 561 de 1984, Art. 73. Decreto 3100 de 2006. Resol. 2674/2013. Art. 19, Numeral 2. Art. 29, Núm. 1.)	5	2,5	0	C
CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			25	La calificación del bloque corresponde al 25% del total del acta

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección Vigilancia y Control Higiénico sanitario a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos

Acta Número AS11C 028836

II. CONCEPTO SANITARIO

% De cumplimiento	CONCEPTO	Nivel de cumplimiento	
94	Favorable	90-100%	X
	Favorable con requerimientos	80-89,9%	
	Desfavorable	<89,9%	

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 vehículo a la normatividad sanitaria vigente corrigiendo los hallazgos registrados en la presente acta

V. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

Congelación	[ ]	Suspensión total de trabajos o servicios	[ ]
Decomiso	[ ]	Destrucción o desnaturalización	[ ]

VI. OBSERVACIONES

Por parte de la autoridad sanitaria: LOS ALIMENTOS REGISTRADO CORRESPONDEN A LA EVIDENCIADO EN LA INSPECCION SANITARIA. NO TRANSPORTA PRODUCTOS PARA VERIFICAR ROTULADO. TRANSPORTA ALIMENTOS EN CONGELADOS ISOTERMICOS

Observaciones por parte de la persona que atiende la inspección: Ninguna JHON DENIS MARIN

VII. NOTIFICACIÓN DEL ACTA

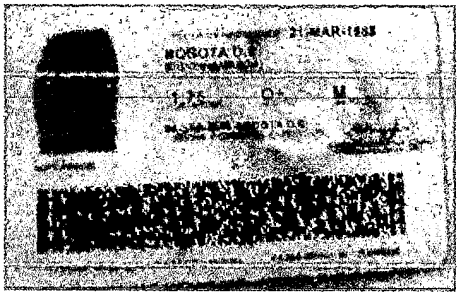
Para constancia previa lectura y ratificación del contenido de la presente acta firman los colaboradores y personas que intervinieron en la visita, hoy 28 del mes de ABRIL del año 2025 en la ciudad de Bogotá D. C.
De la presente acta se deja copia en poder del interesado, propietario, representante legal, responsable del vehículo o quien atendió la inspección.
NOTA: El acta debe ser notificada dentro de un plazo no mayor de (5) días contados a partir de la realización de la visita.

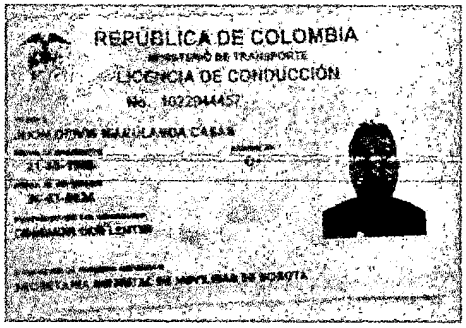
POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA		POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA	
Nombre:	JAIRO ALBERTO MARTINEZ VIASUS	Nombre:	
Tipo de documento:	CC	Tipo de documento:	
Número de documento:	1049795915	Número de documento:	
Profesión u oficio:	TECNICO APOYO SALUD	Profesión u oficio:	
Firma:		Firma:	

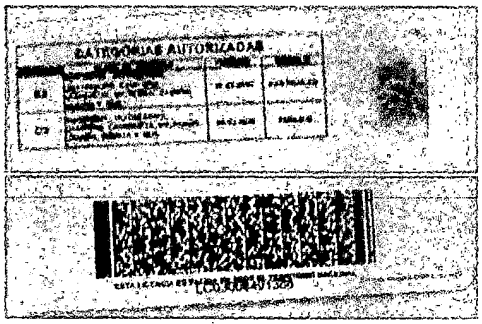
PERSONA QUE ATIENDE LA INSPECCIÓN		TESTIGO	
Nombre:	JHON DENIS USPIRILLA CASAS	Nombre:	
Tipo de documento:	C.C. [X] C.E. [ ] NIT [ ] PEP [ ] PS [ ] PTP [ ]	Tipo de documento:	C.C. [ ] C.E. [ ] NIT [ ] PEP [ ] PS [ ] PTP [ ]
Número de documento:	1022944451	Número de documento:	
Cargo:	Encargado [ ] Conductor [X]	Firma:	
Firma:			

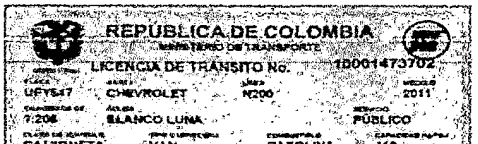
NOTA 1: En concordancia con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, se da por comunicado que la imposición de un concepto sanitario desfavorable y/o de una medida sanitaria de seguridad de la Ley 9 de 1979, se iniciará una investigación administrativa en salud, conforme los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011".
NOTA 2: "La adulteración, el uso fraudulento, el suministro y consignación de información falsa, registrada en el presente documento o sus anexos, acarreara las responsabilidades de ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 286 y ss. del Código Penal Colombiano y Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario"




21 MAR 1988
BOGOTA D.E
1.75
O+
M


REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE CONDUCCIÓN
No. 1022044457


CATEGORIAS AUTORIZADAS



OBLIGACION

Nº 11

PROGRAMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Políticas del sistema

Atlas continental group	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	COD SGSSTF-08
		VERSION 01

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

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

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

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

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

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

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

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

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

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

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

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

Febrero de 2019

Atlas Gourmet	POLITICA DEL SGSST	COD SGSSTF-11 VERSION 01

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

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

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

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

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

4 de mayo de 2017

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

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

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

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

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

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

YOLANDA ESPINEL
Representante legal de la empresa

4 de Mayo de 2017

Atlas Gourmet

2. Reglamento de higiene y seguridad industrial

Atlas Gourmet

3. Programa de inspecciones

PROGRAMA DE INSPECCIONES

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

1. **OBJETIVO**

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

2. **ALCANCE**

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

3. **DEFINICIONES**

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

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

4. **RESPONSABLE**

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

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

5. **PROCESO GENERAL**

5.1 TIPOS DE INSPECCIÓN

5.1.1 SEGÚN SU PLANEACIÓN

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

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

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

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

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

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

5.2 REALIZACIÓN DE INSPECCIONES

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

5.3 PROCESO DE INSPECCIÓN

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

5.3.1 Preparar:

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

5.3.2 Inspeccionar:

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

5.3.4 Analizar la información y priorizar los problemas:

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

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

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

6 . ANEXOS Y REGISTROS

Inspección de EPP, cod SGSST-02

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

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

6. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

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

	CRONOGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS	COD SGSST-05
		VERSION 01
AREA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Inspección de EPP	Cada 4 meses	Copasst
Inspección de Extintores	Cada 4 meses	Copasst
Inspección de Almacenamiento	Cada 4 meses	Copasst
Inspección de instalaciones locativas y eléctricas	Semestral	Copasst
Botiquín	Bimestral	Brigadista de primeros auxilios

13/03/2017

	INSPECCION INSTALACIONES LOCATIVAS Y ELECTRICAS	COD SGSST-03
		VERSION 01

FECHA: _____ Frecuencia: Semestral

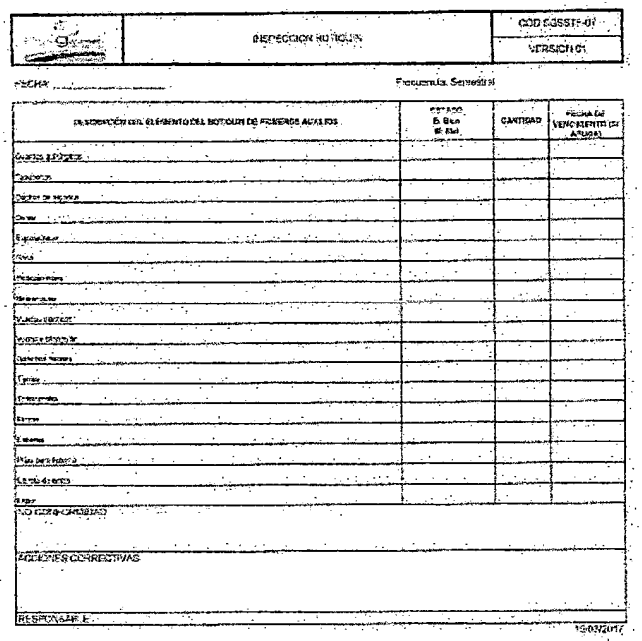
DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
ESTADO TECHOS, PISOS Y PAREDES			
ESTADO PUERTAS Y ESCALERAS			
ESTADO VENTANAS			
SEÑALIZACION Y DEMARCACION AREAS			
ILUMINACION Y VENTILACION			
TEMPERATURA, NIVEL DE RUIDO			
OTROS			
ESTADO CABLES Y CONEXIONES			
ESTADO TOMA CORRIENTE (Tipo y uso)			
CONEXIONES			
ESTADO CAJA DE DISTRIBUCION			
ESTADO TABLERO ELECTRICOS			
CONEXIONES A TIERRA EQUIPOS ELECTROSENSIBLES			
UNIFICACION TIERRA			
SEÑALIZACIONES DE SEGURIDAD			
ACCESO Y RADIO DE OBSTACULOS			

NO CONFORMIDAD

ACCIONES CORRECTIVAS

RESPONSABLE:

13/03/2017



	INSPECCION BOTIQUIN	COD SGSSTF-01
		VERSION 01

FECHA: Frecuencia: Semestral

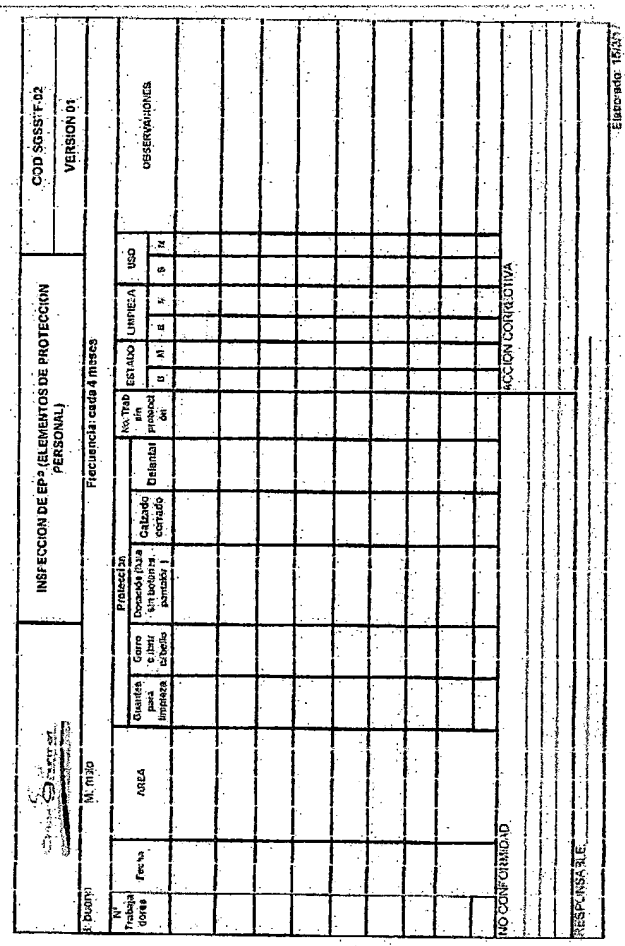
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	ESTADO B: Bien M: Mal	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO (SI APLICA)
Guantes de látex			
Tapabocas			
Gafas de seguridad			
Gasas			
Esparadrapo			
Venda			
Povidona yodada			
Alcohol antiseptico			
Agua oxigenada			
Curitas			
Termometro			
Bajalenguas			
Algodon			
Pinza para depilar			
Kit de sutura			
Jabon			

NO CONFORMIDAD

ACCIONES CORRECTIVAS

RESPONSABLE:

15/03/2017



	INSPECCION DE EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL)	COD SGSSTF-02
		VERSION 01

P. Bueno M. mejo Frecuencia: cada 4 meses

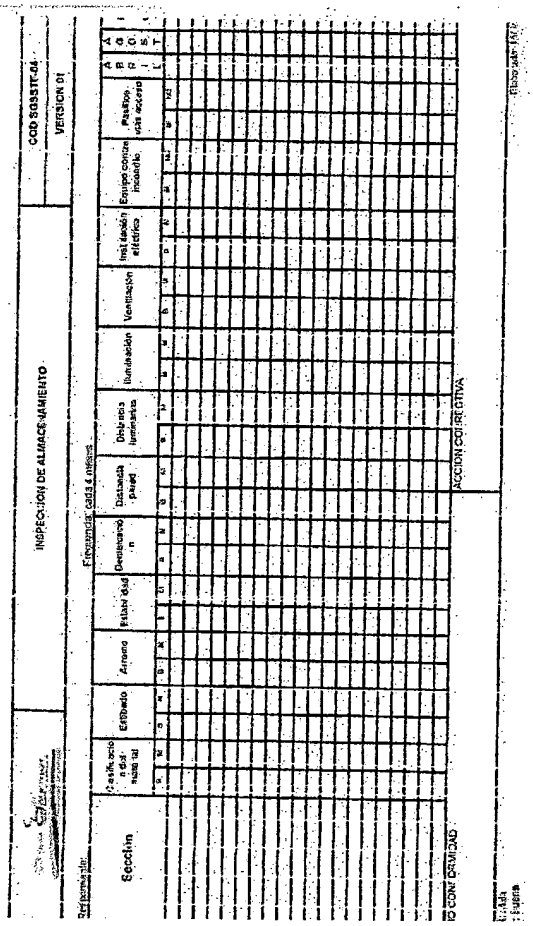
N° Trabajador	Fecha	AREA	Protección: Guantes para limpieza	Gorro o (tipi, diadelio	Dotación (para sin lactancia pantalón)	Calzado cerrado	Delantal	No Trab sin protocol ón	ESTADO B	ESTADO M	LIMPIEZA B	LIMPIEZA M	USO B	USO M	OBSERVACIONES

NO CONFORMIDAD

ACCION CORRECTIVA

RESPONSABLE:

Elaborado: 15/03/17



	INSPECCION DE ALMACENAMIENTO	COD SGSSTF-04
		VERSION 01

Entregado por: Frecuencia: cada 4 meses

Recibido	Clasificación inicial: bueno / malo	Estibado	Arrume	Estabilidad	Demarcación	Distancia pared	Distancia luminarias	Iluminación	Ventilación	Instalación eléctrica	Equipo contra incendio	Pasillos vías acceso	ASEO
	B M	B M	B M	B M	B M	B M	B M	B M	B M	B M	B M	B M	B M

NO CONFORMIDAD

ACCION CORRECTIVA

Elaborado:

Entregado:

4. Programa de capacitaciones, entrenamiento e inducción

PROGRAMA DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN

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

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. DEFINICIONES:

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

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

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

4. RESPONSABLE

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

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

5. PROCESO GENERAL

5.1 Detección de necesidades.

Inducción y re inducción:

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

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

Inducción y re-inducción en SST:

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

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

Modificación del trabajo

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

Evaluación SST

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

5.2 Establecimiento plan de capacitación.

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

Capacitación interna.

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

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

Capacitación externa.

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

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

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

5.3 Evaluación de la capacitación.

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

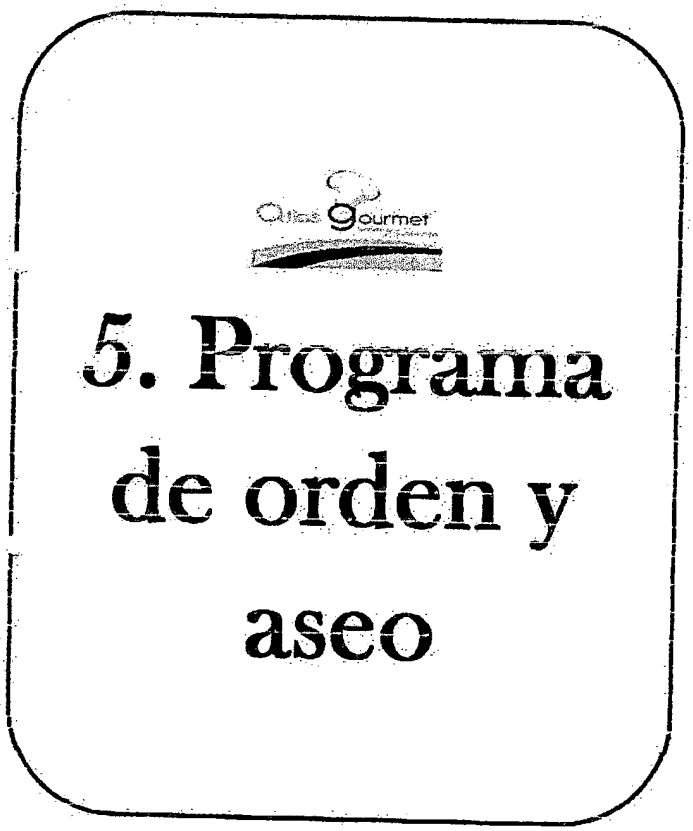
6 . ANEXOS Y REGISTROS

Registro de inducción y reinducción cod SGSST-09

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

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

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



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplica para todas las instalaciones y áreas

3. DEFINICIONES

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

Clasificar: Dividir u ordenar por clases o categorías.

Inspección: Examen o reconocimiento realizados con atención.

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

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

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

4. RESPONSABLE

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

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

5. PROCESO GENERAL

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

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

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

Los beneficios que traen el orden y la limpieza son:

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

5.1 Actividades para la implementación del programa de orden y aseo

5.1.1 Descartar

"Lo que no sirve que no estorbe"

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

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

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

5.1.2 Clasificar

Esta actividad consiste en:

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

5.1.3 Identificar elementos necesarios

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

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

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

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

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

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

5.1.6 Evaluación del programa de orden y aseo

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

6. ANEXOS Y REGISTROS

Formato de limpieza y desinfección

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

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

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

5.1.4 Limpieza "Todo impecable"

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

Como implementar las rutinas de limpieza

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

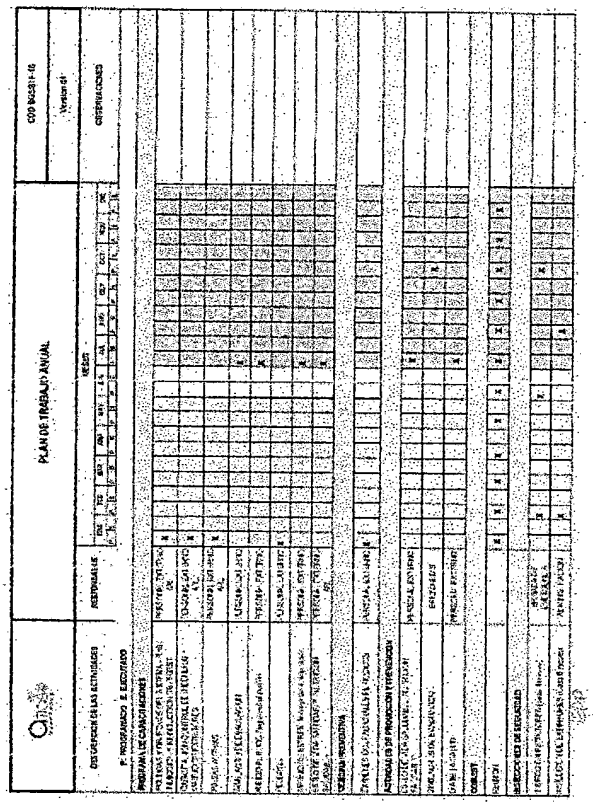
Se debe considerar como estrategia que el tiempo dedicado a esta actividad este dentro de la jornada laboral, con el propósito de generalizar la cultura de la limpieza.

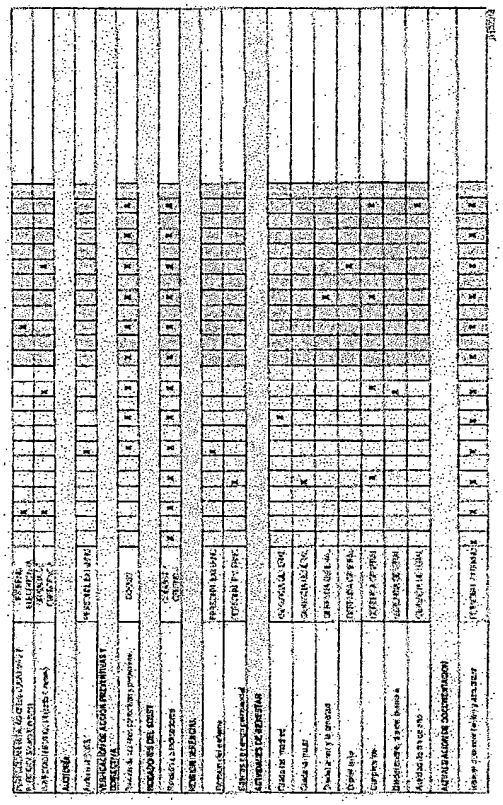
Otra estrategia consiste en delimitar las áreas que corresponden a cada colaborador para que este se haga único responsable de mantener limpio su entorno de trabajo y no delegar esta función exclusivamente al personal de servicios generales.

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

Atlas Gourmet

6. Plan anual de trabajo





7. Roles y responsabilidades



11	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.		
12	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.		
13	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.		
14	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.		
15	Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.		
	Mandos medios	**Cumplimiento**	
	Responsabilidad	SI	NO
1	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.		
2	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.		
3	Promover la comprensión y aplicación practica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.		
4	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
5	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.		
6	Participar en las inspecciones de seguridad.		
	Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	**Cumplimiento**	
	Responsabilidad	SI	NO
1	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.		
2	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.		
3	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.		
4	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.		
5	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.		
6	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.		
7	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.		

8	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.		
9	Apoyar la investigación de los accidentes o incidentes de trabajo.		
10	Participar de las reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo.		
11	Implementación y seguimiento del SG-SST.		
	Trabajadores	**Cumplimiento**	
	Responsabilidad	SI	NO
1	Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo.		
2	Procurar el cuidado integral de su salud.		
3	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.		
4	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.		
5	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.		
6	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.		
7	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.		
	COPASST o vigía en seguridad y salud en el trabajo	**Cumplimiento**	
	Responsabilidad	SI	NO
1	El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año		
2	Comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo debe participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental		
3	participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección		
4	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.		
5	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.		
6	Visitar periódicamente las instalaciones.		
7	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.		
8	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.		
	Comité de convivencia laboral	**Cumplimiento**	
	Responsabilidad	SI	NO

	Nivel de dirección	**Cumplimiento**	
	Responsabilidad	SI	NO
1	Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.		
2	Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.		
3	Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.		
4	Definición de recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo, el Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.		
5	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones		
6	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.		
7	Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma		
8	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.		
9	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo		
10	Implementar las correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.		

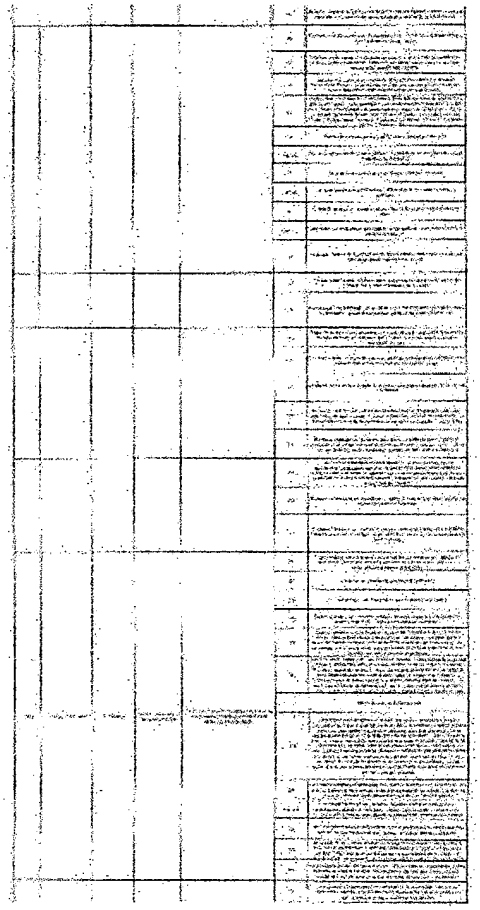
1	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporten.		
2	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.		
3	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.		
4	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.		
5	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.		
6	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.		
7	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.		

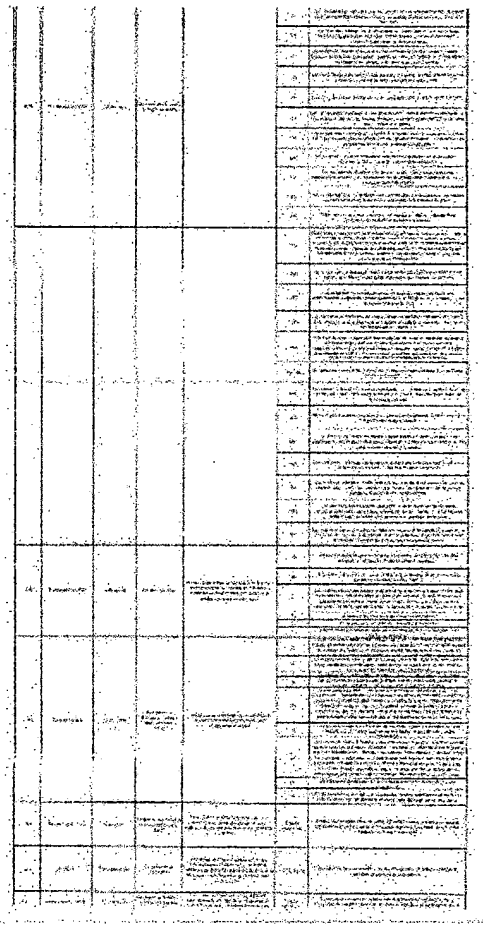
Elaborado: 18/07/2017

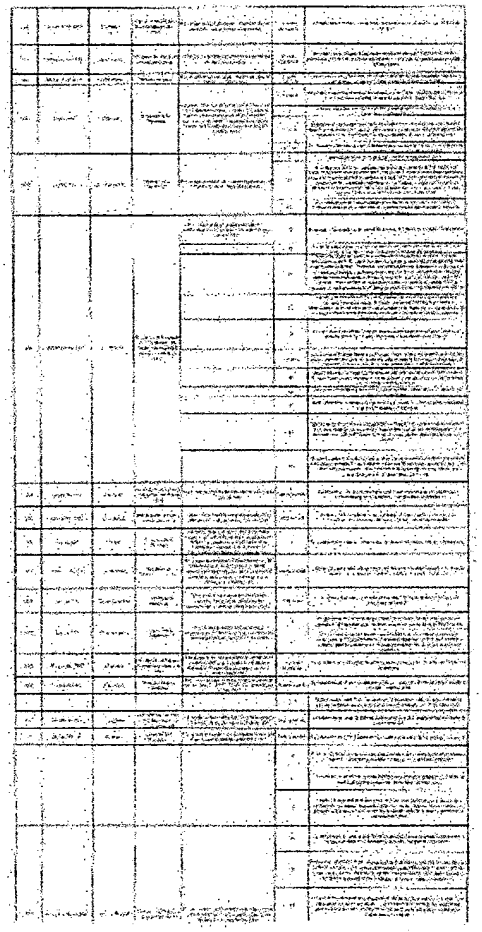
8. Recursos del SGSST

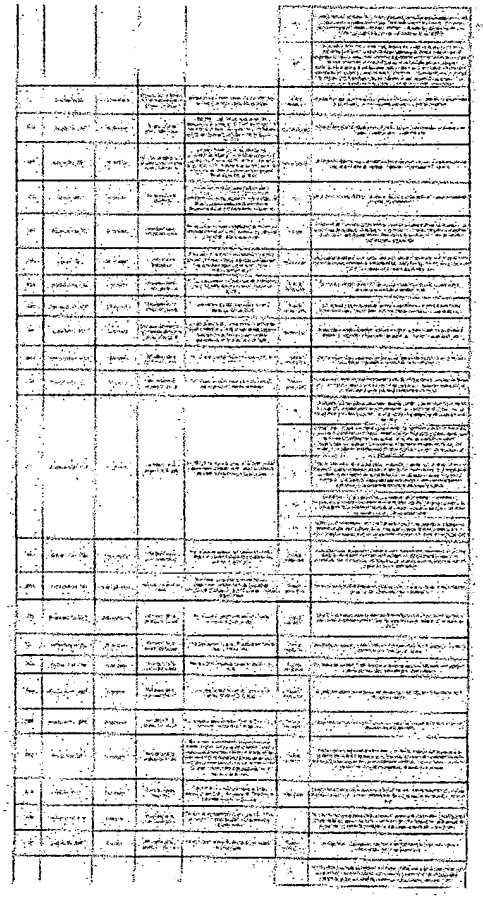
9. Indicadores del SGSST

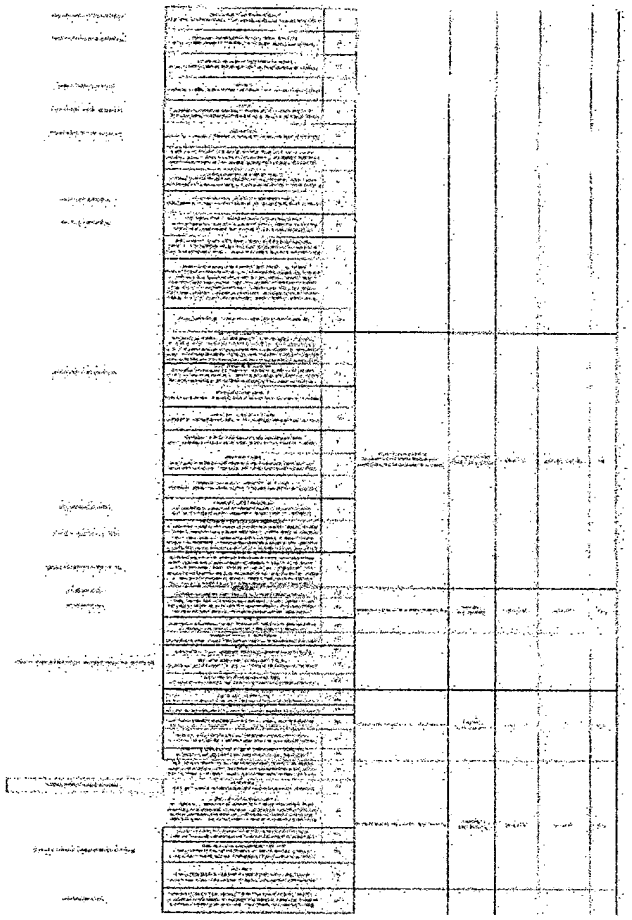
10. Matriz legal

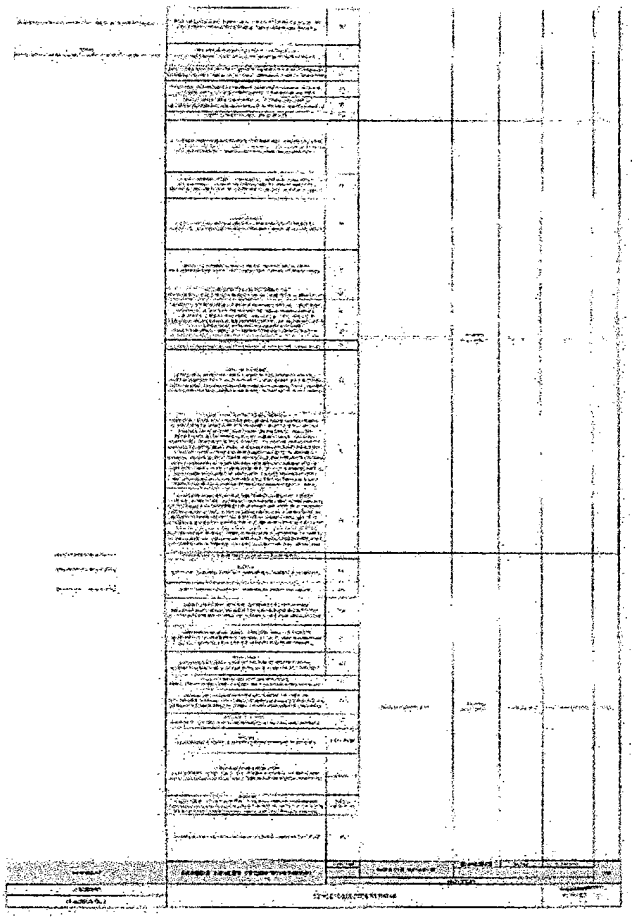


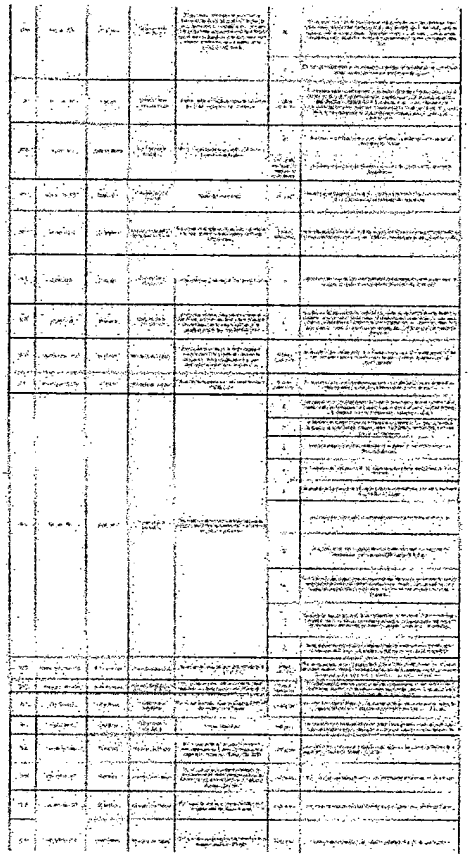












11. Matriz de peligros

12. Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, formato de investigación y formato de incidentes

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ATLAS GOURMET	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	COD PR-SGSST-01
		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

Establecer la causa básica de los incidentes y accidentes de trabajo, para identificar las condiciones anormales, los factores de riesgo y las condiciones de peligrosidad que se presentan de manera repetitiva y así prevenirlos.

2. ALCANCE

Este programa cubre todas los incidentes y accidentes reportados en las áreas de ATLAS GOURMET.

3. DEFINICIONES

Investigación de incidente / accidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas.

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. (Decreto-ley 1295 de 1994).

Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social).

ATLAS GOURMET	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	COD PR-SGSST-01
		VERSIÓN: 01

Incidente: Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Incapacidad permanente parcial: Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual, en los porcentajes establecidos en el inciso anterior. (Ley 776 de 2002).

Estado de invalidez: Para los efectos del Sistema General de Riesgos Profesionales, se considera inválida la persona que por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral. (Ley 776 de 2002).

Primeros auxilios: Los primeros auxilios son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado, hasta la llegada de personal especializado. Los primeros auxilios no son tratamientos médicos, son acciones de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del accidentado.

4. RESPONSABLE

El coordinador del SGSST, el vigía de la empresa y el comité de investigación de accidentes de trabajo son los responsables de la ejecución del procedimiento.

5. PROCESO GENERAL

Reporte de incidentes o situaciones inseguras

Cualquier trabajador, puede reportar un incidente y/o situaciones inseguras presentes en la empresa, para ello diligencian el formato FOR-SGSST-15 registro

de reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes y en el formato Investigación de Incidentes y Accidentes código FOR-SGSST-16 se realiza la respectiva investigación del accidente de trabajo.

De estas situaciones se pueden generar solicitudes de acciones correctivas.

5.1 Reporte del accidente

Tan pronto ocurre el hecho, el colaborador y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se proceda a tomar las acciones necesarias en beneficio del colaborador y/o contratista.

En el caso de accidente se reporta a la ARL por teléfono o por mail y este genera un soporte para la atención médica

5.2 Proceso de investigación.

Este proceso debe llevarse a cabo por el comité investigador que lo conforma el jefe inmediato, el vigía y el encargado del programa de SST, en un tiempo no mayor a quince días calendarios, proceden a investigar el hecho. Se reúnen con el personal que se encontraba en el área para comenzar a realizar la investigación, desarrollándose las siguientes actividades.

Se revisa detalladamente el área, equipos y/o elementos involucrados en el accidente.

- El grupo investigador de ser posible, proceden a entrevistar al accidentado y testigos oculares.
- El grupo investigador realiza revisión, de la documentación en la hoja de vida del colaborador (inducciones, capacitaciones, entrega de EPP, Evidencias de competencias laborales, Investigaciones de accidentes anteriores).

ATLAS GOURMET	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	COD PR-SGSST-01
		VERSIÓN: 01

- El resultado de la investigación se registra en el formato Investigación de accidentes e incidentes código **FOR-SGSST-15**.
- Para la investigación de los accidentes se analizan las siguientes causas:

Causas Inmediatas:

Condiciones ambientales subestandares: Defectos de los agentes, riesgo de la ropa o vestuario, riesgos ambientales no especificados en otra parte, métodos o procedimientos peligrosos, riesgos de colocación o emplazamiento, inadecuadamente protegidos, riesgos ambientales en trabajos exteriores distinto a otros riesgos públicos, riesgos públicos, condiciones peligrosas no especificadas en otra parte.

Actos subestandares: Omitir el uso de equipos de protección personal disponible, Omitir el uso de atuendo personal seguro, No asegurar o advertir, Bromas o juegos pesados.
Uso inadecuado del equipo, Uso inapropiado de las manos o partes del cuerpo, Falta de atención a las condiciones locativas, Operar o trabajar a velocidad insegura, Adoptar una posición insegura, Errores de conducción, Usar equipo inseguro

Causas básicas:

Factor personal: Capacidad física / fisiológica inadecuada, Capacidad mental / psicológica inadecuada, Tensión física o fisiológica, Tensión mental o psicológica, Falta de conocimiento, Falta de habilidad, Motivación deficiente

Factor de trabajo: Supervisión y liderazgo deficiente, ingeniería inadecuada, deficiencias en las adquisiciones, mantención deficiente, herramientas y equipos inadecuados, estándares deficientes de trabajo, uso y desgaste.

ATLAS GOURMET	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	COD PR-SGSST-01
		VERSIÓN: 01

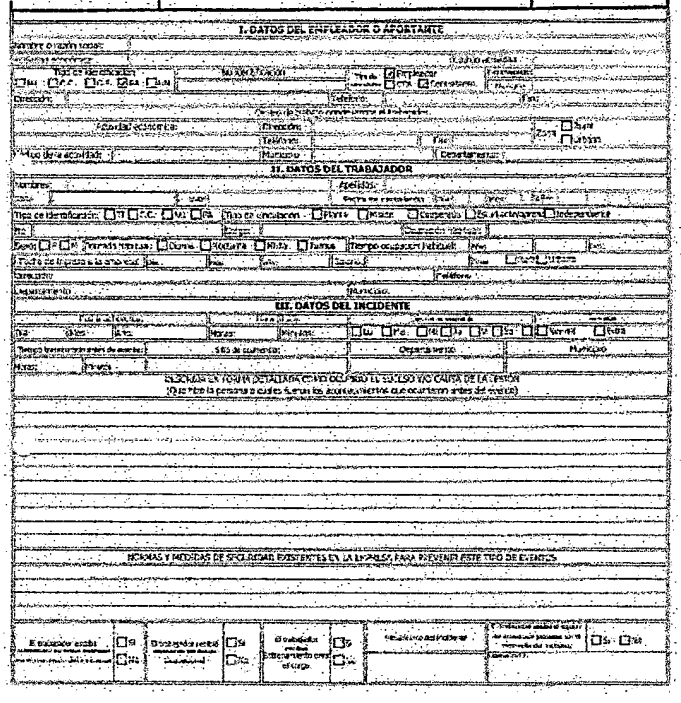
6. ANEXOS Y REGISTROS

COD-SGSST-17 Registro de reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes
COD-SGSST-15 Registro de investigación de accidentes e incidentes

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Item Modificado	Cambio realizado:	Modificado por:	Fecha del Cambio:

ATLAS GOURMET	REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	COD SGSSTF-15
		VERSION 01



IV. ANALISIS DE CAUSAS

CAUSAS INMEDIATAS

(Marque con X cualquiera de las causas inmediatas, actos subestándar y/o condiciones subestándar que contribuyeron a la ocurrencia del suceso NTC 3701)

ACTOS SUBESTANDAR

- ☐ No se utilizó equipo de seguridad
- ☐ Utilizar equipo dañado o defectuoso
- ☐ Colocar, mezclar, combinar, transportar o almacenar inadecuadamente
- ☐ Operar un equipo sin previa autorización
- ☐ Utilizar el equipo de manera insegura
- ☐ Retirar o anular dispositivos de seguridad
- ☐ Adoptar posiciones inseguras
- ☐ Trabajar sobre equipo energizado
- ☐ No dar el equipo de protección personal
- ☐ Usar el equipo inadecuadamente
- ☐ Retirar o anular dispositivos de seguridad
- ☐ Subir o bajar inadecuadamente
- ☐ Operar sin autorización
- ☐ Operar a velocidad peligrosa
- ☐ Bloquear o inhabilitar dispositivos de seguridad
- ☐ Ignorar señales de advertencia
- ☐ Ignorar procedimientos establecidos
- ☐ Operar sin precaución
- ☐ Otro? cuales?

CONDICIONES SUBESTANDAR

- ☐ Ausencia de protección
- ☐ Defectos en la protección
- ☐ Protección inadecuada
- ☐ Herramientas, equipos o materiales defectuosos
- ☐ Espacio restringido para desplazarse
- ☐ Sistemas de alerta inexistentes, defectuosos o insuficientes
- ☐ Condiciones ambientales peligrosas (falta de aire, gases, vapores, humos, polvos, exceso de luz, ventilación deficiente, etc.)
- ☐ Otro? cuales?

FACTORES PERSONALES

- ☐ Falta de conocimiento
- ☐ Falta de habilidad
- ☐ Falta de experiencia
- ☐ Capacitación inadecuada
- ☐ Estrés
- ☐ Otro? cuales?

FACTORES DE TRABAJO

- ☐ Liderazgo inadecuado
- ☐ Supervisión inadecuada
- ☐ Ingeniería inadecuada
- ☐ Mantenimiento inadecuado
- ☐ Herramientas inadecuadas
- ☐ Estándares inadecuados
- ☐ Otro? cuales?

V. MEDIDAS O ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

MEDIDA O ACCIÓN	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE SEGUIMIENTO	CUMPLIO

VI. DATOS SOBRE LA INVESTIGACIÓN

FECHA DE INVESTIGACIÓN (día)	(mes)	(año)	LUGAR DE INVESTIGACIÓN

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS	NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS
CARGO	CARGO
NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS	NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS
CARGO	CARGO

Elaborado: 12/7/17

Fecha del incidente	Escriba la fecha en que ocurrió el incidente, en el orden en que se especifica en el formato (día, mes, año)
Hora del incidente	Escriba la hora en que ocurrió el incidente, en el orden como se especifica en el formato, hora y minutos, ejs: 0 a 23 horas)
Día del incidente	Marque con una X la casilla correspondiente al día en que ocurrió el incidente, así: LU = Lunes, MA = Martes, MI = Miércoles, JU = Jueves, VI = Viernes SA = Sábado, DO = Domingo
Jornada de trabajo	Escriba de la jornada ordinaria o extraordinaria en la cual ocurrió el incidente, así: (1) Ordinaria, (2) Extraordinaria
Tiempo transcurrido entre el momento del incidente	Escriba el tiempo que transcurrió desde la ocurrencia del incidente, hasta la hora en que ocurrió el evento, en el orden como se especifica en el formato, hora y minutos, (ejs 0 a 23 horas).
Sitio de ocurrencia	Escriba el sitio donde ocurrió el evento. (1) Almacenes o depósitos (2) Áreas de producción, (3) Áreas recreativas y deportivas (4) Comedores o pasillos, (5) Escaleras (6) Parqueaderos o áreas de circulación vehicular, (7) Oficinas (8) Otras áreas comunes (9) Otro. Marque con una X este aparte cuando del producto no corresponda a ninguna de las opciones presentadas anteriormente. Escriba el nombre, el teléfono y el tipo del lugar de ocurrencia del evento.
Departamento	Escriba el nombre del departamento donde el trabajador que sufrió el incidente
Municipio	Escriba el nombre del municipio donde el trabajador que sufrió el incidente
Descripción detallada como ocurrió el suceso y/o causa de la lesión: Describir detalladamente como ocurrió el incidente, las causas inmediatas o básicas. Levantar esquemas para fotografías, videos diagramas entre otros	
Normas y medidas de seguridad existentes en la empresa para prevenir este tipo de eventos: Describir el existir, medidas preventivas de seguridad en la Empresa, frente a trabajadores para prevenir este tipo de eventos	
Fue informado sobre los riesgos relativos a su labor	Marque con una X SI o NO según corresponda, si el trabajador realizaba o no
Inducción en Salud Ocupacional	Marque con una X SI o NO según corresponda, si el trabajador recibió inducción en Salud Ocupacional
Entrenamiento para el cargo	Marque con una X SI o NO según corresponda, si el trabajador recibió entrenamiento para el cargo
Mecanismo del incidente	Escriba el tipo de mecanismo o forma en la cual sucedió el incidente. 1) Caídas de personas 2.Caída de objetos 3.Pisadas, choques o golpes 4.Atrapamiento 5.Sobreesfuerzo, trabajo excesivo o falso movimiento 6.Exposición o contacto con temperatura externa 8.Exposición o contacto con la electricidad 7.Exposición o contacto con sustancias nocivas o radiaciones 9.explosivos 8.Otro y especifique cual?
El Trabajador usaba los EPP en el momento del incidente	Marque con una X SI o NO según corresponda, si el trabajador usaba los elementos de protección personal (EPP) en el momento del incidente, especifique cuales?

V. ANALISIS DE CAUSAS

Causas inmediatas	son las circunstancias que se presentan justamente antes del contacto que genera la lesión. Se clasifican en actos subestándar o riesgos y condiciones subestándar
Actos subestándar (actos inseguros)	Marque con una X el actos subestándar que ocurrieron en el incidente de trabajo. Los actos subestándar son acciones o omisiones contrarias a las normas que propician que se produzcan los accidentes
Condiciones subestándar	Marque con X, la condición(es) ambiental(es) subestándar que incidieron en el incidente de trabajo. La condición subestándar es la situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos en condiciones que pueden generar accidentes de trabajo
Causas Básicas	Son las causas reales que se manifiestan detrás de las causa inmediatas, razones por las cuales ocurren las causas inmediatas. Se clasifican en factores personales y factores de trabajo.
Factores personales	Marque con X las razones personales que incidieron en el incidente de trabajo. Los factores personales tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacidad, destreza, aptitud, actitud etc)
Factores del Trabajo	Marque con X los factores de trabajo que incidieron en el incidente de trabajo. Los factores de trabajo hacen que tal vez la gestion de la empresa (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de riesgos etc para) entre otros)

V. MEDIDAS O ACCIONES CORRECTIVAS

Medidas o acciones correctivas	Escriba las medidas o acciones correctivas o preventivas en la fuente, el medio o el trabajador, para evitar la ocurrencia del incidente
Responsable de implementarlas	Escriba los responsables de la implementación de las medidas (cargos de área, supervisor, encargado de salud ocupacional, encargado de mantenimiento, sobre todo)
Tipo de medida	Escriba en la casilla si la medida se realizara en la fuente en el medio o en el trabajador, escriba (F) si la medida a realizar es en la fuente (M) si la medida a realizar es en el medio o (T) si la medida a realizar es en el trabajador.
Fecha de ejecución	es la fecha en que se va a programar la medida, en el orden en que se especifica en el formato (día, mes, año)
Fecha de seguimiento	Es la fecha en la que la empresa realizara seguimiento a la ejecución de la medida y a su efectividad de la misma.
Fue efectiva	Escriba (Si), si la medida implementada resolvió la exposición al riesgo o (NO), si la medida implementada no cumplió el objetivo de corregir el riesgo, en este último caso deberá usar una hoja en blanco y escribir el porque no se cumplió el objetivo y que nuevas medidas deberían ser tomadas para corregir el riesgo.

VI. DATOS SOBRE LA INVESTIGACIÓN

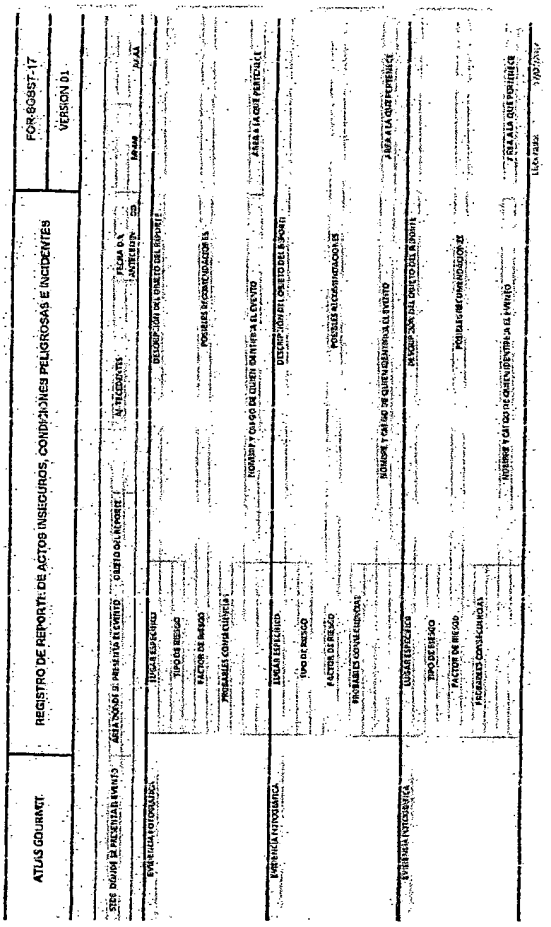
Fecha de la investigación	Escriba la fecha en que se realizo la investigación del incidente, en el orden en que se especifica en el formato (día, mes, año)
Lugar de la investigación	Especifique el lugar donde se realizo la investigación del incidente
Nombres, apellidos y firma	Escriba los nombres y apellidos de las personas que realizan la investigación por parte de empresa, con su respectiva firma
Cargo	Especifique el cargo de las personas que realizan la investigación por parte de empresa

I. DATOS DEL EMPLEADOR O APORTANTE

Nombre o razón social	Especifique el nombre o la razón social de la empresa o contratista
Actividad económica	Escriba la actividad económica a la que se dedica la empresa o aportante, la cual debe estar relacionada con la tabla de actividades económicas vigente para el Sistema General de Riesgos Profesionales
Código	Escriba el código de actividad económica, la cual debe estar relacionada con la tabla de actividades económicas vigente para el Sistema General de Riesgos Profesionales
Tipo de identificación	Escriba en el espacio el tipo de documento de identificación del empleador o contratante así: Nit= NIT, CC= cédula de ciudadanía, CE= cédula de extranjería, NUI= Nuip o número único de identificación personal, PAS= pasaporte, según sea caso, respecto al tipo de identificación.
Tipo de empleador	Marque con una X la casilla correspondiente, según el tipo de vinculación del empleador, así: (1) Empleador, (2) Contratante, (3) CTA
Dígito Verificación	Escriba el número de verificación dentro de empleador o contratante
Municipio	Escriba el número de municipio donde se encuentra ubicada la sede principal del empleador o contratante
Dirección	Escriba la dirección de la sede principal del empleador o contratante
Teléfono	Escriba el número telefónico de la sede principal del empleador o contratante
Fax	Escriba el número de fax de la sede principal del empleador o contratante
Centro de trabajo donde labora el trabajador	Se refiere a los datos correspondiente al lugar donde labora el trabajador
Actividad económica	Escriba la actividad económica a la que pertenece el centro de trabajo donde labora el trabajador accidentado, la cual debe estar relacionada con la tabla de actividades económicas vigente para el Sistema General de Riesgos Profesionales
Código	Escriba el código de actividad económica, la cual debe estar relacionada con la tabla de actividades económicas vigente para el Sistema General de Riesgos Profesionales
Dirección	Escriba la dirección del centro de trabajo donde labora el trabajador
Teléfono	Escriba el teléfono del centro de trabajo donde labora el trabajador
Fax	Escriba el fax del centro de trabajo donde labora el trabajador
Zona	Marque con una X la zona de ubicación de trabajo, rural o urbana
Municipio	Escriba el nombre del municipio del centro de trabajo donde labora el trabajador
Departamento	Escriba el nombre del departamento del centro de trabajo donde labora el trabajador

II. DATOS DEL TRABAJADOR

Sexo	Corresponde al número de tipo de sexo correspondiente
Nombres y apellidos del trabajador	Escriba los nombres y apellidos del trabajador que sufrió el incidente de trabajo
Tipo de identificación	Especifique el número correspondiente al documento de identificación de trabajador que sufrió el incidente de trabajo
EPS	Hace referencia a la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado el trabajador que sufrió el incidente de trabajo
AFP	Hace referencia al fondo de pensiones al que se encuentra afiliado el trabajador que sufrió el incidente de trabajo
Fecha de nacimiento	Escriba la fecha de nacimiento del trabajador accidentado, en el orden en que se especifica en la tabla (día, mes, año)
Tipo de identificación	Marque con una X la casilla correspondiente al tipo de documento de identificación que utilizo el trabajador accidentado en el incidente de trabajo y en el espacio No. escribe el número correspondiente al tipo de documento que identifica al trabajador que sufrió el incidente de trabajo. Así: TI. Tarjeta de identidad, CCo cedula de ciudadanía, CE= cedula de extranjería, NUI= Nuip o número único de identificación personal, PAS= pasaporte
Tipo de vinculación	Marque con una X la casilla correspondiente al tipo de vinculación que tiene el trabajador accidentado, planta, eventual, ocasional, prestador de servicios, independiente
Cargo	Hace referencia al cargo para el cual fue contratado el trabajador accidentado
Ocupación habitual	Hace referencia al oficio o profesión, labores y funciones desempeñadas por el trabajador que sufrió el incidente.
Sexo	Marque con una X la casilla correspondiente, así en el calendario se menciona a los sí es femenino
Jornada de Trabajo habitual	Marque con una X la casilla correspondiente a la jornada de trabajo que normalmente desempeña el trabajador involucrado en el incidente de trabajo, diurno, nocturno Mixta (son las dos jornadas o en parte en jornada diurna(ordinaria) o nocturna(extraordinaria)
Tiempo en la ocupación	Especifique el tiempo, que el trabajador tiene desempeñando la actividad en la empresa o tiempo transcurrido entre el momento de haber ingresado la empresa en cómo laboral hasta el momento del incidente de trabajo
Fecha de ingreso a la empresa	Hace referencia a día, mes y año en que se vinculo a la empresa el trabajador involucrado en el incidente de trabajo
Salario	Indique el valor de salario mensual que recibe el trabajador al momento de ocurrencia del incidente o en los tres meses anteriores siendo este base de la liquidación indemnizatoria
Área	Hace referencia a la parte de la empresa donde labora el trabajador accidentado
Dirección	Escriba la dirección de la residencia permanente del trabajador que sufrió el incidente
Teléfono	Escriba el número telefónico permanente del trabajador que sufrió el incidente
Departamento	Escriba el nombre del departamento donde es ocurrido abarca a la ciudad permanente del trabajador que sufrió el incidente
Municipio	Escriba el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la residencia permanente del trabajador que sufrió el incidente



13. Plan de emergencias

14. Programa de auditorias

	PROGRAMA DE AUDITORIA	COD SGSSTP-04
		VERSIÓN: 01

PROGRAMA DE AUDITORIA

	PROGRAMA DE AUDITORIA	COD SGSSTP-04
		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para planificar, programar y ejecutar las auditorías internas del sistema de calidad, inocuidad y de gestión de SST.

Verificar que los planes y programas diseñados para garantizar la inocuidad, calidad, SST funcionen de una manera eficaz.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades de planificación, programación y ejecución de las auditorías internas de los sistemas en ATLAS GOURMET SAS.

3. DEFINICIONES

AUDITORIA: Examen sistemático funcionalmente independiente, mediante el cual se lograr determinar si las actividades y sus consiguientes resultados se ajustan a los objetivos Propuestos.

EVIDENCIA DE LA AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

AUDITADO: Proceso, área u organización sometida a una auditoria de calidad

4. RESPONSABLE

El responsable del programa de auditoria es el asesor de calidad.

5. PROCESO GENERAL

5.1 Elaboración del plan de auditoria e inspecciones

El coordinador de calidad elaborará el programa de auditorías internas a realizar durante el año para ello tendrá en cuenta:

- Fecha propuesta para la ejecución.

- Auditor encargado de realizar la auditoria.
- Responsable del área auditada o programa auditado.
- Puntaje obtenido en la inspección.

5.2 Modificación del plan de auditorías e Inspecciones

Después de realizada cada auditoria e inspección establecida en el programa de auditorías e inspecciones se revisara el programa para su actualización se tendrá en cuenta:

- Informe de la auditoria efectuada
- Estados de las no conformidades
- Requerimientos legales

5.3 Notificación de la auditoria

La persona encargada del área de calidad notificara al personal involucrado sobre la auditoria a efectuarse confirmando la fecha y hora.

5.4 Programación de la auditoria

El programa de auditoria debe tener claro la razón de la auditoria e inspección, el alcance y la duración de la auditoria antes de comenzar cualquier actividad.

Salsamentaria Berlín con el objetivo de asegurar el cumplimiento de requisitos legales y la eficacia de los sistemas contratará un auditor externo para que durante el año se auditen los mismos y se levanten las no conformidades. Esta programación se encuentra en el formato programación de auditorías.

5.5 Desarrollo de la Auditoria.

5.5.1 El Auditor encargado

Debe:

- Estar presente en el lugar, el día y hora acordada
- Presentar el plan de auditoria y exponer los objetivos de la auditoria.
- Acordar las condiciones del desarrollo de la auditoria.
- Diseñar la lista de chequeo, verificando el cumplimiento de requisitos.

	PROGRAMA DE AUDITORIA	COD SGSSTP-04
		VERSIÓN: 01

- Durante el desarrollo de la auditoria, recolectar la evidencia objetiva que sustente los hallazgos (conformidades, no conformidades, oportunidad de mejora).

5.5.2 Iniciación de la Auditoria:

El auditor encargado inicia la auditoria con una reunión de apertura, en la cual solicita la presencia de la alta gerencia o su representante y del Comité de calidad o el copasst.
En esta reunión se deben abordar los siguientes puntos:

- Objetivo y alcance de la auditoria.
- Revisión y aprobación del programa propuesto.
- Duración de la auditoria.

Durante la auditoria el auditor utiliza la lista de verificación para auditoria elaborada por el, registrando en esta lista todas la observaciones, detalles y evidencias encontradas.

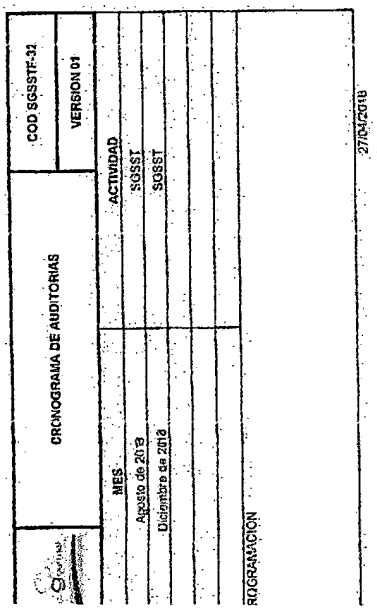
Al finalizar la auditoria, el auditor evalúa la información obtenida y prepara el informe de auditoria. En donde registrara todas las observaciones y no conformidades si las hubiere.
La auditoria concluye con una reunión final entre el auditor y el gerente, el jefe de área de calidad y los auditados donde se informan las fortalezas y debilidades más relevantes y se acordara la fecha de entrega del informe por parte del auditor.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS

FOR SGSST-31 Programación de auditorias

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Item Modificado	Cambio realizado	Modificado por	Fecha del cambio



15. Procedimiento de control de documentos y registros

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS	COD SGSSTPR-03 VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar la disponibilidad, acceso, emisión, aprobación y revisión de los documentos y registros internos de ATLAS GOURMET SAS.

2. ALCANCE

Las directrices establecidas en este procedimiento aplican para el personal que elabora, revisa, aprueba, utiliza y actualiza documentos de la empresa.

3. DEFINICIONES

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

Ej: Registro, especificación, procedimiento documentado, programa, plan, plano, informe, norma.

Nota 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico, fotografía o una muestra patrón o una combinación de éstos.

DOCUMENTO EXTERNO: Información y medio de soporte generado por cualquier función, entidad o persona fuera de la organización. Ej: Cliente, proveedor, estado.

DOCUMENTO OBSOLETO: Información y medio de soporte que es reemplazada por su versión vigente.

FORMATO: Documento preestablecido virtual o físico, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso que facilita la recolección de datos.

INSTRUCTIVO: Documento que describe en detalle el qué y cómo de una tarea o proceso específico.

POLÍTICAS: Documentos que establece las directrices a seguir por la organización en materia de sus sistemas de gestión de calidad, inocuidad y seguridad y salud en el trabajo.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS	COD SGSST-03 VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Pueden ser: formatos llenados, email, informes, planillas, etc.

4. RESPONSABLES

El asesor del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

5. PROCESO GENERAL

El asesor de los sistemas de gestión de calidad, inocuidad y SST se encarga de controlar la elaboración de documentos (manuales, procedimientos, instructivos, planes, registros). Obtiene la información por medio de observación directa y entrevistas con el personal que realiza las actividades que se documentarán.

Si existen cambios en el documento, el asesor de los sistemas de calidad los incorpora, realizando consenso y participación con las personas involucradas para realizar los cambios y obtener el documento previo a ser aprobado.

Si no existe una versión anterior al documento o es uno nuevo se identifica con la versión 01, y se codifica con las iniciales del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST, si es un formato se coloca la letra F al final y el consecutivo del formato, si es un procedimiento con las letras PR y al final va el consecutivo del documento, para programas, planes con la letra P y se finaliza con el consecutivo.
Si existe una revisión anterior, se sigue el número consecutivo correspondiente.

Al entrar en vigencia una nueva versión, bajo previa autorización, debe retirar el documento anterior y convertirlo en documento obsoleto, al cual tiene acceso solo el personal que requiere verlo para fundamentar los cambios de la nueva versión.

El listado de documentos vigentes, su código y la versión que se encuentran se controlan a través del registro listado maestro de documentos y registros. Cuando algún documento se revisa y es editada una nueva versión o se distribuye entre personas o áreas diferentes, el asesor de calidad lo incluye en el listado maestro de documentos.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS	COD SGSSTPR-03 VERSIÓN: 01

Si existen cambios en las actividades, procesos, nuevas líneas de productos o servicios, cambios en las funciones de los cargos existentes o nuevos cargos, se hace necesario revisar los documentos actuales para evaluar la necesidad de modificar su contenido, así como los registros involucrados, dichos cambios se registran en el control de cambios del documento.

Los siguientes documentos y registros del SG – SST deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud y los conceptos de los exámenes de ingreso,
Periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Cuando la empresa cuente con médico especialista los resultados de exámenes de ingreso, periódicos
y de retiro, así como los resultados de los exámenes complementarios.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

6. ANEXOS Y REGISTROS

COD SGSSTF00 Listado maestro de documentos y registros

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

ITEM MODIFICACADO	CAMBIO REALIZADO	MODIFICADO POR:	FECHA DEL CAMBIO:

16. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	COD-SGSSTPR-04
		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

Establecer un método para identificar, analizar y dar tratamiento a las no conformidades definiendo acciones correctivas o preventivas para evitar su reincidencia y prevenir su ocurrencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas aquellas acciones correctivas y preventivas detectadas en todas las etapas del proceso productivo, y para aquellas acciones implementadas por iniciativa propia de los responsables de procesos que tienden al mejoramiento de los mismos.

3. DEFINICIONES

Acción Correctiva: cualquier tipo de acción que deba ser tomada cuando el resultado del monitoreo o vigilancia de un punto de control crítico esté por fuera de los límites establecidos.

Medida Preventiva: Medida o actividad que se realiza con el propósito de evitar, eliminar o reducir a un nivel aceptable, cualquier peligro para la inocuidad de los alimentos.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Observación: Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que es tenida en cuenta para llevar a mejoras o eliminar situaciones de riesgo potencial.

Producto: Resultado de un proceso. Resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas y salidas.

Producto no conforme: Producto que no cumple con los requisitos establecidos.

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	COD-SGSSTPR-04
		VERSIÓN: 01

4. RESPONSABLE

Es responsable del programa de acciones correctivas, preventivas y de mejora es el representante de la dirección.

5. PROCESO GENERAL

5.1 CONDICIONES GENERALES

Una Acción Correctiva se puede generar por:

- Una no conformidad en el proceso productivo, en los procedimientos y lineamientos planteados en SST en el sistema de gestión de calidad e inocuidad que impidan el cumplimiento de los objetivos de los sistemas implementados en la organización.

Una Acción preventiva se puede generar por:

- Producto no conforme.
- Revisión de las necesidades y expectativas de los clientes y/o empleados.

Cualquier acción CORRECTIVA o PREVENTIVA que se tome para eliminar las causas de NO CONFORMIDADES, debe ser proporcional a los riesgos encontrados.

La revisión de la implementación del plan de acción y el seguimiento del mismo, puede ser realizada por el COPASST o el asesor del SGSST.

5.2. ANALISIS DE CAUSA

En la organización se ha elegido la metodología de la espina de pescado para realizar el análisis de causa o raíz de cada no conformidad evidenciada, bien sea en auditoria interna o externa, en seguimientos y controles y en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.

5.3. TIEMPO DE RESPUESTA, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Se ha determinado que en un plazo máximo de 10 días se deben tomar correcciones ,acciones correctivas y planes de mejoramiento según el caso y magnitud de la no conformidad.

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	COD-SGSSTPR-04 VERSIÓN: 01

Cada 2 mes se realizara el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas tomadas y se evaluara la eficacia, en pro de la mejora continua de la organización

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS
COD SGSSTF-30 Análisis de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

7. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Item Modificado	Cambio realizado:	Modificado por:	Fecha del Cambio:

	ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	COD-SGSSTF-30 VERSIÓN: 01

1: IDENTIFICACION

Fecha:

Nombre del producto o servicio involucrado

ORIGEN DE LA ACCION: Informe de Quejas y Reclamos | Informe de Revisión Gerencial: Producto No conforme [X] | Indicadores de proceso | Otro | Informe de auditoria interna y/o externa de calidad | Resultados de microbiologia

2- DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD

ACCIÓN CORRECTIVA | ACCIÓN PREVENTIVA | ACCIÓN DE MEJORA

3. ANALISIS DE CAUSAS

Mano de Obra: (personal)

Método de trabajo: (procesos)

Materiales: (insumos)

Maquinaria: (Equipos Herramienta)

Medio Ambiente: (Espacio de Trabajo)

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

CAUSA	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Mano de Obra			
Método de Trabajo			
Materiales			
Medio Ambiente			
Maquinaria			

5- EFICACIA DE LAS ACCIONES

Observaciones a la eficacia de las acciones planificadas | Se cumplieron cabalmente | Fueron eficaces | No fueron eficaces

	ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	COD-SGSSTF-30 VERSIÓN: 01

NOMBRE DEL EVALUADOR DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES O AUDITOR

Primera fecha declarada | Segunda fecha de cierre | Tercera fecha de cierre

Se cierra la ACAP: SI - NO | Se cierra la ACAP: SI - NO | Se cierra la ACAP: SI - NO

En caso negativo programar nueva fecha con comité Calidad | En caso negativo programar nueva fecha con comité Calidad | En caso negativo programar nueva fecha con comité Calidad

6- CIERRE DE LA ACCION CORRECTIVA - PREVENTIVA

Responsable

Nombre | Firma | Fecha de cierre

Auditor

Nombre | Firma | Fecha de cierre

Elaborado: 19/7/17

OBLIGACION Nº 10

SOS ALIMENTOS CAPACITACIONES ESPECIALES Y LABORATORIO CLINICO SAS

NIT. 900378255-9

CERTIFICA QUE EL SEÑOR (A) DE S:

CRHISTIAN FERNANDO RODRIGUEZ ESPINEL

CC: 1030 614 563

Participo y asistió a la capacitación en:

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS Y AREAS EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS

Realizado los días 03 de FEBRERO de 2025 en BOGOTA - PRESENCIAL o VIRTUAL

La presente certificación se expide de acuerdo al cronograma y plan de capacitación de: según Resolución 2674 de 2013– [illegible] - INTENSIDAD 10 HORAS.

JAIME IVAN AGUDELO R.
REPRESENTANTE LEGAL

CRA 11 No 61 – 19 – OF 301 – BOGOTA TEL 3114997341 - 3195683998

SOS ALIMENTOS CAPACITACIONES ESPECIALES Y LABORATORIO CLINICO SAS

NIT. 900378255-9

CERTIFICA QUE EL SEÑOR (A) DE S:

ANA TERESA SOTO HERNANDEZ

CC: PPT. 4838859

Participo y asistió a la capacitación en:

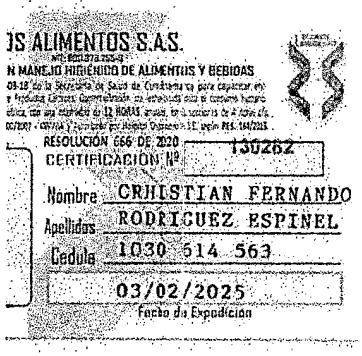
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS Y AREAS EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS

Realizado los días 03 de FEBRERO de 2025 en BOGOTA - PRESENCIAL o VIRTUAL

La presente certificación se expide de acuerdo al cronograma y plan de capacitación de: según Resolución 2674 de 2013– [illegible] - INTENSIDAD 10 HORAS.

JAIME IVAN AGUDELO R.
REPRESENTANTE LEGAL

CRA 11 No 61 – 19 – OF 301 – BOGOTA TEL 3114997341 - 3195683998









SOS ALIMENTOS CAPACITACIONES ESPECIALES Y LABORATORIO CLINICO SAS
NIT. 900378255-9

CERTIFICA QUE EL SEÑOR (A) DE :

JORGE ENRIQUE MUÑOZ MUÑOZ
CC: 1030 689 701

Participo y Asistió a la capacitación en:

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS Y AREAS EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS
Realizado los días 03 de FEBRERO de 2025 en BOGOTA - PRESENCIAL o VIRTUAL
La presente certificación se expide de acuerdo al cronograma y plan de capacitación según
Resolución 2674 de 2013– MODALIDAD - INTENSIDAD 10 HORAS.

JAIME IVAN AGUDELO R.
REPRESENTANTE LEGAL

CRA 11 No 61 – 19 – OF 301 – BOGOTA TEL 3114997341 - 3195683899

SOS ALIMENTOS CAPACITACIONES ESPECIALES Y LABORATORIO CLINICO SAS
NIT. 900378255-9

CERTIFICA QUE EL SEÑOR (A) DE :

YULY NATHALIA RODRIGUEZ ESPINEL
CC: 1030 565 939

Participo y Asistió a la capacitación en:

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS Y AREAS EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS
Realizado los días 03 de FEBRERO de 2025 en BOGOTA - PRESENCIAL o VIRTUAL
La presente certificación se expide de acuerdo al cronograma y plan de capacitación según
Resolución 2674 de 2013– MODALIDAD - INTENSIDAD 10 HORAS.

JAIME IVAN AGUDELO R.
REPRESENTANTE LEGAL

CRA 11 No 61 – 19 – OF 301 – BOGOTA TEL 3114997341 - 3195683899

OS ALIMENTOS S.A.S.
EN MANEJO HIGIÉNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
RESOLUCIÓN 666 DE 2020
CERTIFICACIÓN Nº 130285
Nombre JORGE ENRIQUE
Apellidos MUÑOZ MUÑOZ
Cedula 1030 689 701
03/02/2025
Fecha de Expedición

Profesional Responsable

Correo 1 No. 61 - 19 - Of. 301 - Bogotá
Celular 311 4997341 - 319 5683899 - 311 5896284

SOS ALIMENTOS S.A.S.
CERTIFICACIÓN EN MANEJO HIGIÉNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
RESOLUCIÓN 666 DE 2020
CERTIFICACIÓN Nº 130284
Nombre YULY NATHALIA
Apellidos RODRIGUEZ ESPINEL
Cedula 1030 565 939
03/02/2025
Fecha de Expedición
Vigente por un año

Profesional Responsable

Correo 1 No. 61 - 19 - Of. 301 - Bogotá
Celular 311 4997341 - 319 5683899 - 311 5896284

Powered by CamScanner

Laboratorio clínico
Dr. Claudia Bibiana Correa

NOMBRE: ANA TERESA SOTO HERNANDEZ FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: PPT. 4838859

FROTIS FARINGEO:

COCOS GRAM POSITIVOS: ++

COCOS GRAM NEGATIVOS: ++

NO SE OBSERVA REACCION LEUCOCITARIA.

KOH- UÑAS - MANOS: NEGATIVO.

NO SE OBSERBAN ELEMENTOS FUNGICOS.

COPROLOGICO:

COLOR: CAFÉ

CONSISTENCIA: BLANDA

MUESTRA NEGATIVA PARA PARASITOS INTESTINALES Y AMEBAS

Claudia V. Correa M.
BACTERIOLOGA
U N I A N D E S
R.M.S.P. 10726

CRA 11 No 61 – 19 OFC 301 – B. CHAPINERO BOGOTA D.C – CEL 3114997341 - 3115906284

DR . LELIS ANTONIO SANCHEZ DIAZ
Médico especialista en salud ocupacional
L.S.O 6566 DE 25/07/2019
RESOLUCION S.O N°6566 SSB

NOMBRE: ANA TERESA SOTO HERNANDEZ FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: PPT. 4838859

CERTIFICACION MÉDICA

CERTIFICO QUE EL PACIENTE EN MENCION NO PRESENTA NINGUNA ENFERMEDAD DE ORIGEN DERMATOLOGICO NI RESPIRATORIO, CONFIRMADO MEDIANTE PARACLINICOS RESPECTIVOS, POR LO TANTO, ES APTO PARA VIVIR EN COMUNIDAD Y MANIPULAR ALIMENTOS.

Leis Antonio Sanchez Diaz
Medico Especialista Salud Ocupacional
C.C. 79.931.747
R.M. 8704 LIC. 1204

FIRMA Y SELLO

CLLE 63 A No 28 – 51 – B. BENJAMIN HERRERA – CEL 3114997341 - 3115906284

Laboratorio clínico
Dr. Claudia Bibiana Correa

NOMBRE: JORGE ENRIQUE MUÑOZ MUÑOZ FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: 1030689701

FROTIS FARINGEO:

COCOS GRAM POSITIVOS: ++

COCOS GRAM NEGATIVOS: ESCASOS

NO SE OBSERVA REACCION LEUCOCITARIA.

KOH- UÑAS - MANOS: NEGATIVO.

NO SE OBSERBAN ELEMENTOS FUNGICOS.

COPROLOGICO:

COLOR: AMARILLO

CONSISTENCIA: BLANDA

MUESTRA NEGATIVA PARA PARASITOS INTESTINALES Y AMEBAS

Claudia V. Correa M.
BACTERIOLOGA
U N I A N D E S
R.M.S.P. 10726

CRA 11 No 61 – 19 OFC 301 – B. CHAPINERO BOGOTA D.C – CEL 3114997341 - 3115906284

DR . LELIS ANTONIO SANCHEZ DIAZ
Médico especialista en salud ocupacional
L.S.O 6566 DE 25/07/2019
RESOLUCION S.O N°6566 SSB

NOMBRE: JORGE ENRIQUE MUÑOZ MUÑOZ FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: 1030689701

CERTIFICACION MÉDICA

CERTIFICO QUE EL PACIENTE EN MENCION NO PRESENTA NINGUNA ENFERMEDAD DE ORIGEN DERMATOLOGICO NI RESPIRATORIO, CONFIRMADO MEDIANTE PARACLINICOS RESPECTIVOS, POR LO TANTO, ES APTO PARA VIVIR EN COMUNIDAD Y MANIPULAR ALIMENTOS.

Leis Antonio Sanchez Diaz
Medico Especialista Salud Ocupacional
C.C. 79.931.747
R.M. 8704 LIC. 1204

FIRMA Y SELLO

CLLE 63 A No 28 – 51 – B. BENJAMIN HERRERA – CEL 3114997341 - 3115906284

Laboratorio clínico
Dr. Claudia Bibiana Correa

NOMBRE: CRHISTIAN FERNANDO RODRIGUEZ ESPINEL FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: 1030614563

FROTIS FARINGEO:

COCOS GRAM POSITIVOS: +

COCOS GRAM NEGATIVOS: +

NO SE OBSERVA REACCION LEUCOCITARIA.

KOH- UÑAS - MANOS: NEGATIVO.

NO SE OBSERBAN ELEMENTOS FUNGICOS.

COPROLOGICO:

COLOR: MARRON

CONSISTENCIA: PASTOSA

MUESTRA NEGATIVA PARA PARASITOS INTESTINALES Y AMEBAS

Claudia B. Correa M.
BACTERIOLOGA
U N I A N D E S
R. M. S. P. 10720

CRA 11 No 61 – 19 OFC 301 – B. CHAPINERO BOGOTA D.C – CEL 3114997341 - 3115906284

DR . LELIS ANTONIO SANCHEZ DIAZ
Médico especialista en salud ocupacional
L.S.O 6566 DE 25/07/2019
RESOLUCION S.O N°6566 SSB

NOMBRE: CRHISTIAN FERNANDO RODRIGUEZ ESPINEL FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: 1030614563

CERTIFICACION MÉDICA

CERTIFICO QUE EL PACIENTE EN MENCION NO PRESENTA NINGUNA ENFERMEDAD DE ORIGEN DERMATOLOGICO NI RESPIRATORIO, CONFIRMADO MEDIANTE PARACLINICOS RESPECTIVOS, POR LO TANTO, ES APTO PARA VIVIR EN COMUNIDAD Y MANIPULAR ALIMENTOS.

Lelis Antonio Sanchez Diaz
Medico Especialista Salud Ocupacional
C.C. 79.331.747
R.M. 6784 LIC. 1204

FIRMA Y SELLO

CLLE 63 A No 28 – 51 – B. BENJAMIN HERRERA – CEL 3114997341 - 3115906284

Powered by CamScanner

Laboratorio clínico
Dr. Claudia Bibiana Correa

NOMBRE: YULY NATHALIA RODRIGUEZ ESPINEL FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: 1030565939

FROTIS FARINGEO:

COCOS GRAM POSITIVOS: ++

COCOS GRAM NEGATIVOS: ++

NO SE OBSERVA REACCION LEUCOCITARIA.

KOH- UÑAS - MANOS: NEGATIVO.

NO SE OBSERBAN ELEMENTOS FUNGICOS.

COPROLOGICO:

COLOR: CAFÉ

CONSISTENCIA: BLANDA

MUESTRA NEGATIVA PARA PARASITOS INTESTINALES Y AMEBAS

Claudia B. Correa M.
BACTERIOLOGA
U N I A N D E S
R. M. S. P. 10720

CRA 11 No 61 – 19 OFC 301 – B. CHAPINERO BOGOTA D.C – CEL 3114997341 - 3115906284

DR . LELIS ANTONIO SANCHEZ DIAZ
Médico especialista en salud ocupacional
L.S.O 6566 DE 25/07/2019
RESOLUCION S.O N°6566 SSB

NOMBRE: YULY NATHALIA RODRIGUEZ ESPINEL FECHA: 03/02/2025

EMPRESA: PARTICULAR DOC.IDENTIDAD: 1030565939

CERTIFICACION MÉDICA

CERTIFICO QUE EL PACIENTE EN MENCION NO PRESENTA NINGUNA ENFERMEDAD DE ORIGEN DERMATOLOGICO NI RESPIRATORIO, CONFIRMADO MEDIANTE PARACLINICOS RESPECTIVOS, POR LO TANTO, ES APTO PARA VIVIR EN COMUNIDAD Y MANIPULAR ALIMENTOS.

Lelis Antonio Sanchez Diaz
Medico Especialista Salud Ocupacional
C.C. 79.331.747
R.M. 6784 LIC. 1204

FIRMA Y SELLO

CLLE 63 A No 28 – 51 – B. BENJAMIN HERRERA – CEL 3114997341 - 3115906284

OBLIGACION Nº 8 Y 14

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA LOCALIDAD POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL

ITEM	CONCEPTO	VALOR UNITARIO INCLUYENDO IVA OFERTADO	TOPE MAXIMO A OFERTAR VALOR UNITARIO INCLUYENDO IVA
1	**Refrigerio tipo A** Bebida, producto cereal o producto panaderia, fruta y dulce (de acuerdo con las especificaciones tecnicas del estudio previo)	$ 9.000	$ 13.500
2	**Refrigerio tipo B** Bebida, producto cereal o producto panaderia, fruta y dulce (de acuerdo con las especificaciones tecnicas del estudio previo)	$ 10.500	$ 12.667
3	**Almuerzo** Porteina, carbohidrato, veduas o ensalada, bebida, postre (de acuerdo con las especificaciones tecnicas del estudio previo	$ 22.500	$ 30.667
VALOR TOTAL		$ 42.000	$ 56.833

OBLIGACION

Nº 6

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Ingreso de almacén

Unidad ejecutora: 17 ALCALDIA LOCAL DE CANDELARIA **Tipo de ingreso:** INGRESO_COMPRA_INVERSION
Numero ingreso: 45 **Interno:** 1367 **Estado ingreso:** APROBADO **Vigencia ingreso:** 2025 **Fecha ingreso:** 23 mayo 2025
Documento soporte: DE **Número doc. soporte:** 406-2024 **Fecha doc. soporte:** 23 mayo 2025
Proveedor: NIT 900796786 ATLAS CONTINENTAL GROUP SAS
Documento remisión: FACTURA **Número doc. remisión:** 384 **Fecha doc. remisión:** 22 mayo 2025
Encargado de bodega: CAROLINA PEREZ VISCAINO **Dependencia solicitante:** 1217320000000 ALMACEN
Observaciones: INGRESO ELEMENTOS CONTRATO 406-2024 ATLAS CONTINENTAL GROUP SAS FACTURA 384

Item	Elemento	Nombre del elemento	Unidad de medida	Cantidad	Cuenta contable	Valor unitario con IVA	Valor total
1	3450	REFRIGERIO	UNIDAD	120	1-5-10-65	9.000,00	1.080.000,00
2	3450	REFRIGERIO	UNIDAD	20	1-5-10-65	9.000,00	180.000,00
3	3450	REFRIGERIO	UNIDAD	20	1-5-10-65	9.000,00	180.000,00
						Total elementos de consumo:	**1.440.000**

CAROLINA PEREZ VISCAINO
Responsable recibe

011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

SALIDA DE ALMACEN

Unidad Ejecutora: 17 ALCALDIA LOCAL DE CANDELARIA
Tipo de egreso: SALIDA_INVERSION_DRRLLO_COMUN
Numero Egreso: 180
Estado Egreso: APROBADO
Vigencia Egreso: 2025
Fecha Egreso: 23 mayo 2025
Documento soporte: COMPROBANTE
Numero Doc Soporte: 45
Vigencia Doc: 2025
Fecha Doc Sop: 23 mayo 2025
Funcionario solicitante: 1013669785 Carlos Andres Saenz Riveros
Dependencia solicitante: 1217100000000 DESPACHO ALCALDE LOCAL
Encargado de bodega: 52264048 Carolina Perez Viscaino
Observaciones: Salida Elementos Contrato 406-2024 Fact 384 Ingreso 45

Elemento	Nombre del elemento	Unidad	Cantidad	Valor	Total
3450	REFRIGERIO	UNIDAD	120	9.000,00	1.080.000,00
3450	REFRIGERIO	UNIDAD	20	9.000,00	180.000,00
3450	REFRIGERIO	UNIDAD	20	9.000,00	180.000,00
				Total:	**1.440.000**

Resumen de Cuentas

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Valor Debito	Valor Credito
	Totales:		

Carolina Perez Viscaino
Responsable Entrega

Carlos Andres Saenz Riveros
Responsable Recibe

OBLIGACION

Nº 5 Y 7

Gmail ATLAS CONTINENTAL GROUP <atlascontinentalgroup@gmail.com>

Solicitud pedido 11

1 mensaje

Carlos Andres Saenz Riveros <carlos.saenz@gobiernobogota.gov.co> 14 de abril de 2025, 9:24
Para: ATLAS CONTINENTAL GROUP <atlascontinentalgroup@gmail.com>

Buenos días, reciban un cordial saludo

Nos permitimos solicitar el siguiente pedido:

Fecha del evento: Abril 26 de 2025
Dirección de entrega: Plaza de Mercado de La Concordia- Cl 12c # 1 -40
Hora de entrega: 9:00 am
Persona que recibe: Carlos Andres Saenz
Teléfono: 3112539339
Número de refrigerios tipo A: 120 refrigerios tipo A con pastel de pollo

Cordial saludo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Carlos Andres Saenz Riveros
CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

Eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Gmail ATLAS CONTINENTAL GROUP <atlascontinentalgroup@gmail.com>

Solicitud pedido 12

1 mensaje

Carlos Andres Saenz Riveros <carlos.saenz@gobiernobogota.gov.co> 15 de abril de 2025, 12:09
Para: ATLAS CONTINENTAL GROUP <atlascontinentalgroup@gmail.com>

Buenos días, reciban un cordial saludo

Nos permitimos solicitar el siguiente pedido:

Fecha: 25 de abril
Lugar: Colegio Escuela Nacional del Comercio.
Hora: 9:00
Número de refrigerios: 20 tipo A
Responsable: Yinna Paola Ojeda Gómez
Teléfono responsable: 3005593424

Cordial saludo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Carlos Andres Saenz Riveros
CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Gmail

ATLAS CONTINENTAL GROUP <atlascontinentalgroup@gmail.com>

Solicitud pedido 13

1 mensaje

Carlos Andres Saenz Riveros <carlos.saenz@gobiernobogota.gov.co> 24 de abril de 2025, 9:36
Para: ATLAS CONTINENTAL GROUP <atlascontinentalgroup@gmail.com>

Buenos días, reciban un cordial saludo

Nos permitimos solicitar el siguiente pedido:

- Fecha del evento: 30 de abril de 2025
- Lugar de entrega: Caza Zipa – Cl. 9 #3-57
- Hora de entrega: 3:30 p.m.
- Persona encargada de recibir: Mariapaz Buendía
- Número de contacto: 318 426 6948
- Número de refrigerios: 20 tipo 1

Cordial saludo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Carlos Andres Saenz Riveros
CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

OBLIGACION

Nº 4

NO APLICA PARA EL PERIODO ACTUAL

OBLIGACION Nº 3 Y 12

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93131608	Servicio de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Servicios de entretenimiento	Carnavales y Ferias.	Servicio de suministro de alimentos
93131607	Servicios políticos y asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Desarrollo y servicios sociales	Servicio de distribución de alimentos

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista se obliga con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA a suministrar refrigerios y almuerzos de acuerdo con las especificaciones solicitadas, permitiendo que, de acuerdo a las especificidades del evento o actividad a realizar, la Alcaldía Local pueda contar con el suministro de refrigerios o almuerzos con los requerimientos de cada actividad. El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria podrá elegir el refrigerio o almuerzo a entregar dependiendo de la actividad, siempre y cuando cumpla con las especificaciones generales de los tipos de refrigerios y almuerzos solicitados en el presente estudio previo. Las especificaciones generales de los menús son las siguientes:

2.3.1 ESPECIFICACIONES REFRIGERIO TIPO A

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD EN GRAMOS O CENTIMETROS CUBICOS
1. BEBIDA TIPO: Jugo de frutas, Leche, yogurt, Kumis, Avena, Coladas, Chocolate.	Deberá contener al menos 200 centímetros cúbicos, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de La Candelaria requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.
2. UN PRODUCTO CEREAL O PRODUCTO DE PANADERIA TIPO: Pastel, ponqué, arepa, pastel de pollo, empanada, mantecada.	Pastel de pollo o carne, Arepa con queso, Pastel Gloria, Croissant de jamón y queso, alimentos tipo mantecada, brownie, o ponqué, etc., que deberán tener un peso mínimo de 100 gramos. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
3. UNA FRUTA DE TEMPORADA TIPO: Mandarina, naranja, manzana, o pera, etc.	Una unidad como mínimo.
4. DULCE TIPO: Chocolatina, Arequipe, bocadillo o bom bom bum entre 12 y 15 gramos.	Una unidad como mínimo.

2.3.2 ESPECIFICACIONES REFRIGERIO REFORZADO TIPO B

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD EN GRAMOS O CENTIMETROS CUBICOS
1. BEBIDA TIPO: Jugo Natural de frutas, Milo, yogurt, Kumis, Avena, Coladas, Chocolate, Té o Café.	Deberá contener entre 300 centímetros cúbicos, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de La Candelaria requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.
2. UN PRODUCTO CEREAL O PRODUCTO DE PANADERIA TIPO: Productos de panadería y/o pastelería bajos en calorías.	Paste Sándwich (Pan árabe, pan tajado integral), Jamón libre de grasa, queso, lechuga y tomate. Pastel de pollo o carne, Arepa con queso, Pastel Gloria, Croissant de jamón y queso, alimentos tipo mantecada, brownie, o ponqué, etc., que deberán tener un peso entre 200 gramos. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
3. PORCIÓN DE FRUTA Mandarina, naranja, manzana, durazno o pera, etc.	Porción de fruta
4. DULCE TIPO: Chocolatina, Arequipe, bocadillo o bom bom bum entre 20 Y 25 gramos.	Una unidad como mínimo.

2.3. ESPECIFICACIONES ALMUERZO

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD EN GRAMOS O CENTIMETROS CUBICOS
1. Proteína (Carne, Pollo, pescado o Cerdo).	Deberá contener entre 200 gramos, la proteína debe ser cocido, a la parrilla, horneado o al vapor. La preparación debe garantizar bajos niveles de grasa y sal, manteniendo el sabor y la textura.
2. CARBOHIDRATO	Entre 150 y 200 gramos, Acompañamiento de arroz, pasta, papa, yuca o plátano, preparado al vapor, cocido o asado, evitando el exceso de grasas.
3. VERDURAS O ENSALADA	Porción de vegetales frescos o cocidos, preferiblemente de temporada, que incluya al menos dos colores distintos para garantizar variedad de nutrientes. Las ensaladas pueden incluir aderezo ligero, servido aparte.
4. BEBIDA	Entre 250 y 300 ml. Jugo natural, agua aromática o bebida hidratante baja en azúcar. Se deben evitar las gaseosas y bebidas con alto contenido de edulcorantes artificiales.

5. POSTRE	**Entre 80-100 gramos.** Porción de fruta fresca, compota natural o un postre bajo en azúcar, como gelatina o pudín, para promover un equilibrio entre sabor y aporte calórico.

NOTA 1: El almuerzo debe entregarse en empaques biodegradables o reutilizables que garanticen la integridad de los alimentos, manteniendo la temperatura y evitando derrames.
NOTA 2: Los almuerzos deben ser entregados calientes y debe incluir el transporte en perímetro urbano ida y regreso. Entregados a domicilio en el lugar del evento.

2.3.4 SITIOS DE ENTREGA DE LOS MENÚS

El contratista deberá hacer entrega de los menús en el espacio y horario establecido por parte de la Alcaldía Local de La Candelaria en la Localidad de La Candelaria, sin generar ningún costo adicional por el lugar dispuesto.

El contratista entregará y distribuirá la totalidad de menús solicitados, con excelente calidad, cantidad, oportunidad y demás características que permitan el consumo de los refrigerios.

2.3.5. SOLICITUD DE PEDIDOS

El fondo de desarrollo local de la Candelaria hará los pedidos al contratista con tres (3) días hábiles de anterioridad a la realización del evento. Para esto el contratista deberá entregar un catálogo con mínimo 5 opciones de refrigerio Tipo A, 5 opciones de refrigerio tipo B y 5 opciones de almuerzo, con el fin de facilitar las solicitudes,

El operador deberá tener en cuenta para el suministro de refrigerios del presente proceso de contratación las fichas verdes que se encuentran en la guía verde de la Secretaría Distrital de Gobierno y las fichas con criterios ambientales del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.

NOTA: En caso de que sea necesario cancelar el pedido, el FDLC lo deberá hacer con veinticuatro (24) horas de anterioridad por escrito dirigido al contratista.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato a SUMINISTRO regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

OBLIGACION

Nº 2

NO APLICA PARA EL PERIODO ACTUAL

OBLIGACION

Nº 1 Y 25

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA

PROCESO DE SELECCION DE MÍNIMA CUANTÍA NÚM. FDLC-IMC-016-2024.

CONTRATO DE SUMINISTRO NÚM. FDLC-SUM-406-2024.

Bogotá, D. C.

Señora:
ANA YOLANDA ESPINEL BUITRAGO
C.C Núm. 51.604.485
Representante Legal.
ATLAS CONTINENTAL GROUP SAS
NIT 900.796.786-0
Dirección: CALLE 3 NO 78 G – 16
Teléfono: 4029023
Correo electrónico: atlascontinentalgroup@gmail.com
La ciudad

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NÚM. FDLC-IMC-016-2024.

Respetada señora:

De manera atenta, nos permitimos comunicarle que, de conformidad con el documento de Informe de Evaluación, rendido el día veintiséis (26) de diciembre de 2024, por parte de los miembros del Comité Evaluador designado, con ocasión de la Invitación Pública del proceso de Mínima Cuantía Núm. FDLC-IMC-016-2024, debidamente publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, el Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria ha decidido aceptar expresa e incondicionalmente su oferta electrónica, la cual, junto con la presente comunicación, constituye para todos los efectos, el contrato estatal que se suscribe en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual se regirá por las siguientes estipulaciones:

1. **OBJETO:**

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA EN EL MARCO.

2. **VALOR Y FORMA DE PAGO:**

De acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso, el valor de este contrato es por la suma del presupuesto oficial, es decir, **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($36.400.000)**, incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato de la presente vigencia fiscal respaldado con el Certificado de

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

Disponibilidad Presupuestal Núm. 1011 de la vigencia fiscal 2024, con cargo al proyecto 2019 o rubro «O23011605550000002019 "La candelaria participativa".

El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se efectúen del presupuesto, de la siguiente manera:

El valor del contrato se pagará así:

Se realizarán pagos parciales mensuales de acuerdo con la cantidad de refrigerios o almuerzos entregados cada mes hasta llegar al 100% de ejecución del valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de actividades (si aplica) o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique).
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique).
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota 1: Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale. En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

Nota 2: El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria hará los pagos al CONTRATISTA mediante el Sistema Automático de Pagos a la cuenta bancaria que establezca el CONTRATISTA y estarán sujetos a la Programación del Programa Anual de Caja y disponibilidad de recursos en la Tesorería Distrital, previos los descuentos de Ley.

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en los documentos del proceso.

Nota 4: Las demoras que se presenten por estos conceptos será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5: El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 6: En aplicación de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 para los pagos que se deriven

Código: GCO-GCI-F177
Versión: 01
Vigencia: 07 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 263596
Página 3 de 3

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la Ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003, si a ello hubiese lugar, para lo cual las personas jurídicas, deberán "acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución".

3. **PLAZO.**

El plazo del contrato es de **SEIS (6) MESES O HASTA AGOTAR RECURSOS**, contado a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4. **GARANTÍAS.**

El presente contrato requiere la constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria identificado con NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio Autónomo.
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

1. Cumplimiento: por el 10% del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

2. Calidad del servicio: Por el 10% del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por el 10% del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de aceptación de la oferta.

Nota: EL CONTRATISTA deberá Constituir la garantía a favor del FDLC por los valores y con los amparos previstos en el mismo y debe mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la ACEPTACIÓN del contrato, para la revisión y aprobación por parte del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Nota 2. Todas las condiciones de suficiencia, restablecimiento de valores y de efectividad de las garantías deberán sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

4. **SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por la alcaldesa local de La Candelaria.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La alcaldesa local de La Candelaria, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso, la ordenadora del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la oficina de contratación.

5. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

a. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.**

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. Cuando se trate de personas naturales. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
13. Cuando aplique, vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
14. Vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023.
15. Presentar los documentos necesarios para corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados, en los términos establecidos en el Parágrafo 1° del artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023.
16. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Confidencialidad y remitirlo al supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F020).
17. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información, conjuntamente con el/la supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F041).

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico y mantener los precios establecidos en la oferta hasta la terminación del contrato.
2. Asistir a las reuniones que se requieran en el marco del presente proceso
3. El contratista se compromete a suministrar los refrigerios o almuerzos integrados por los alimentos ofrecidos en su propuesta, en la calidad y cantidad indicadas, en las condiciones ofertadas.
4. El contratista deberá prestar el servicio de suministro de los menús en la calidad nutricional y cantidades que el Fondo de desarrollo Local de La Candelaria requiera y sean parte integral del presente documento.
5. Coordinar y supervisar que los alimentos solicitados sean entregados a tiempo para todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo de los eventos en condiciones de salubridad.
6. Realizar el ingreso de bienes y/o elementos al almacén de la alcaldía local para su respectiva verificación teniendo en cuenta los trámites y formatos correspondientes exigidos para ello, previamente a su utilización en los diferentes eventos, so pena que no sean reconocidos en la ejecución financiera
7. Atender toda solicitud realizada por la alcaldesa local y el fondo de desarrollo local de la candelaria en el horario, fecha y lugar que establezca.
8. El contratista deberá realizar la entrega física de los refrigerios en el lugar previamente establecido por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, sin que esto implique algún costo adicional para la Entidad.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

9. El contratista se compromete a procesar, empacar, almacenar y distribuir los refrigerios pactados, en las condiciones de higiene, calidad y oportunidad establecidas en el presente documento, la propuesta presentada y la normatividad vigente.
10. El contratista deberá garantizar que todas las personas que realicen actividades de manipulación de alimentos, tengan formación en buenas prácticas de manufactura, educación sanitaria o en manipulación de alimentos, entregando el certificado correspondiente de cada persona, cumpliendo con lo establecido en el decreto 3075 de 1997 capítulo III.
11. El contratista se compromete a contar y aplicar un programa de control de calidad, según lo establecido en el decreto 3075 de 1997, en el decreto 60 de 2002 y la normatividad que regule la materia.
12. El contratista se compromete a evaluar y mantener durante la ejecución del contrato, las características de las preparaciones de los alimentos ofertados en cuanto a calidad de los insumos y métodos de preparación que favorezcan la conservación de los nutrientes y la calidad sensorial de los productos.
13. El contratista deberá garantizar un adecuado servicio de transporte y distribución de alimentos, que le permita entregar las cantidades de refrigerios que sean requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria
14. El contratista deberá incluir en el precio de los alimentos, todos los costos implícitos en la entrega, tales como empaque del producto, menaje, meseros y transporte hasta el sitio de entrega, el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria no pagará al contratista costos adicionales que no hayan sido tenidos en cuenta al momento de presentar la propuesta.
15. El contratista deberá garantizar la adecuada capacidad de almacenamiento de los alimentos componentes del producto que requieren refrigeración y/o almacenamiento en seco.
16. El contratista deberá contar con un plan de contingencia aprobado por el Fondo de Desarrollo de la Localidad de La Candelaria para atender todas y cada una de las posibles eventualidades que afecten la prestación óptima y oportuna del servicio.
17. El contratista debe acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
18. El contratista deberá presentar a la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato informes mensuales en los cuales se debe incluir, la cantidad de refrigerios entregados, con su respectivo soporte.
19. El contratista deberá informar al Fondo y al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, cualquier situación que altere la normal distribución de los refrigerios.
20. El contratista deberá disponer durante la ejecución del contrato de concepto higiénico sanitario favorable y vigente para los vehículos que transportarán los refrigerios, así como del certificado de manipulación de alimentos para los conductores y ayudantes que los transportan.
21. Los productos entregados deben ser de primera calidad, frescos, con fechas de vencimiento adecuadas y suficientemente amplias para el consumo, con los debidos Registros Sanitarios para su expendio y consumo (en los alimentos que aplique), cumpliendo lo establecido en la Resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.
22. El contratista se comprometerá a suministrar los refrigerios y almuerzos en el lugar indicado, a la hora indicada, con previo aviso de un día como mínimo a la de entrega del producto.
23. El contratista se hará responsable de las consecuencias legales y jurídicas en el caso de que alguna persona sufra alguna enfermedad transmitida por alimentos, debido al consumo de los refrigerios establecidos en el presente documento.
24. El contratista deberá diligenciar un formato de remisión de solicitudes y entrega de los refrigerios, en el cual se indique el lugar, hora de entrega, cantidades entregadas, y responsable de la alcaldía que recibe a satisfacción los menús solicitados. Cada remisión deberá estar acompañada de un registro fotográfico de la

Código: GCO-GCI-F177
Versión: 01
Vigencia: 07 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 263596
Página 3 de 3

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

entrega. El formato de remisiones deberá ser previamente aprobado por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
25. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

a. OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 modificado por el artículo 2 del Decreto 634 de 2023; relacionadas con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las zonas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. La entidad instará al contratista a priorizar la contratación de mujeres para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta factores que acentúen su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, ser mujeres con discapacidad, ser mujer jefa de hogar, entre otras.
8. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

2. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar a EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales.

NOTA: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta a EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

3. MULTAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto de la presente invitación, el CONTRATISTA pagará al FONDO multas diarias y sucesivas del 1 por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el DIEZ por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal.

Código: GCO-GCI-F177
Versión: 01
Vigencia: 07 de septiembre de 2022

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

NOTA: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta al FONDO para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

4. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN.

El Adjudicatario - Contratista con la suscripción del contrato se compromete a:

a) Apoyar las acciones del Estado Colombiano y del Distrito de Bogotá para fortalecer, garantizar, preservar la transparencia y combatir la Corrupción en la Contratación Pública.
b) No ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público o contratista en relación con el contrato suscrito o durante su ejecución, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
c) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos establecidos para la celebración del contrato.
d) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
e) Actuar con lealtad y abstenerse de utilizar maniobras para dilatar la correcta ejecución del contrato.
f) Comunicar a los empleados o colaboradores el contenido del presente Compromiso, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento.
g) En caso de que el Adjudicatario - Contratista desconozca alguno de los compromisos señalados, la Entidad deberá: dar por terminado el contrato de manera anticipada, imponer las sanciones que correspondan, e informar a las autoridades competentes de cualquier hecho irregular del que tenga conocimiento.

5. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN.

El contratista se obliga con la suscripción del presente contrato, a prevenir el abuso y el acoso sexual y demás violencias basadas en el género, a promover su denuncia y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual o audiovisual, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

6. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos:

a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la Entidad. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.
b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, ni deriven mayores costos para esta. Como consecuencia de la suspensión el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única en proporción al término de la suspensión. El término de suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

7. CAUSALES DE TERMINACIÓN.

Código: GCO-GCI-F177
Versión: 01
Vigencia: 07 de septiembre de 2022

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad.
b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga.
c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.

9. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN.

Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.

10. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a lo establecido en la Ley.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA** o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

12. VEEDURÍA

Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

13. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA y EL CONTRATISTA o el personal utilizado por este para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones sociales a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

14. CONFIDENCIALIDAD.

En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

15. REPRESENTACIÓN.

El Contratista es un ente independiente al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA y, en consecuencia, el Contratista NO es su representante, agente o mandatario (Salvo poder otorgado por la Entidad). El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

16. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

17. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉSES.

EL CONTRATISTA manifiesta bajo juramento, no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades, en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este evento deberá seguirse el procedimiento interno establecido por la Entidad.

18. LIQUIDACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la ley, la liquidación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

19. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en la Localidad de La Candelaria.

20. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

En concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución deben cumplirse los siguientes requisitos: a) Por parte de EL (LA) CONTRATISTA: Constitución de las garantías. b) Por parte del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA: Aprobación de las garantías y expedición del Certificado de Registro Presupuestal.

La comunicación de aceptación junto con la oferta presentada y demás documentos que estructuren el proceso, constituyen el contrato, y por tanto hacen parte integral del mismo.

21. PUBLICACIÓN.

La adjudicación se entenderá realizada con la comunicación de la aceptación de oferta, la cual se publicará a través de la página web del SECOP II.

El presente documento se entiende reconocido por las partes a través de la plataforma transaccional del SECOP II

Elaboró: Daniela Parada Rodríguez – Abogada contratación FDLC
Revisó: Wenceslao Malaver – Abogado especializado FDLC

ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *"La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles."*

Es así que la Alcaldía Local tiene como misión "ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.".

Dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local de La Candelaria establecidas en el Decreto 411 de 2016, se encuentran las siguientes:

> *"a) Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.*
>
> *b) Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.*
>
> *c) Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervengan en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.*
>
> *d) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local (...)".*

El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria (FDLC), es un establecimiento público descentralizado del orden distrital, creado por el Acuerdo 8 de 1987, expedido por el Concejo Distrital. De acuerdo con lo previsto en la citada norma, el Fondo tiene por objeto principal el manejo de los bienes y recursos de la Localidad.

El artículo 40 del Decreto 1421 de 1993, fundamentado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, en cuanto a la delegación, consagró: *"El alcalde Mayor podrá delegar las funciones que se asignen la Ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administradoras y los alcaldes locales".*

El artículo 4 del Decreto Distrital 768 de 2019 establece: *"La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo".*

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020 - 2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI," como política pública referente de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio que comprende desde junio de 2020 hasta junio de 2024, contempla dentro del Propósito "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente". Que el Fondo de desarrollo local de La Candelaria cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 2021 La Candelaria gobierno abierto y transparente: fortalecimiento institucional, cuyo objeto es Fortalecer la gestión pública y la confianza institucional en el nivel local brindando mejores servicios a la ciudadanía que propendan por el desarrollo de procesos con eficiencia, calidad y oportunidad, así como por la transparencia, lucha contra la corrupción y el control social en la localidad, y dentro del cual se cuenta con la meta: *Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional*
En el marco de las acciones encaminadas al fortalecimiento institucional, la Alcaldía Local de La Candelaria reconoce la importancia de generar condiciones que promuevan el desarrollo efectivo de actividades administrativas, técnicas y comunitarias. Dentro de este propósito, la provisión de refrigerios y almuerzos para reuniones, talleres, mesas de trabajo y espacios de participación se constituye como un recurso estratégico que fomenta la productividad, la integración y la eficiencia en la gestión pública.

La planeación estratégica de la localidad implica jornadas extensas de trabajo, como reuniones de planeación, talleres de formación o mesas de concertación con la comunidad, la dotación de refrigerios y almuerzos contribuye a mantener a los participantes en óptimas condiciones físicas y cognitivas, facilitando su concentración y participación activa. Esto refuerza el compromiso con de los ciudadanos involucrados. Además, Los espacios de diálogo y concertación con la comunidad son esenciales para la formulación y seguimiento de políticas públicas, proveer refrigerios y almuerzos durante estas sesiones no solo es una muestra de hospitalidad, sino también una forma de garantizar que los asistentes puedan mantenerse en el lugar el tiempo necesario y con condiciones óptimas para las mismas.

La dotación de refrigerios y almuerzos corresponde a la inversión en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para atender las necesidades básicas de los asistentes y participantes, lo que impacta directamente en la calidad y los resultados de las jornadas de trabajo, actividades y orientación a la construcción de relaciones sólidas entre la Administración Local y sus diversos públicos, creando un entorno participativo e inclusivo.

Por lo anterior, se considera necesario destinar recursos para la provisión de refrigerios y almuerzos en las actividades lideradas por la Alcaldía Local de La Candelaria, garantizando así el fortalecimiento de su capacidad institucional y su compromiso con una gestión pública eficiente, participativa y orientada al bienestar colectivo.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del suministro de refrigerios y almuerzos para las actividades lideradas por la Alcaldía Local de La Candelaria resulta altamente conveniente, dado que responde a la necesidad de fortalecer las dinámicas de trabajo institucional y la relación con la comunidad. Esta contratación permite crear condiciones óptimas para el desarrollo de reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás espacios de participación, asegurando que tanto los colaboradores del FDLC como los ciudadanos puedan desempeñar un rol activo y eficiente en los procesos administrativos y de toma de decisiones.

Además, la provisión de refrigerios y almuerzos contribuye al fortalecimiento del tejido social al fomentar la inclusión y la equidad en los espacios participativos, eliminando barreras que podrían limitar la permanencia o la participación plena de los asistentes, especialmente de aquellos en condiciones económicas vulnerables. Este proyecto, por lo tanto, facilita la construcción de políticas públicas más representativas y coherentes con las necesidades reales de la comunidad.

La contratación de un operador especializado para el suministro de refrigerios y almuerzos resulta conveniente, ya que permite garantizar la provisión de este servicio bajo estándares de calidad, eficiencia y salubridad, fundamentales para el adecuado desarrollo de las actividades lideradas por la Alcaldía Local de La Candelaria. Contar con un operador capacitado asegura una gestión profesional que optimiza los recursos, reduce riesgos logísticos y administrativos, y asegura la entrega oportuna en cada evento, adaptándose a las necesidades particulares de cada jornada. Además, esta modalidad permite que la Administración Local concentre sus esfuerzos en su misión estratégica, delegando en un tercero con experiencia la ejecución de un componente clave para la integración y participación ciudadana, fortaleciendo así la confianza y la efectividad en la gestión pública.

Finalmente, esta contratación no solo tiene un impacto directo en la calidad de las actividades institucionales, sino que también refuerza la imagen de la Alcaldía como una entidad cercana y comprometida con el bienestar de sus ciudadanos, demostrado una gestión consciente y orientada a resultados, consolidando así un modelo de gobernanza que prioriza tanto la eficiencia administrativa como la participación ciudadana efectiva.

La contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2024.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA LOCALIDAD POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL".**

2.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93131608	Servicio de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Servicios de entretenimiento	Carnavales y Ferias.	Servicio de suministro de alimentos
93131607	Servicios políticos y asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Desarrollo y servicios sociales	Servicio de distribución de alimentos

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista se obliga con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA a suministrar refrigerios y almuerzos de acuerdo con las especificaciones solicitadas, permitiendo que, de acuerdo a las especificidades del evento o actividad a realizar, la Alcaldía Local pueda contar con el suministro de refrigerios o almuerzos con los requerimientos de cada actividad. El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria podrá elegir el refrigerio o almuerzo a entregar dependiendo de la actividad, siempre y cuando cumpla con las especificaciones generales de los tipos de refrigerios y almuerzos solicitados en el presente estudio previo. Las especificaciones generales de los menús son las siguientes:

2.3.1 ESPECIFICACIONES REFRIGERIO TIPO A

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD EN GRAMOS O CENTIMETROS CUBICOS
1. BEBIDA TIPO: Jugo de frutas, Leche, yogurt, Kumis, Avena, Coladas, Chocolate.	Deberá contener al menos 200 centímetros cúbicos, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de La Candelaria requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.
2. UN PRODUCTO CEREAL O PRODUCTO DE PANADERIA TIPO: Pastel, ponqué, arepa, pastel de pollo, empanada, mantecada.	Pastel de pollo o carne, Arepa con queso, Pastel Gloria, Croissant de jamón y queso, alimentos tipo mantecada, brownie, o ponqué, etc., que deberán tener un peso mínimo de 100 gramos. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
3. UNA FRUTA DE TEMPORADA TIPO: Mandarina, naranja, manzana, o pera, etc.	Una unidad como mínimo.
4. DULCE TIPO: Chocolatina, Arequipe, bocadillo o bom bom bum entre 12 y 15 gramos.	Una unidad como mínimo.

2.3.2 ESPECIFICACIONES REFRIGERIO REFORZADO TIPO B

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD EN GRAMOS O CENTIMETROS CUBICOS
1. BEBIDA TIPO: Jugo Natural de frutas, Milo, yogurt, Kumis, Avena, Coladas, Chocolate, Té o Café.	Deberá contener entre 300 centímetros cúbicos, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de La Candelaria requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.
2. UN PRODUCTO CEREAL O PRODUCTO DE PANADERIA TIPO: Productos de panadería y/o pastelería bajos en calorías.	Paste Sándwich (Pan árabe, pan tajado integral), Jamón libre de grasa, queso, lechuga y tomate. Pastel de pollo o carne, Arepa con queso, Pastel Gloria, Croissant de jamón y queso, alimentos tipo mantecada, brownie, o ponqué, etc., que deberán tener un peso entre 200 gramos. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
3. PORCIÓN DE FRUTA Mandarina, naranja, manzana, durazno o pera, etc.	Porción de fruta
4. DULCE TIPO: Chocolatina, Arequipe, bocadillo o bom bom bum entre 20 Y 25 gramos.	Una unidad como mínimo.

2.3. ESPECIFICACIONES ALMUERZO

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD EN GRAMOS O CENTIMETROS CUBICOS
1. Proteína (Carne, Pollo, pescado o Cerdo).	Deberá contener entre 200 gramos, la proteína debe ser cocido, a la parrilla, horneado o al vapor. La preparación debe garantizar bajos niveles de grasa y sal, manteniendo el sabor y la textura.
2. CARBOHIDRATO	Entre 150 y 200 gramos, Acompañamiento de arroz, pasta, papa, yuca o plátano, preparado al vapor, cocido o asado, evitando el exceso de grasas.
3. VERDURAS O ENSALADA	Porción de vegetales frescos o cocidos, preferiblemente de temporada, que incluya al menos dos colores distintos para garantizar variedad de nutrientes. Las ensaladas pueden incluir aderezo ligero, servido aparte.
4. BEBIDA	Entre 250 y 300 ml. Jugo natural, agua aromática o bebida hidratante baja en azúcar. Se deben evitar las gaseosas y bebidas con alto contenido de edulcorantes artificiales.

5. POSTRE	Entre 80-100 gramos. Porción de fruta fresca, compota natural o un postre bajo en azúcar, como gelatina o pudín, para promover un equilibrio entre sabor y aporte calórico.

NOTA 1: El almuerzo debe entregarse en empaques biodegradables o reutilizables que garanticen la integridad de los alimentos, manteniendo la temperatura y evitando derrames.
NOTA 2: Los almuerzos deben ser entregados calientes y debe incluir el transporte en perímetro urbano ida y regreso. Entregados a domicilio en el lugar del evento.

2.3.4 SITIOS DE ENTREGA DE LOS MENÚS

El contratista deberá hacer entrega de los menús en el espacio y horario establecido por parte de la Alcaldía Local de La Candelaria en la Localidad de La Candelaria, sin generar ningún costo adicional por el lugar dispuesto.

El contratista entregará y distribuirá la totalidad de menús solicitados, con excelente calidad, cantidad, oportunidad y demás características que permitan el consumo de los refrigerios.

2.3.5. SOLICITUD DE PEDIDOS

El fondo de desarrollo local de la Candelaria hará los pedidos al contratista con tres (3) días hábiles de anterioridad a la realización del evento. Para esto el contratista deberá entregar un catálogo con mínimo 5 opciones de refrigerio Tipo A, 5 opciones de refrigerio tipo B y 5 opciones de almuerzo, con el fin de facilitar las solicitudes,

El operador deberá tener en cuenta para el suministro de refrigerios del presente proceso de contratación las fichas verdes que se encuentran en la guía verde de la Secretaría Distrital de Gobierno y las fichas con criterios ambientales del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.

NOTA: En caso de que sea necesario cancelar el pedido, el FDLC lo deberá hacer con veinticuatro (24) horas de anterioridad por escrito dirigido al contratista.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato a SUMINISTRO regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

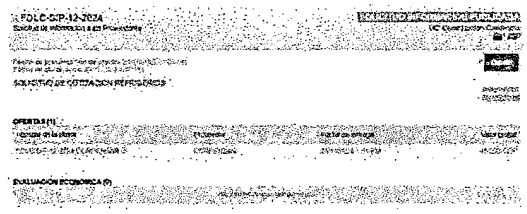
De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

El presupuesto oficial para el presente proceso se ha determinado a partir del análisis de las cotizaciones recibidas para cada uno de los ítems requeridos. Dicho análisis se encuentra detallado en el ANEXO 2: ESTUDIO DE MERCADO. Adicionalmente, se revisaron los acuerdos marco de precios disponibles en LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE de la tienda virtual del Estado colombiano, y se constató que no existe un acuerdo vigente para la prestación de este tipo de servicios.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato se estima en la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($36.400.000),** de la vigencia fiscal 2024, con cargo al proyecto 2021 o rubro « O23011605550000002021 "La Candelaria gobierno abierto y transparente: fortalecimiento institucional"

Para establecer el presupuesto de los ítems de este proceso, se realizó solicitud de cotización a través de secop II y se recibió la cotización de CORPENSAR, como se muestra a continuación:



Teniendo en cuenta que solo se recibió una solicitud a través de SECOP II, se procedió a realizar solicitud directa a los proveedores que pueden prestar los servicios, recibiendo cotizaciones de, YARA ALIMENTOS Y BREAK GOURMET El análisis de estas cotizaciones se encuentra en el ANEXO 2. ESTUDIO DE MERCADO, el cual se realizo con el promedio del valor de cada ítem de las cotizaciones recibidas.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, requiere la celebración de un contrato de suministro. Por esto, se identificó el sector relativo al objeto de este proceso, el cual se puede observar en el **ANEXO No. 1. ANÁLISIS DEL SECTOR.**

El análisis del sector hace parte de la planeación del proceso de contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. Por lo tanto, apunta a identificar fundamentalmente a los actores del nicho del mercado al cual se circunscribe el presente proceso de selección y el contrato que habrá de celebrarse para materializar las metas del Plan de Desarrollo Local.

El estudio de sector fue elaborado con base en la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", de Colombia Compra Eficiente: "[…] *La Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, el contexto económico, el técnico y el regulatorio, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación* […]".

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($36.400.000),** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1025 de 11 de diciembre del 2024 de la vigencia fiscal 2024, con cargo al proyecto_2021 o rubro O23011605550000002021 "La Candelaria gobierno abierto y transparente: fortalecimiento institucional".

6. REQUISITOS HABILITANTES

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 señaló que, para establecer los requisitos habilitantes del proceso de selección, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Riesgo del Proceso de Contratación
- El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación
- El análisis del sector económico respectivo
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Teniendo en cuenta lo anterior, los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, aplicando los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y las necesidades de la Entidad. La expresión adecuada y proporcional hace referencia a que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional, es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del *contrato, su naturaleza, valor, complejidad, plazo, forma de pago* y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 5 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 *"La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes, capacidad financiera y de organización serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje".*

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán de acuerdo con la normatividad vigente, conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y al documento anexo en la plataforma.

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

Los siguientes requisitos y documentos tienen por finalidad establecer la habilidad del proponente para participar en el presente proceso de selección y para contratar con la Entidad.

6.1.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo con su naturaleza.

La verificación de los Requisitos Jurídicos no tendrá ponderación alguna, pero tendrá como resultado el estado de **CUMPLE o NO CUMPLE** según sea el caso, habilita o no a la propuesta.

Para acreditar este criterio habilitante, el proponente deberá adjuntar los documentos señalados según su naturaleza

6.1.1.2 Carta de presentación de la oferta (Formato 1): La carta de presentación de la oferta deberá ser firmada por el interesado si es persona natural, por el Representante Legal del interesado de la persona jurídica o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de Consorcio o Unión Temporal.

La carta de presentación de la propuesta debe estar:

a) Debidamente diligenciada y suscrita en original por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal, indicando nombre, documento de identidad.

b) El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la propuesta.

c) Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, ni en conflictos de intereses que puedan afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto.

APODERADOS: Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiere al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN (SI APLICA): Cuando el Representante Legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para presentar propuesta o contratar, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta, presentar y responder observaciones y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, deben contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria.

6.1.1.3. Uniones Temporales y Consorcios (Formato 7 y Formato 8)

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b) Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
c) Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
d) La duración del Consorcio o Unión Temporal deberá ser por el término de ejecución del contrato, su liquidación y tres (3) años más.

Responsabilidad de facturación y tributarias:

Los integrantes del consorcio o la unión temporal, deberán manifestar en el documento de su constitución cómo actuarán para efectos de la facturación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997.

El impuesto sobre las ventas (IVA) discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de los miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. La factura expedida en cumplimiento de estas disposiciones servirá para soportar los costos y gastos, y los impuestos descontables de quienes efectúe.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.

NOTA: Para presentarse como proponente plural es necesario crear un usuario en el SECOP II para el consorcio o unión temporal y presentar la propuesta por medio del usuario respectivo, so pena que la propuesta no sea tenida en cuenta.

6.1.1.4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

Si el proponente es una PERSONA JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA CON SUCURSAL en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, documento que deberá anexar.

En el certificado se verificará:

Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso; que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso; la duración de la sociedad deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más; Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones; el nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista; que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia cumplan art 471 y 474 del Código de Comercio.

6.1.1.5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado, según corresponda.

Si el proponente es una persona natural nacional deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su CÉDULA DE CIUDADANÍA válida y si es persona natural extranjera residente en Colombia, mediante la copia de la CÉDULA DE EXTRANJERÍA expedida por la autoridad competente.

Para las personas jurídicas se deberá acreditar la existencia del representante legal mediante la presentación de la copia de su CÉDULA DE CIUDADANÍA válida.

6.1.1.6. Declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes parafiscales – personas jurídicas. (Formato 6).

Para poder participar en el proceso de selección, se debe acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes por concepto de contribuciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-), y/o el pago del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2011, Ley 1607 de 2012 y la Ley 1739 de 2014 y demás normas concordantes que rijan la materia.

a). Persona Jurídica: El cumplimiento de esta obligación, por parte del oferente, se acredita, cuando es persona jurídica, mediante certificación (suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal de la Empresa, según el caso). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses de calendario a la fecha de cierre de la selección, o en el caso de que la vinculación del personal sea a través de contrato de prestación de servicios deberá acreditar que dicho personal se encuentre al día en sus pagos al régimen de seguridad social.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe bajo la gravedad de juramento, indicar estas circunstancias.

En el evento en que el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración prevista en las Leyes citadas, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación, indicando de manera expresa la normatividad que ampara la exclusión.

b). Persona Natural: El cumplimiento de esta obligación, por parte del oferente, se acredita allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada conforme los plazos para el pago de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos por el Decreto 1990 de 2016.

Nota 1: Lo previsto en este numeral no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia

Nota 2: Se debe anexar la fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de antecedentes profesionales vigentes.

c). Consorcios, Uniones Temporales

Cada uno de sus miembros debe certificar el pago de los aportes de manera independiente.

6.1.1.7. Verificación Responsables Fiscales, Antecedentes Disciplinarios y Judiciales y Medidas Correctivas.

El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, o en el Sistema de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá, los antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (según

corresponda) y la verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

Se aclara que los antecedentes serán verificados por la entidad en las Páginas oficiales respectivas.

6.1.1.8. PACTO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Formato 2.).

6.1.1.9. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURIDICA Y/O NATURAL (Formato 3.)

6.1.1.10. AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Formato 4)

6.1.1.11. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES (Formato 5)

6.1.1.12. Formato Único de Hoja de Vida (DAFF).

6.1.1.13. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1310 de 2022 y la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. Los oferentes deberán adjuntar el certificado expedido en la página https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion, atendiendo las indicaciones de la página https://www.redam.gov.co/. El certificado lo debe aportar el proponente bien sea persona natural, o el representante legal del proponente en caso de ser persona jurídica o los Representantes Legales de los miembros en caso de consorcio o unión temporal.

6.1.1.14. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.

2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública.

Persona Natural Nacional sin Domicilio en Colombia.

Además de anexar la Cédula de Ciudadanía Colombiana deberá anexar una declaración juramentada en la que manifieste que se encuentra domiciliada en el extranjero.

Las personas naturales sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Persona Natural Extranjera sin Domicilio en Colombia.

La persona natural sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte.

Las personas naturales sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Persona Jurídica de Origen Extranjero sin Sucursal en Colombia.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acredita mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al Proceso de Contratación.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración (la duración de esta sociedad debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más), nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta. PARÁGRAFO: Es necesario anexar el documento que haga las veces de identificación tributaria.

Acreditar que su objeto social le permite desarrollar el objeto del contrato a celebrarse, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

NOTA: En caso de adjudicarse el contrato deberá constituir una sucursal en Colombia

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL - CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

En caso de que el proponente sea ESAL deberá presentar el certificado de inspección, vigilancia y control vigente, expedido por la oficina de súper personas jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o la Entidad que haga sus veces, en el cual conste que la ESAL puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos, las obligaciones, no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Si el mismo refleja que la entidad sin ánimo de lucro no se encuentra al día en documentación será NO HABILITADO. La entidad verificará este certificado.

En caso de propuestas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, debe allegar este documento.

Se estudiarán y analizarán los documentos, formalidades y especificaciones legales relacionadas en el presente documento, verificando su estricto cumplimiento.

6.1.1.15. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ADJUDICATARIO, PREVIO A LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

El **ADJUDICATARIO** que resulte favorecido, deberá allegar previo a la Comunicación de Aceptación de Oferta, los siguientes documentos:

a) CERTIFICACIÓN BANCARIA

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la suscripción del contrato, deberá remitir certificación bancaria en la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna Entidad Financiera afiliada al Sistema Automático de Pagos SAP; dicho documento deberá indicar el nombre del titular, el número, tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.

b) REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (RIT)

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la suscripción del contrato, deberá remitir el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

c) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

Fotocopia del Registro Único Tributario del oferente sea persona natural o persona jurídica; nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal de cada uno de los integrantes que aspiren a celebrar el contrato. Dicho registro debe estar actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

d) DECLARACIÓN DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

El ADJUDICATARIO de manera previa a la suscripción del contrato, deberá diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013), anexando los documentos que correspondan.

La Entidad verificará que la información se encuentre registrada previo a la Comunicación de Aceptación de Oferta.

Lo anterior en virtud de lo dispuesto en literal g, del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 el cual establece: *"Artículo 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: […] g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función. (…)"*

e) FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la Comunicación de Aceptación de Oferta, deberá allegar debidamente diligenciado y firmado el **FORMATO "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020 – PERSONA NATURAL"** o el **FORMATO "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020 – PERSONA JURÍDICA"**, según corresponda, por medio del cual informa y relaciona los contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden, de conformidad con el numeral 3° de la Directiva No. 003 de 24 de febrero de 2021, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

En el evento en que el **ADJUDICATARIO** sea un proponente plural (Consorcio y Unión Temporal), cada uno de los integrantes que lo conforman, deberá allegar debidamente diligenciado y firmado el **FORMATO "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020 - CONSORCIO - UNIÓN TEMPORAL".**

EL FORMATO QUE APLIQUE SEGÚN EL CASO, SERÁ REMITIDO POR LA ENTIDAD ÚNICAMENTE AL ADJUDICATARIO, DE MANERA PREVIA A LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

CONDICIONES TECNICAS

Para la acreditación de este requisito, el proponente deberá aportar el **Formato 13 - Aceptación de Condiciones Técnicas** firmado por el representante legal, con el cual se entenderá que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas y especificadas en el **ANEXO TÉCNICO** del proceso.

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia con la presentación de hasta dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados a satisfacción, cuya sumatoria sea por valor igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación expresado en SMMLV.

Para verificar el cumplimiento de la experiencia señalada, el proponente deberá diligenciar completa y correctamente el **Formato No.12 - Experiencia del proponente**, indicando los contratos con los que considera acredita su experiencia.

En cada una de las certificaciones aportadas, el oferente deberá acreditar que, en el objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del contrato, tiene experiencia cuyo objeto y/o actividades estén relacionadas con el suministro refrigerios o alimentos

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

a) Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.

b) Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación

c) Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.

d) Valor total del contrato.

e) Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.

f) Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.

g) Plazo de ejecución y/o fecha de terminación

h) Firma de la persona que expide la certificación.

Nota 1: En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta las dos primeras certificaciones que se encuentre relacionadas en el **Formato - Experiencia.**

Nota 2: Cada certificación deberá contener la información suficiente con la cual la entidad pueda constatar la veracidad de la información allí consignada. El Fondo de Desarrollo Local podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

Nota 3: El proponente deberá relacionar únicamente el valor correspondiente a las actividades que correspondan a la experiencia requerida, acorde con el objeto de este proceso, ya sea que hayan ejecutado los contratos en forma individual o como parte de un proponente plural.

Nota 4: Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada debe coincidir con las certificaciones aportadas por cada uno de los miembros del consocio o unión temporal de forma proporcional al porcentaje de participación (siempre y cuando sumados superen el presupuesto oficial). Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Nota 5: Cuando el proponente allegue certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la Unión Temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el Consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Nota 6: Cada miembro del consorcio o unión temporal debe acreditar la experiencia en la ejecución de mínimo un (1) contrato.

Nota 7: Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Nota 8: Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia

Nota 9: No se aceptan auto certificaciones.

6.1.2.2. CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL MIPYMES

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 del 2021 *(...) las Entidades Estatales (...) establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes(...)".*

En este sentido, se establece como criterio diferencial, el número de contratos para la acreditación de la experiencia habilitante del proponente. Quienes tengan la calidad de Mipyme, podrán acreditar la experiencia con máximo tres (3) certificaciones de contratos liquidados y con recibo a satisfacción, las cuales, en todo caso, deberán cumplir todas las condiciones y parámetros descritos en este estudio previo.

Para esto, los oferentes deberán diligenciar el **Formato No. 12 Experiencia Del Proponente.**

6.2. CRITERIOS AMBIENTALES.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Fichas de contratación sostenible No. 23 de Secretaría de Gobierno Distrital (Anexa), el oferente deberá diligenciar y aportar el **FORMATO No. 11 DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES.**

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria no verificará la capacidad financiera teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso que este no cumpliese con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el **FORMATO - PROPUESTA ECONÓMICA** y en la plataforma SECOP II, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. En caso de que no cumpliese con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

Cuando se oferte algún bien o servicio sin Impuestos (Impoconsumo), el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contibutivo del proponente.

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato - Propuesta Económica y el valor total debe diligenciarse en la plataforma SECOP II.

Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. La entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igualo mayor a 0,51 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.51 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

De sobrepasar el valor unitario de cada ítem establecido como precio base (techo) en la lista derivada del estudio de mercado, este hecho será causal de rechazo de la propuesta económica.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad.

En caso de que el proponente no diligencie el formato de PROPUESTA ECONÓMICA o no se allegue al momento de presentar la oferta quedará incurso en causal de rechazo, por cuanto este corresponde a la oferta económica y factor de selección.

Nota 1: El resultado de la sumatoria del valor unitario (incluido Impuestos (Impoconsumo),) por las cantidades de los ítems del formato PROPUESTA ECONÓMICA y será el que determine el menor valor ofertado y obliga al futuro contratista a garantizar dichos precios unitarios durante el período de ejecución del contrato.

Nota 2: La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo señala la Ley 31 de 1992.

Nota 3: Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.

Nota 4: El proponente debe ofertar la totalidad de los ítems den el formato de propuesta económica, no se aceptan ofertas parciales

Nota 3: Para efectos de evaluación, se tomará el **VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE LOS ITEMS del FORMATO - PROPUESTA ECONOMICA** en Excel.

Nota 6: Todos los ítems deben ser ofertados y no deben superar el valor presupuestado para cada uno. En ningún caso el precio unitario de los elementos ofertados podrá ser superior al precio unitario estimado por la Entidad.

De sobrepasar el valor unitario de algún ítem establecido como precio base (techo) en la lista derivada del estudio de mercado, este hecho será causal de rechazo de la propuesta económica

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

7.3. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección, para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021; por lo tanto, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término previsto en el cronograma del proceso.

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 establece la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta, en documento anexo, la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, y busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

De acuerdo con lo anterior, se elabora la Matriz de Riesgos según los lineamientos ya mencionados. Documento que forma parte integral del presente proceso.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato SI requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria con NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio Autónomo.
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

1. **Cumplimiento:** Por el 10% del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6)

meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

2. **Calidad del servicio:** Por el 10% del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

3. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Por el 10% del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de aceptación de la oferta

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá Constituir la garantía a favor del FDLC por los valores y con los amparos previstos en el mismo y debe mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la ACEPTACIÓN del contrato, para la revisión y aprobación por parte del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Nota 2: Las vigencias y suficiencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de ejecución del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del FDLC.

Nota 3: El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere este numeral y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Nota 4: Si el CONTRATISTA no modifica las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del FDLC y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al FDLC para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el FDLC asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

Nota 5: En la Garantía debe constar que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas. Así como también deberá constar que se renuncia al beneficio de excusión.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por el FDLC, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y/o terceros, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Nota 6: El contratista deberá mantener indemne al FDLC, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones propias de éste, y que se originen como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Nota 7: Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes, y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los

integrantes del grupo proponente, en todo o en parte. De igual manera deberá establecer el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes conforme al acta de constitución.

Nota 8: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o se produzca cualquier novedad en su vigencia.

Nota 9: Las garantías estarán regidas por lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Nota 10: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato y requerirán ser aprobadas por el Fondo de Desarrollo Local. Una vez se inicie la ejecución del mismo, la vigencia de las garantías deberá ser ajustadas al acta de inicio.

Nota 11: Los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo. (si hay lugar a ello).

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de SEIS (6) MESES O HASTA AGOTAR RECURSOS, contado a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.2 VALOR

El valor del contrato será EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA SELECCIONADA INCLUIDO IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato de la vigencia fiscal 2024 respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1025 de 11 de diciembre del 2024, recursos provenientes del rubro presupuestal No. 2021 o rubro « O23011605550000002021 " La Candelaria gobierno abierto y transparente: fortalecimiento institucional."

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:
Se realizarán pagos parciales mensuales de acuerdo con la cantidad de refrigerios o almuerzos entregados cada mes hasta llegar al 100% de ejecución del valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de actividades (si aplica) o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)

5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota 1: Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale. En caso que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

Nota 2: El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria hará los pagos al CONTRATISTA mediante el Sistema Automático de Pagos a la cuenta bancaria que establezca el CONTRATISTA y estarán sujetos a la Programación del Programa Anual de Caja y disponibilidad de recursos en la Tesorería Distrital, previos los descuentos de Ley.

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en los documentos del proceso.

Nota 4: Las demoras que se presenten por estos conceptos será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5: El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 6: En aplicación de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 para los pagos que se deriven del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la Ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003, si a ello hubiese lugar, para lo cual las personas jurídicas, deberán "acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución".

Para el caso de personas naturales deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el aporte de la copia del recibo del último mes de pago al de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, con los cuales se pueda verificar que se encuentra al día

Nota7: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el artículo 4° la Ley 2010 de 2019 que

adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: "Parágrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)".

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planación y Gestión MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta El Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico y mantener los precios establecidos en la oferta hasta la terminación del contrato.
2. Asistir a las reuniones que se requieran en el marco del presente proceso

3. El contratista se compromete a suministrar los refrigerios ó almuerzos integrados por los alimentos ofrecidos en su propuesta, en la calidad y cantidad indicadas, en las condiciones ofertadas.
4. El contratista deberá prestar el servicio de suministro de los menús en la calidad nutricional y cantidades que el Fondo de desarrollo Local de La Candelaria requiera y sean parte integral del presente documento.
5. Coordinar y supervisar que los alimentos solicitados sean entregados a tiempo para todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo de los eventos en condiciones de salubridad.
6. Realizar el ingreso de bienes y/o elementos al almacén de la alcaldía local para su respectiva verificación teniendo en cuenta los trámites y formatos correspondientes exigidos para ello, previamente a su utilización en los diferentes eventos, so pena que no sean reconocidos en la ejecución financiera
7. Atender toda solicitud realizada por la alcaldesa local y el fondo de desarrollo local de la candelaria en el horario, fecha y lugar que establezca.
8. El contratista deberá realizar la entrega física de los refrigerios en el lugar previamente establecido por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, sin que esto implique algún costo adicional para la Entidad.
9. El contratista se compromete a procesar, empacar, almacenar y distribuir los refrigerios pactados, en las condiciones de higiene, calidad y oportunidad establecidas en el presente documento, la propuesta presentada y la normatividad vigente.
10. El contratista deberá garantizar que todas las personas que realicen actividades de manipulación de alimentos, tengan formación en buenas prácticas de manufactura, educación sanitaria o en manipulación de alimentos, entregando el certificado correspondiente de cada persona, cumpliendo con lo establecido en el decreto 3075 de 1997 capítulo III.
11. El contratista se compromete a contar y aplicar un programa de control de calidad, según lo establecido en el decreto 3075 de 1997, en el decreto 60 de 2002 y la normatividad que regule la materia.
12. El contratista se compromete a evaluar y mantener durante la ejecución del contrato, las características de las preparaciones de los alimentos ofertados en cuanto a calidad de los insumos y métodos de preparación que favorezcan la conservación de los nutrientes y la calidad sensorial de los productos.
13. El contratista deberá garantizar un adecuado servicio de transporte y distribución de alimentos, que le permita entregar las cantidades de refrigerios que sean requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria
14. El contratista deberá incluir en el precio de los alimentos, todos los costos implícitos en la entrega, tales como empaque del producto, menaje, meseros y transporte hasta el sitio de entrega, el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria no pagará al contratista costos adicionales que no hayan sido tenidos en cuenta al momento de presentar la propuesta.
15. El contratista deberá garantizar la adecuada capacidad de almacenamiento de los alimentos componentes del producto que requieren refrigeración y/o almacenamiento en seco.
16. El contratista deberá contar con un plan de contingencia aprobado por el Fondo de Desarrollo de la Localidad de La Candelaria para atender todas y cada una de las posibles eventualidades que afecten la prestación óptima y oportuna del servicio.
17. El contratista debe acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
18. El contratista deberá presentar a la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato informes mensuales en los cuales se debe incluir, la cantidad de refrigerios entregados, con su respectivo soporte.
19. El contratista deberá informar al Fondo y al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, cualquier situación que altere la normal distribución de los refrigerios.
20. El contratista deberá disponer durante la ejecución del contrato de concepto higiénico sanitario favorable y vigente para los vehículos que transportarán los refrigerios, así como del certificado de manipulación de alimentos para los conductores y ayudantes que los transportan.

21. Los productos entregados deben ser de primera calidad, frescos, con fechas de vencimiento adecuadas y suficientemente amplias para el consumo, con los debidos Registros Sanitarios para su expendio y consumo (en los alimentos que aplique), cumpliendo lo establecido en la Resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.
22. El contratista se comprometerá a suministrar los refrigerios y almuerzos en el lugar indicado, a la hora indicada, con previo aviso de un día como mínimo a la de entrega del producto.
23. El contratista se hará responsable de las consecuencias legales y jurídicas en el caso de que alguna persona sufra alguna enfermedad transmitida por alimentos, debido al consumo de los refrigerios establecidos en el presente documento.
24. El contratista deberá diligenciar un formato de remisión de solicitudes y entrega de los refrigerios, en el cual se indique el lugar, hora de entrega, cantidades entregadas, y responsable de la alcaldía que recibe a satisfacción los menús solicitados. Cada remisión deberá estar acompañada de un registro fotográfico de la entrega. El formato de remisiones deberá ser previamente aprobado por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
25. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en la Localidad de La Candelaria.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcalde(sa) Local y por quien este designe como su Apoyo a la Supervisión.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El

supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El/La Alcalde(sa) Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Oficina de Contratación.

9.9 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en la ley, la liquidación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9.10 ANEXOS DE LA PROPUESTA:
A continuación, se relacionan los anexos que hacen parte integral del proceso y los formatos que se deberán diligenciar:

A). ANEXOS

ANEXO 1 – ANÁLISIS DEL SECTOR
ANEXO 2 – ESTUDIO DE MERCADO
ANEXO 3 – MATRIZ DE RIESGOS
ANEXO 4 – FICHA AMBIENTAL 23

B). FORMATOS

FORMATO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

FORMATO 2- PACTO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.
FORMATO 3- DECLARACIÓN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
FORMATO 4 – AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
FORMATO 5 - DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES.
FORMATO 6 - DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES – PERSONAS JURÍDICAS.
FORMATO 7 – CONFORMACIÓN CONSORCIO.
FORMATO 8 – CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL.
FORMATO 9 – FACTORES DE DESEMPATE.
FORMATO 10 – PROPUESTA ECONÓMICA.
FORMATO 11 - DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES
FORMATO 12 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

ANGELICA MARÍA ANGARITA SERRANO.
Alcaldesa Local de La Candelaria.

Elaboró Componente Técnico: Ivonne Julieth Rojas Rojas Contratista FDLC

Revisó Componente Técnico: Liliana Camacho Ángel – Contratista FDLC

Elaboró y aprobó Componente jurídico Wenceslao Malaver – Abogada Contratista FDLC

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA LOCALIDAD POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL

ITEM	CONCEPTO	VALOR UNITARIO INCLUYENDO IVA OFERTADO	TOPE MAXIMO A OFERTAR VALOR UNITARIO INCLUYENDO IVA
1	**Refrigerio tipo A** Bebida, producto cereal o productos panadería, fruta y dulce (de acuerdo con las especificaciones tecnicas del estudio previo)	$ 9.000	$ 13.500
2	**Refrigerio tipo B** Bebida, producto cereal o producto panadería, fruta y dulce (de acuerdo con las especificaciones tecnicas del estudio previo)	$ 10.500	$ 12.667
3	**Almuerzo** Proteina, carbohidrato, verduras o ensalada, bebida, postre (de acuerdo con las especificaciones tecnicas del estudio previo	$ 22.500	$ 30.667
	VALOR TOTAL	$ 42.000	$ 56.833

OBLIGACION Nº 9-15 Y 21

TAS
CALES

EXCESO EN AZÚCARES
CONTIENE EDULCORANTES
¿QUÉ TE HACE LATIR EL MUNDO?

Pastel de pollo
SIN