Página 1 de 16	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	POLICIA NACIONAL
CODIGO: 28S-FR-0019		
FECHA: 19-08-2015	INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
VERSION: 4		

Bello, 02 de marzo de 2020

No. S-2020- C48494 / COSDO - RECRI-

Brigadier General
SILVERIO ERNESTO SUÁREZ HERNÁNDEZ
Director de Bienestar Social Policía Nacional
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe de supervision contrato PN-DIBIE N°08-1-010-2020 Mes reportado FEBRERO 2020

1. PRÓRROGA No.		2. ACLARATORIO No.	3. MODIFICATORIO No.	4. OTROS
INCIO:	TERMINO:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

5. OBJETO	6. CONTRATISTA	7. PLAZO DE EJECUCION	BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS			RECIBIDO		PENDIENTE POR RECEPCION		15. OBSERVACIONES
			8. DESCRIPCION	9. CANTIDAD	10. VALOR	11. CANTIDAD	12. VALOR	13. CANTIDAD	14. VALOR	
"ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL POLICIA NACIONAL UBICADO EN BELLO - ANTIOQUIA".	FLOR MARITZA TORRES NIÑO	Vigencia 2020	Contratación Directa - Arrendamiento de bienes inmuebles	9 meses 27 días	9.110.776,75	1	931.783,99	9	8.178.992,76	VALOR CANCELADO $931.783,99, POR CONCEPTO DE ARRIENDO DEL MES DE FEBRERO 2020.
		incio: 03-02-2020								
		termino: 30-11-2020								
		Adición:								
		Inicio								
		termino								
		VALOR TOTAL			9.110.776,75	1	931.783,99	9	8.178.992,76	

16. El contratista cumplió con lo establecido con las cláusulas contractuales?		
	SI. X	17. Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes, descritos en el numeral 23. del presente formato.
	NO. ____	18. En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, diligenciar el numeral 19 del presente formato.

23. DOCUMENTOS TÈCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.

24. ÍTEM Y/O NUMERAL	25. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	26. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO.
1	El contratista entregará copia del comprobante de pago del canon de arrendamiento	Recibo de consignación del 07/02/2020 por $931.783,99, canon de arrendamiento mes de febrero.

1	El contratista entregará copia del comprobante de pago de la planilla de seguridad social	Recibo de consignación Planilla No. 000008489737767, pago de la seguridad social mes de febrero.

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO
1	El oferente, en conformidad con lo establecido en el numeral 5º del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, como parte de las obligaciones de los empleadores en desarrollo del Sistema de Gestión de SST, esta garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos laborales.	El oferente deberá entregar Manual de SST firmado por un técnico, tecnólogo, profesional o especialista en SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Anexara adicional: -Licencia vigente del Técnico, Tecnólogo, Profesional o especialista SST. -Curso virtual de 50 horas SGSST La arrendataria aportó la documentación correspondiente la cual fue remitida a la Dirección de Bienestar Social de la Policia Nacional y se encuentra una copia en la carpeta de seguimiento en las instalaciones del colegio Santo Domingo de Guzmán.
2	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, observando el alcance de la licencia en SST, establecida en la Resolución 0312/2019.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional: -Licencia del Técnico, Tecnólogo, Profesional SST. -Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió -Curso virtual de 50 horas SGSST. La arrendataria aportó la documentación correspondiente la cual fue remitida a la Dirección de Bienestar Social de la Policia Nacional y se encuentra una copia en la carpeta de seguimiento en las instalaciones del colegio Santo Domingo de Guzmán.
3	Cumplir con lo establecido en la Resolución 0312 del 2019, observando lo establecido en el artículos 26 numeral 1, y 27 donde se asigna el valor al cumplimiento de los Estándares Mínimos de SST.	Entregar por la empresa oferente (Persona Natural o Jurídica) la autoevaluación correspondiente a la fase definitiva del SST Documento firmado por el representante legal y el técnico, tecnólogo profesional o profesional de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Anexara adicional: -Licencia del Técnico, Tecnólogo, Profesional SST. -Curso virtual de 50 horas SGSST La arrendataria aportó la documentación correspondiente la cual fue remitida a la Dirección de Bienestar Social de la Policia Nacional y se encuentra una copia en la carpeta de seguimiento en las instalaciones del colegio Santo Domingo de Guzmán.

PRODUCTOS ALIMENTICIOS

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO
1	El arrendatario entregará una lista de los alimentos que venderá en el punto de servicio teniendo en cuenta aumentar el estilo de vida saludable, para la población de los niños, niñas y adolescentes del colegio, demostrando que se incrementará el consumo diario de frutas, verduras, jugos naturales y disminuyendo el consumo de alimentos grasos, bebidas carbonatadas, azucares y haciendo promoción en el consumo de alimentos saludables.	El arrendatario entregará lista de alimentos saludables y sus precios. La lista de precios se publicara en las instalaciones, cuando se le dé inicio al contrato. La arrendataria entregó lista de precios y quedó registrada en el acta de inicio del contrato y mediante comunicado escrito informa la lista de precios a ofrecer.
2	El arrendatario se compromete a hacer entrega del listado de los precios de los productos alimenticios a vender; los cuales serán verificados y aprobados por el supervisor del contrato. Para lo cual, se tomará como referente los precios del mercado y las necesidades de la población objeto del presente estudio y en concordancia con la oferta inicial.	Acta de "productos alimenticios" firmada por el supervisor del contrato y el arrendatario. En la cual se especifique el producto (presentación, producto y precio); donde el arrendatario se compromete a no hacer ningún tipo de modificación durante la vigencia del contrato. Y el supervisor se compromete a realizar un seguimiento permanente. La arrendataria y el supervisior realizaron el acta de inicio y entrega del espacio donde se comprometieron a no realizar modificaciones a los precios y presentación; de igual manera el contratista se comprometió por escrito a cumplir cabalmente con este ítem.
3	La lista de precios propuesta debe ser sostenida por toda la vigencia del contrato de arrendamiento, cualquier cambio debe ser aprobado por el supervisor del contrato y estar debidamente justificado previa verificación con los precios del mercado.	

EQUIPOS Y UTENSILIOS

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO
1	El arrendatario durante la vigencia del contrato, debe cumplir con las disposiciones de la Resolución 2674 de 2013 en su capitulo II "Equipos y Utensilios", donde tendrá en cuenta los siguientes parámetros: Los equipos y utensilios que se requieran para la prestación del servicio de alimentación deben ser asumidos por el arrendatario, los cuales deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y de materiales que puedan ser fácilmente lavables con agentes químicos. Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección. Todas las superficies de contacto directo con el alimento deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas, intersticios u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afectan la inocuidad de los alimentos. Podrán emplearse otras superficies cuando exista una justificación tecnológica y sanitaria especifica, cumpliendo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Los ángulos internos de las superficies de contacto con el alimento deben poseer una curvatura continua y suave, de manera que puedan limpiarse con facilidad. En los espacios interiores en contacto con el alimento, los equipos no deben poseer piezas o accesorios que requieran lubricación ni roscas de acoplamiento u otras conexiones peligrosas. Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento. Todas las superficies de contacto con el alimento deben cumplir con las Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En lo posible los equipos deben estar diseñados y construidos de manera que se evite el contacto del alimento con el ambiente que lo rodea. Las superficies exteriores de los equipos deben estar diseñadas y construidas de manera que faciliten su limpieza y desinfección y eviten la acumulación desuciedades, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento. Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y de fácil limpieza y desinfección. Los recipientes usados para materiales no comestibles y desechos, deben ser a prueba de fugas, debidamente identificados, construidos de material impermeable, de fácil limpieza y desinfección y, de ser requerido, provistos de tapa hermética. Los mismos no pueden utilizarse para contener productos comestibles.	Plan de mantenimiento de equipos, que incluya: 1. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 2. Calibración de los equipos de refrigeración y/o congelación. 3. Certificación de que los equipos y utensilios, se encuentran en buen estado y que no representan ningún riesgo locativo, ni de contaminación de alimentos para el punto de servicio. La contratista entregó todos los documentos requeridos y fueron publicados en el SECOP II

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO y FECHA DE ENTREGA
1	El Contratista deberá realizar la inducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados de la actividad a ejecutar.	Acta de la inducción con las respectivas firmas de las personas que asistieron y soporte de evaluación de la actividad. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el acta de inducción y fue publicado en el SECOP II
2	El Contratista debe realizar la matriz de identificación de peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales de los procesos concernientes a la actividad económica realizada dentro del punto de servicio, determinando de acuerdo a la jerarquía de los controles de prevención de accidentes y enfermedades laborales artículo 2.2.4.6.24 del decreto 1072del 2015 ministerio de trabajo.	Matriz de identificación de peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales, firmado según alcance de licencia establecida en la Resolución 0312/2019 (técnico, tecnólogo ó profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo), con licencia vigente, Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó la matriz y fue publicado en el SECOP II
3	El Contratista deberá anexar la matriz de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos	Anexara copia de matriz de EPP, registro de entrega de EPP, registro de frecuencia de entrega y la respectiva capacitación de utilización. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó la matriz de elementos de protección personal y fue publicado en el SECOP II
4	Programa de 5S orden y aseo.	Documento Programa de 5S firmado por el responsable de SST y Cronograma de ejecución del mismo. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el programa 5S y fue publicado en el SECOP II

5	El Contratista deberá realizar la identificación de amenazas y determinar la vulnerabilidad del espacio arrendado con el objetivo de elaborar el plan de emergencia dotando el espacio con los materiales necesarios para dar respuesta.	Entregará plan de emergencias y/o contingencia firmado por el responsable de SST -Contara con: extintor, botiquín, señalización de emergencia, camilla (es) de acuerdo a la valoración realizada por el profesional frente a las amenazas, para del punto de acuerdo al cumplimiento de ley. -.Acta de capacitación frente al plan y elementos de emergencia. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el plan de emergencia y fue publicado en el SECOP II
6	Matriz de identificación de productos químicos, observando lo establecido en la normatividad Colombiana	Fichas y hojas de seguridad y matriz de compatibilidad de los químicos utilizados en los centros de trabajo publicados y socializados al personal de servicios generales. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el documento requerido y fue publicado en el SECOP II
7	El Contratista entregara el esquema de vacunación de acuerdo con el Sistema de Vigilancia Epidemiológico de Riesgo Biológico	Esquema de vacunación de los trabajadores que se encuentra realizando actividades dentro de los centros de trabajo de acuerdo a la actividad realizada. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020.
8	Plan anual de Trabajo en SGSST	Entregará plan de trabajo anual a ejecutar en la vigencia 2020 firmado por un técnico, tecnólogo ó profesional en SST con licencia vigente, firmado por el empleador en el que se identifique: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
9	El oferente deberá colaborar en las auditorias de cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que se realicen en el centro de trabajo en donde se encuentre desempeñando las actividades,	Certificado de compromiso firmado por el representante legal, y técnico, tecnólogo profesional o especialista en SST, comprometiéndose al cumplimiento con la actividad descrita. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
10	Es obligación del Oferente entregar camet de identificación de la empresa y camet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el camet al momento de ingreso al punto).	Certificado de compromiso firmado por el representante legal frente al porte de camet de ARL e identificación empresa. Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
11	Saneamiento Básico	Certificado de control de vectores y plagas del espacio arrendado. Durante la ejecución del contrato de forma mensual. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
12	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detalladas del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación del mismo. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020.
13	El Contratista deberá ajuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación dando cumplimiento al cronograma, remitido al supervisor del contrato. Durante la ejecución del contrato. Realizará mediante oficio de forma trimestral la entrega de los soportes descritos.

14	El Contratista adjuntara las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 2013 de 1986.	Actas de los COPASST o vigia de forma mensual, firmado por el representante legal, de acuerdo al cumplimiento de ley. Durante la ejecución del contrato. De manera mensual. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
15	De acuerdo al tipo de empresa, el Contratista remitirá la información correspondiente al Comité de Convivencia Laboral de la Seccional, se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia	Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo al cumplimiento de ley. Trimestral La contratista entregará el documento en el mes de mayo del presente año.
16	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (Mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".	Informe mensual de los accidentes presentados durante el periodo,, firmado por el Representante Legal, y responsable de SST Durante la ejecución del contrato. De manera mensual. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÒN AMBIENTAL

ITEM	CUMPLIMIENTO	REQUERIMIENTO y FECHA DE ENTREGA
1	Para los residuos peligrosos que se lleguen a generar por parte del arrendatario dentro de las instalaciones arrendadas, en cumplimiento del objeto del contrato (actividades de lavado y desafección, actividades de control de plagas y vectores, entre otros), así como puede ser por arreglos locativos en estas instalaciones a su responsabilidad, por cambio o mantenimiento de alguno de los equipos eléctricos o electrónicos de su responsabilidad y/o propiedad o demás situaciones que se puedan presentar. Deberá cumplir con el manejo y disposición final adecuada establecida en el Decreto 1076 del 26/05/2015 - TÍTULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" - Artículo 2.2.6.1.1.1. al Artículo 2.2.6.2.3.6; enfatizando en lo que determina el Artículo 2.2.6.1.4.4, incisos "a y b" del Decreto en referencia, "Son obligaciones del consumidor o usuario final de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa: a) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por el fabricante o importador del producto o sustancia química hasta finalizar su vida útil y; b) Entregar los residuos o desechos peligrosos pos consumo provenientes de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa, al mecanismo de devolución o retorno que el fabricante o importador establezca." De esto todos los costos y logísticas para la gestión y disposición final segura, será asumida por el arrendatario y de sus proveedores.	1. Formato de registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión de los residuos peligrosos generados. 2. Formato de registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos. 20 dias calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II. 1. Registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión, debidamente diligenciado. 2. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II. 1. Manifiesto de carga o entrega de los residuos entregados para disposición final (según aplique). 2. Manifiesto de carga o entrega de los residuos entregados a programas pos consumo (según aplique). 3. Certificado de Disposición final de los residuos entregados a gestor autorizado (según aplique). 4. Certificado de Disposición final y/o aprovechamiento de los residuos entregados a programas pos consumo (según aplique). Trimestralmente, de acuerdo al registro de generación y gestión de los residuos peligrosos generados. En el mes de mayo del presente año se hará seguimiento apar verificar su cumplimiento.
2	El arrendatario, deberá garantizar que los productos utilizados en las instalaciones a arrendar y para el cumplimiento del objeto del contrato, respecto a la limpieza y desinfección, al igual que los elementos para envasar o suministrar los alimentos que apliquen para su consumo y suministro, deberán contener caracteristicas de biodegradabilidad; en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la Policía Nacional y su modificaciones, respecto a los elementos de aseo y cafetería, en especial vasos, empaques, desechables para alimentos y detergentes y desengrasantes para las actividades de aseo. No se podrá utilizar, ni fomentar el uso de envases de icopor, pitillos y revolvedores de plástico; para lo cual el arrendatario buscará alternativas con características de biodegradabilidad. El arrendatario realizará coordinación con el supervisor del contrato para incentivar e impulsar, la campaña de vasos MUGS, liderada por el SGA del punto de servicio.	Hojas de seguridad, las cuales deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad; de cada producto utilizado. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio de producto. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

3	El arrendatario se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. En donde debe realizar actividades de socialización, sensibilización y/o capacitación al personal a su cargo, en estas temáticas.	Plan de Capacitación SGA donde contemplará los lineamientos descritos la normativa vigente colombiana frente a buenas prácticas ambientales. Se deberá tener en cuenta lo siguientes parámetros: 1. Temas y contenidos (mínimo ahorro y uso eficiente de agua y energía, manejo de sustancias químicas, manejo de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), residuos especiales, entre otros). 2. Responsable. (Profesional idóneo). 3. Duración por cada tema a bordar. 4. Cronograma (Programado/Ejecutado). 5. Esquema de material y/o piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios del arrendatario y usuarios de los servicios prestados, para ser ubicadas en las instalaciones arrendadas. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		Formato de registro de consumo de agua y energía de las instalaciones arrendadas. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		Actas de socialización y ejecución en cumplimiento al cronograma adherido al plan de capacitación, estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (copia de la tarjeta profesional), el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma del Plan de Capacitación SGA establecido. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		Registros de consumos de consumo de agua y energía de las instalacionesarrendadas, de acuerdo a los medidores y contadores internos instalados. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
4	El arrendatario, debe garantizar que los equipos eléctricos y electrónicos de su propiedad o responsabilidad que se encuentran en las instalaciones arrendadas para el cumplimiento del objeto del contrato, cumplen con los requerimientos de la Energy Star y/o tienen características de eficiencia energética o bajo consumo de energía. Así también garantiza que sus baterías y acumuladores no contienen cadmio, plomo o mercurio. Para los productos que aplique la etiqueta de eficiencia energética según lo establecido en la Resolución.	1. Fichas técnicas de los equipos eléctricos y electrónicos existentes, discriminando sus características y componentes. 2. Copia de la etiqueta de eficiencia energética o copia o sello de energy star (según aplique al producto y normativa vigente). 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio de algún equipo. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
5	El arrendatario, debe garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las aguas residuales vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).	1. Registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión, debidamente diligenciado. 2. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo. 3. Registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de aceite de cocina usado (ACU) Mensualmente, durante el tiempo de ejecución del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

6	En caso de manejo de aceite de cocina en cumplimiento del objeto del contrato, el arrendatario deberá realizar y asumir los costos para larecolección, almacenamiento temporal, para la posterior entrega para aprovechamiento y/o disposición final adecuada a gestor autorizado y debidamente registrado ante la autoridad ambiental de la jurisdicción, del aceite de cocina usado generado. Para las instalaciones arrendadas ubicadas en la Ciudad de Bogotá, el arrendatario debe dar cumplimiento a las condiciones establecidas respecto a las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades, establecidas para el "Generador" en los Artículos 5, 6 y 12 del Acuerdo 634 del 30/12/2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones". Para las instalaciones arrendadas, ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá, el arrendatario debe dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución 0316 del 10/03/2018 "Por la cual de establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones". Así como se debe dar cumplimiento a los requerimientos y condiciones establecidas por la autoridad ambiental competente de la jurisdicción, en relación al manejo adecuado de estos residuos. En caso de generarse pocas cantidades de este residuo, las cuales ningún gestor realice su recolección por la baja oferta; el arrendatario podrá hacer la entrega en los "puntos limpios establecidos por los gestores de ACU" existentes en el municipio o ciudad más cercano a las instalaciones arrendadas. Según los lineamientos y canales de entrega establecidos en la Resolución 0316 del 10/03/2018. (evidenciado mediante registro fotográfico)	1. Formato de registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de aceite de cocina usado (ACU) 2. Soportes de registro y permiso del gestor autorizado para aceites de cocina o vegetales usados, emitido por la autoridad ambiental de la jurisdicción. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		Registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de aceite de cocina usado (ACU), debidamente diligenciado. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		1. Manifiesto de recolección o recepción de aceites de cocina o vegetal usado 2. Certificado de aprovechamiento y/o disposición final de aceite de cocina o vegetal usado 3. Registro de entrega del de aceite de cocina o vegetalusado, en "puntos limpios establecidos por los gestores de ACU". Semestral, de acuerdo a las cantidades de aceite de cocina o vegetal usado, la disponibilidad de almacenamiento y cantidades mínimas de recolección establecidas por el gestor autorizado. La contratista entregó el documento indicando que no entregó durante el presente mes aceite usado, se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
7	TRAMPAS DE GRASA: APLICA PARA LOS PUNTOS DE SERVICIO QUE A LA FECHA TIENEN TRAMPAS DE GRASA DE PROPIEDAD DE LA DIBIE (FIJAS O PORTÀTILES) La limpieza de las trampas de grasas existentes, así como el manejo de los residuos generados en las mismas; la asume en logística y costos el arrendatario. Para establecer la limpieza y desinfección necesaria, se debe tener en cuenta las dimensiones existentes, funcionalidad y uso de las instalaciones arrendadas; para mejores resultados, en términos generales, se recomienda ejecutar una limpieza minuciosa cada 90 días. El personal que realice el mantenimiento y limpieza de las trampas de grasas existentes, debe tener todos los elementos de protección personal adecuados para su limpieza (guantes, botas, overol, protector respiratorio), teniendo en cuenta los olores que se generan. Donde el personal debe estar capacitado en la limpieza de trampas de grasas y saneamiento básico; preferiblemente que la limpieza y mantenimiento las realice una empresa especializada en el tema. NOTA: según registro en matriz de Colegios, aplica para COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA, COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA – BOGOTÁ, COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA - SANTA MARTA y COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMAN – BELLO.	1. Procedimientos de limpieza y desinfección de cada trampa de grasas (preventiva - general, correctiva-profunda). 2. Cronograma de limpieza y desinfección, de acuerdo a las características existentes. 3. Formato de registro de limpieza y desinfección de trampas de grasa (preventiva - general, correctiva-profunda). 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		1. Registro de limpieza y desinfección de trampas de grasa (preventiva -general, correctiva-profunda). 2. Certificado de limpieza minuciosa (correctivoprofundo) 3. Certificado y/o soporte de disposición final de los residuos retirados de las trampas de grasa. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato; de acuerdo al cronograma de limpieza establecido. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

CONDICIONES "BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA"

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO y FECHA DE ENTREGA
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
1	El arrendatario debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 Capítulo III, Artículo 14, literal (2)	El arrendatario presentará el cronograma "Los uniformes" a utilizar durante la vigencia del contrato, para evidenciar visualmente el cambio diario de uniformes por parte del supervisor del contrato. Nota: tener en cuenta que de la cintura hacia arriba será de colores claros, no grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y/o cada vez que se presente cambio. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

2	El arrendatario debe cumplir con la Educación y capacitación (Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13. Artículo 36.)	El arrendatario presentará plan de capacitación, el cual debe estar firmado por el profesional idóneo, el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes. De acuerdo al cumplimiento al Plan de Capacitación, el arrendatario durante la vigencia del contrato, entregará al supervisor una copia de las actas de las capacitaciones. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
ITEM	MATERIAS PRIMAS E INSUMOS	
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO y FECHA DE ENTREGA
1	El arrendatario debe cumplir con el Control de materias primas e insumos (Decreto 561 de 1984, Art. 89. Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numerales 1, 3, 4 y 5; Artículo 35, Numerales 1, 2 y 3. Resolución 5109 de 2005. Resolución 1506 de 2011. Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012; 834 y 835 de 2013.) Debe realizarse inspecciones organolépticas de los insumos verificando apariencia, olor, color, lote, fechas de vencimiento, condiciones del empaque (sin abolladuras, propio del alimento, sin pérdida de vacio según aplique). En el caso de frutas y verduras deben inspeccionarse que no tengan magulladuras, hongos, picaduras de animales índice de madurez, sin presencia de material extraño como tierra, insectos, entre otros. Para los huevos se debe verificar que no se encuentren fisurados, ni rotos, ni sucios, con ausencia de plumas, sangre y excremento, con cáscara lisa y color uniforme. Con fecha y número de lote. Los enlatados y/o envasados deben tener el respectivo registro sanitario, además se debe verificar que el envase no se encuentre deteriorado, abollado, corroído, o con presencia de gas interior. Los productos no deben presentar abombamiento en ninguna situación, de presentarse alguna de estas situaciones los productos deben ser rechazados. Para las latas importante que se almacenen boca debajo de manera que podamos observar la fecha de vencimiento, además para protegerlos de contaminación por animales	Formatos de recepción de productos, materias prima e insumos allegada al punto de servicio. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
2	El arrendatario debe cumplir con el Manejo de temperaturas (Ley 9 de 1979, Artículo 293, 425.Resolución 2674/2013, Artículo 18, Numeral 3.1, 3.2, 3.3 y 5.)	1. Formatos de control de temperatura por cada nevera que se encuentre en el establecimiento. 2. El arrendatario entregará certificación de calibración de los termómetros. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
3	El arrendatario debe asegurar que los proveedores alimentos procesados como: empanadas, arepa huevo, salchichas, carne de hamburguesa, entre otros, cuenten con el concepto sanitario favorable y vigente.	El arrendatario entregará los conceptos favorables y vigentes por la Secretaria de Salud de la Jurisdicción (Región, Departamento, Metropolitana, Distrito o Municipio, según aplique) de los proveedores, como: empanadas, arepa huevo, salchichas, carne de hamburguesa, entre otros. Actualizar durante la vigencia del contrato.
4	El arrendatario debe cumplir con evitar la Contaminación cruzada Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numeral 7; Artículo 18, Numeral 7; Artículo 20, Numeral 5; Artículo 35, Numeral 4. Tener presente la rotación de los alimentos mediante el manejo adecuado de los insumos por medio de la técnica PEPS (primero en entrar, primero en salir) y/o PVPS (primero en vencer, primero en salir). Se debe de excluir del área de almacenamiento de alimentos, todo producto químico, tóxico, elementos de aseo y otros productos diferentes a alimentos.	El arrendatario presentará el procedimiento y ejecución del mismo, para dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 2674 de 2013 Artículo 16, Numeral 7; Artículo 18 Numeral 7; Artículo 20 Numeral 5; Artículo 35 Numeral 4 El arrendatario entregará certificación de calibración de los termómetros. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
5	El arrendatario debe cumplir con las Condiciones de almacenamiento Resoluciones 683/2012, 2674/2013 Artículo 16, Numeral 5 y 6. Artículo 33, Numeral 9. Para almacenar alimentos ácidos (jugos, salsas), se deben utilizar vasijas de peltre, vidrio o porcelana, nunca de aluminio o cobre.	El arrendatario presentará el procedimiento y ejecución del mismo, para dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 2674 de 2013 Artículo 5 y 6. Artículo 33 Numeral 9. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS COLEGIOS TANTO PARA CAFETERIAS /RESTAURANTE	

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO y FECHA DE ENTREGA
1	El arrendatario debe cumplir con las disposiciones de la Resolución 2674 de 2013 en su capítulo VIII, artículo 35 sobre la PREPARACIÓN Y SERVIDO DE ALIMENTOS: El recibo de insumos e ingredientes para la preparación y servido de alimentos se hará en un lugar limpio y protegido de la contaminación ambiental y se almacenarán en recipientes adecuados. Los alimentos o materias primas crudos, tales como, hortalizas, frutas, carnes y productos hidrobiológicos que se utilicen en la preparación de los alimentos deben ser lavados con agua potable corriente antes de su preparación. Las hortalizas y frutas que se consuman deben someterse a lavado y desinfección con sustancias autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Visualizar tipo concentración, tiempo de exposición y clase de desinfectantes. Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y preparados, productos de la pesca deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación y no podrán almacenarse conjuntamente con productos preparados o listos para el consumo con el fin de evitar la contaminación cruzada. El personal que está directamente vinculado a la preparación o servido de los alimentos no debe manipular dinero simultáneamente. Los alimentos y bebidas expuestos para la venta deben mantenerse en vitrinas, campanas plásticas, mallas metálicas o plásticas o cualquier sistema apropiado que los proteja del ambiente exterior. El servido de los alimentos debe hacerse con utensilios (pinzas, cucharas, etc.) según sea el tipo de alimento, evitando en todo caso el contacto del alimento con las manos. El lavado y desinfección de utensilios debe hacerse con agua potable corriente, jabón o detergente y cepillo y con especial cuidado en las superficies donde se pican o fraccionan los alimentos, las cuales deben estar en buen estado de conservación e higiene; las superficies para el picado deben ser de material sanitario, de preferencia plástico, nylon, polietileno o teflón. Cuando los establecimientos no cuenten con agua y equipos en cantidad y calidad suficientes para ellavado y desinfección, los utensilios que se utilicen deben ser desechables con el primer uso. Deben servirse en recipientes adecuados, limpios, de material que permitan fácil lavado y desinfección. Durante la exposición de los productos deben protegerse de contaminación externa por saliva, insectos, entre otros.	1. Listas de chequeo de limpieza y desinfección, debidamente diligenciadas según la periodicidad establecida en el programa del plan de saneamiento. 2. Procedimiento de inocuidad, protección y preparación de los alimentos. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
2	El arrendatario durante la vigencia del contrato debe visualizar en habladores un procedimiento donde indique la manera como debe realizarse paso a paso, con el tipo de desinfectante, concentración y tiempo de exposición.	El arrendatario deberá instalar señalización informativa donde se tendrá en cuenta: avisos o habladores en el área de procesamiento en referencia a: Procedimiento lavado de manos; limpieza y desinfección de equipos y utensilios; frutas y verdura. Permanente durante la ejecución del contrato. Se verificó dentro del espacio arrendado verificando que se encuentran debidamente fijados.
3	El arrendatario se comprometerá al uso de código de colores para las tablas de picar y uso de cuchillos, para evitar la contaminación cruzada.	El arrendatario entregara una certificación de compromiso en el uso de código de colores para las tablas de picar y uso de cuchillos. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

4	El arrendatario establecerá un procedimiento estandarizado para el control y manejo de alérgenos. En el procedimiento se establecerá: La clasificación, almacenamiento y manejo de los alérgenos. Cómo se informará al cliente del contenido de alérgenos en los productos	El arrendatario entregará un procedimiento y ejecución del mismo en el manejo de alérgenos. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

TRANSPORTE DE ALIMENTOS

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO y FECHA DE ENTREGA
1	El arrendatario garantizará que el transporte de alimentos debe realizarse en vehículos autorizados para tal fin, los cuales tengan visible la leyenda "Transporte de Alimentos", evitando la contaminación, la proliferación de microorganismos, como el deterioro de los insumos. Si los insumos requieren ser refrigerados o congelados se debe garantizar que se mantengan siempre las condiciones de la cadena de frío. El arrendatario supervisará, que: Los medios de transporte y los recipientes en los cuales se transportan los alimentos o materias primas, deben estar fabricados con materiales tales que permitan una correcta limpieza y desinfección. Se permite transportar conjuntamente en un mismo vehículo, alimentos con diferente riesgo en salud pública siempre y cuando se encuentren debidamente envasados, protegidos y se evite la contaminación cruzada. Se prohíbe disponer los alimentos directamente sobre el piso de los medios de transporte. Para este fin se utilizarán los recipientes, canastillas, o implementos de material adecuado, de manera que aíslen el producto de toda posibilidad de contaminación. Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos o materias primas con sustancias peligrosas y otras sustancias que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento o la materia prima. Los vehículos destinados al transporte de alimentos y materias primas deben cumplir dentro del territorio colombiano con los requisitos sanitarios que garanticen la adecuada protección y conservación de los mismos, para lo cual las autoridades sanitarias realizarán las actividades de inspección, vigilancia y control necesarias para velar por su cumplimiento.	Copia de la certificación Secretaría de Salud Distrital o del municipio con concepto "Favorable" para el transporte de alimentos de los proveedores que estarán durante la vigencia del contrato. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato.

DOCUMENTOS TRANSVERSALES PARA SGSST, SGA, ALIMENTOS Y BEBIDAS PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO: Conformado por los soportes resultantes de cada uno de los siguientes ítems.

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO POR PROGRAMA y FECHA DE ENTREGA
	El arrendatario deberá presentar el "PLAN DE SANEAMIENTO" a desarrollar en las instalaciones a arrendar, donde se discriminen los programas: Limpieza y desinfección, Desechos sólidos, Control de plagas y Abastecimiento y suministro de agua potable; de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 en su capítulo VI, artículo 26. y en cumplimiento a la Resolución 01801 del 19/04/2018 del Ministerio de Defensa. Donde el "PLAN DE SANEAMIENTO", deberá ser un documento escrito donde se relacionen los objetivos, alcance de ejecución, procedimientos, cronogramas, formatos de registros y listas de chequeo por cada programa antes referenciado y demás que sean necesarios, teniendo en cuenta los servicios, actividades y productos ofrecidos para el cumplimiento del objeto contractual. Este Documento debe contener como mínimo los soportes referenciados por la normatividad, así como las actividades y soportes que se relacionan enseguida para cada programa.	Copia del documento "PLAN DE SANEAMIENTO", el cual deberá estar firmado por profesional competente (Ingeniero o Técnico de Alimentos, sanitario y/o ambiental), solamente aplica para la ciudad de Bogotá. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato.
		Formatos de registro y listas de chequeo, debidamente diligenciadas de los seguimientos realizados a cada uno de los programas del "PLAN DE SANEAMIENTO"; los cuales deben estar disponibles en las instalaciones arrendadas. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato y trimestral en las visitas del profesional idóneo. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe establecer, los procedimientos de limpieza y desinfección satisfaciendo las necesidades particulares del proceso y del producto de que se trate. Cada establecimiento debe tener por escrito todos los procedimientos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempos de contacto y los equipos e implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.	El Documento "PLAN DE SANEAMIENTO" evidenciará procedimientos "PROGRAMA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN" 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		Entregar fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados para el lavado, limpieza y desinfección como: detergente, desinfectante, desengrasante, gel y jabón de manos, entre otros. Teniendo en cuenta que estos deberá ser biodegradables. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio de producto. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario durante la vigencia del contrato, realizará mediante listas de chequeo las inspecciones sobre el estado de limpieza de áreas, equipos y superficies.	Listas de chequeo de limpieza y desinfección, debidamente diligenciadas según la periodicidad establecida en el programa. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario durante la vigencia del contrato, determinará el proceso de desinfección que debe realizarse con un principio activo que permita la eliminación o disminución a niveles aceptables de la carga microbiana de las áreas, superficies y equipos. El arrendatario durante la vigencia del contrato, Realizar jornadas de dosis de choque periódico, evitando la resistencia de los microorganismos a los desinfectantes usados, para lo cual se debe cambiar el producto o aumentar la dosis de concentración.	Procedimiento de desinfección de choque incluido en el Plan de Saneamiento. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario durante la vigencia del contrato, ejecutará el cronograma de limpieza y desinfección de equipos, con uso de productos aptos para alimentos, biodegradables y la salud del trabajador, limpiando inmediatamente después del uso de equipos y superficies para evitar incrustaciones de grasas y suciedades.	Cronograma de limpieza y desinfección donde contemplará como mínimo: 1. Equipos a utilizar en las instalaciones a arrendar. 2. Químicos a usar (fichas técnicas, hojas de seguridad y Certificación de químicos biodegradables). 3. Tiempo de exposición y para uso en alimentos. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio de producto. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	Se deberá entregar los siguientes registros: 1.Formato limpieza y desinfección debidamente diligenciados, de acuerdo al cronograma establecido. 2. Formato lista de chequeo de la verificación de limpieza y desinfección debidamente diligenciadas, de acuerdo al cronograma establecido. Nota: El encargado del diligenciamiento del formato lo designará el arrendatario. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma de limpieza y desinfección establecido La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario durante la vigencia del contrato, debe asegurar que a través de la capacitación continua y permanente, se tendrán en cuenta los temas de: los procedimientos de limpieza y desinfección, se efectuara las Buenas prácticas higiénicas de personal manipulador, el lavado de manos, desinfección, aseo personal.	Plan de Capacitación donde contemplará los lineamiento descritos en la Resolución 2674 de Julio 22 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 de Decreto -Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" Artículo 13. Plan de capacitación. Se deberá tener en cuenta lo siguientes parámetros: 1. Temas y contenidos. 2. Responsable. (Profesional idóneo). 3. Duración por cada tema a bordar. 4. Cronograma (Programado/Ejecutado). La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	El arrendatario deberá instalar señalización informativa donde se tendrá en cuenta: avisos o habladores en el área de procesamiento en referencia a: procedimiento lavado de manos; limpieza y desinfección de equipos y utensilios; frutas y verdura. Permanente durante la ejecución del contrato.
	Actas de socialización en cumplimiento al cronograma adherido al plan de capacitación, estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (aplica solamente para la ciudad de Bogotá), el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma del Plan de Capacitación establecido. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario durante la vigencia del contrato, debe utilizar atomizadores para la aspersión de ambientes para su desinfección. De lo cual debe garantizar que no se utilizara recipientes como envases vacíos de gaseosas, refrescos entre otros para almacenar estos químicos.	Procedimiento de desinfección de ambientes incluido en el Plan de Saneamiento. 20 días cafendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

1	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe establecer dentro de las instalaciones a arrendar el espacio para el almacenamiento adecuado y seguro de los insumos químicos que utilice para las actividades que desarrolle de aseo, limpieza y desinfección en cumplimiento del objeto del contrato; teniendo en cuenta que este espacio no puede estar en la zona de preparación de alimentos y debe contar con buena ventilación y/o recirculación de aire apropiada. En este espacio, se debe tener las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos, las cuales deben ser ubicadas en un lugar visible. Estos productos deben contener características y propiedades de biodegradabilidad, que no presenten alteraciones y contaminación al ambiente; y deben ser almacenados de acuerdo a sus características de compatibilidad identificadas y señaladas por matriz de compatibilidad. Adicional, debe dar cumplimiento a las condiciones establecidas en la Ley 55 del 02/07/1993 "Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", en relación al manejo, manipulación, almacenamiento, disposición final y demás que apliquen paraeste tipo de productos. El arrendatario debe establecer dentro de las instalaciones a arrendar el espacio el lavado de elementos con los cuales realiza las acciones de aseo, limpieza y desinfección (traperos, escobas, guantes, paños, telas, entre otros); garantizado no generar contaminación a los alimentos o productos a comercializar en cumplimiento del objeto del contrato y generación de vertimientos que contaminen en las redes existentes.	Esquema de las zonas o espacios requeridas y delimitadas para el cumplimiento del objeto del contrato, que contribuyan al desarrollo y ejecución del "PLAN DE SANEAMIENTO". 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II. Fichas técnicas, hojas de seguridad y matriz de compatibilidad impresas a color de todos los productos, las cuales deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio de producto. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II. Listas de chequeo de limpieza y desinfección, debidamente diligenciadas según la periodicidad establecida en el programa. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario realizará y desarrollará un plan de gestión integral de residuos sólidos generados de lasinstalaciones a arrendar, donde se garanticen una eficiente labor de separación o clasificación, recolección, conducción, manejo, almacenamiento temporal, transporte interno - externo y disposición final de los desechos sólidos; teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en el Decreto 1077 del 26/05/2015, TÍTULO 2 "SERVICIO PÚBLICO DE ASEO" - ARTÍCULO 2.3.2.1.1., ARTÍCULO 2.3.2.2.1.2. al ARTÍCULO 2.3.2.2.5.118 y de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 754 del 25/11/2014 (Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial); así como las normas de higiene y salud ocupacional y demás normatividad legal vigente relacionada; con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias, equipos y el deterioro del medio ambiente. Para esto, en el plan de gestión integral de residuos sólidos, se deben establecer y desarrollar como mínimo las siguientes acciones:	El plan de saneamiento contemplará: 1. Procedimiento de identificación y caracterización de residuos sólidos 2. Procedimiento de recolección, transporte y almacenamiento de residuos sólidos generados. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. Mecanismos y estrategias para garantizar la separación en la fuente, dirigida a los usuarios de los servicios prestados y los funcionarios del arrendatario	Plan de Capacitación donde contemplará los lineamientos descritos la normativa vigente colombiana frente a Manejo integral de residuos sólidos. Se deberá tener en cuenta lo siguientes parámetros: 1. Temas y contenidos. 2. Responsable.(Profesional idóneo). 3. Duración por cada tema a bordar. 4. Cronograma (Programado/Ejecutado). 5. Esquema de material y/o piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios del arrendatario y usuarios de los servicios prestados, para ser ubicadas en las instalaciones a arrendar. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma del Plan de Capacitación establecido. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II. Actas de socialización y ejecución en cumplimiento al cronograma adherido al plan de capacitación, estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (copia de la tarjeta profesional), el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma del Plan de Capacitación establecido. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II. Señalización informativa, en donde se relacione la separación en la fuente de los residuos generados en las áreas de producción y servicio. Permanente durante el tiempo de ejecución del contrato

PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe suministrar los elementos necesarios para la correcta separación de los residuos generados en las instalaciones arrendadas; de acuerdo a los tipos de residuos generados en cumplimiento del objeto del contrato y teniendo en cuenta la codificación de colores establecidas por la GTC 24. El arrendatario debe garantizar las actividades de limpieza y desinfección de las canecas, cuando éstas se desocupen, con el fin de evitar contaminación cruzada y proliferación de vectores.	El plan de saneamiento contemplará: 1. Procedimiento de lavado y desinfección de las canecas donde se van almacenar los residuos no peligrosos generados. 2. Formato de registro lavado y desinfección de canecas de residuos no peligrosos. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	1. Zona de servicio se ubicará un punto ecológico como mínimo, con tapa giratoria y con sus respectivas bolsas de acuerdo al color de la misma. 2. En la zona de producción se ubicaran canecas tipo vaivén y bolsas de acuerdo al color de la misma, teniendo en cuenta el tipo de residuos generados en cumplimiento al objeto del contrato. Permanente durante el tiempo de ejecución del contrato
	Registro de lavado y desinfección de canecas de residuos no peligrosos, debidamente diligenciado de acuerdo a frecuencia de recolección en ruta interna establecida en ECOMAPA y según procedimiento de la actividad. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. Establecer la ruta interna, externa y frecuencia de recolección para los residuos no peligrosos (aprovechables y ordinarios) generados en las instalaciones arrendadas en cumplimiento del objeto del contrato; así como prever su almacenamiento temporal (lugar que debe ser alejado a la zona de producción), teniendo en cuenta evitar olores ofensivos y controlar la proliferación de vectores; y posterior coordinar la entrega para aprovechamiento y disposición final. Donde el arrendatario debe contar y asumir asu costo con las herramientas, insumos y EPP necesarios para realizar la recolección y traslado de los residuos. Realizar el registro y pesaje de los residuos no peligrosos (aprovechables y ordinarios) generados en las instalaciones arrendadas en cumplimiento del objeto del contrato. En donde para llevar a almacenamiento temporal de los residuos aprovechables, éstos deben estar limpios y secos. El arrendatario debe tener y asumir a su costo las herramientas, elementos, EPP y báscula para la ejecución de actividad. En donde de acuerdo a la coordinación con el supervisor del contrato, se apoyará en la entrega para aprovechamiento y/o disposición final. El arrendatario será el único responsable de realizar la remoción de los residuos con la ayuda de guantes de caucho o alguna herramienta que le evite el contacto con ellos, por ningún motivo hará operación directa con la mano. Este funcionario no debe tener asignada otra tarea simultánea que lo ponga en contacto con menaje limpio o alimentos.	1. Acta de Reunión entre el arrendatario y el Supervisor del Contrato, con el fin de realizar articulación y coordinación, en relación al almacenamiento temporal de los residuos no peligrosos generados (aprovechables y ordinarios) en las instalaciones del Contratante (Articulación proceso SGA - programa residuos no peligrosos). 2. Formato de registro de recolección,pesaje y entrega de residuos no peligrosos aprovechables y ordinarios) generados. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. Se Acta número 0112 del 28/02/2020 se realizó la coordinación para su cumplimiento.
	ECOMAPA: Esquema donde se detalla: 1.La ubicación de las canecas. 2. Ruta interna de recolección (instalaciones arrendadas). 3. Ruta externa recolección (hasta el almacenamiento temporal) de cada tipo de residuo generado, con su respectiva frecuencia de recolección (horarios y días). 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	Registro de recolección contemplará: 1. Pesaje de los residuos. 2. Entrega para almacenamiento temporal en el centro de acopio o lugar coordinado con el Supervisor del Contrato, de residuos no peligrosos generados (aprovechables y ordinarios) debidamente diligenciados; de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida en el ECOMAPA. 3. Utilización EPP de acuerdo a la actividad. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe entregar el diagnóstico realizado por una empresa autorizada con concepto favorable vigente por la Secretaria de Salud de la Jurisdicción (Región, Departamento, Metropolitana, Distrito o Municipio, según aplique).	Documento Diagnóstico de control de plagas, realizado por una empresa autorizada y especializada en donde contemplará como mínimos: 1. Procedimiento de control de plagas y vectores. 2. Medidas de mitigación, prevención y control. 3. Tipo de plagas a exterminar y grado de infestación. 4. Químicos a utilizar y cronograma de rotación. 5. Frecuencia de control de plagas y vectores (fumigación, aspersión entre otros). 6. Esquema de fumigación de las instalaciones arrendadas. En donde se entregará copia al Supervisor del contrato, con el fin de realizar el seguimiento a la frecuencia y los quimicos a utilizar. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

	PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. Los químicos usados deben ser para uso en cocinas, y deben presentar cronograma de rotación de productos. El uso de los químicos no podrá en ningún momento poner en riesgo la inocuidad de los alimentos; estos productos deben contener características y propiedades de biodegradabilidad, que no presenten alteraciones y contaminación al ambiente; y deben ser manejados en las áreas a intervenir de acuerdo a sus características de compatibilidad identificadas y señaladas por matriz de compatibilidad, durante la ejecución de las actividades de control de plagas.	Copias de hojas de seguridad de los químicos a utilizar, las cuales deben contener los 16 ítems y Fichas técnicas en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad. Durante la ejecución del contrato, según cronograma y frecuencia establecida en diagnóstico. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE CONTROL DE.PLAGAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario enviará al supervisor del contrato las constancias de trabajo realizado por la empresa especializada el cual debe contar con el concepto sanitario favorable vigente para la ejecución de las actividades. La realización de las actividades de control de plagas y vectores debe tener en cuenta las novedades presentadas en las instalaciones arrendadas (calendario académico, temporadas altas y/o otras disposiciones), por tal motivo se deben coordinar con antelación con el supervisor del contrato. El arrendatario debe asegurar que el personal de la empresa arrendataria del control de plagas y vectores, ingresará al punto de servicio con todas medidas de bioseguridad, presentar pagos de seguridad social y certificación que acredite la idoneidad de la actividad. No se admitirán animales domésticos en el servicio de alimentación como medida de control natural. El control solicitada en éste ítem, es diferente al control realizado por los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar de la Policía Nacional.	1. Se anexará fichas técnicas y hojas de seguridad de los elementos químicos, las cuales deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad. 2. Certificados de fumigación u otras actividades encaminadas al control de plagas y vectores emitidas por empresa especializada y autorizada por secretaria de salud para estas labores; anexando copia del acta de visita vigente por la cual se autorizan estas actividades. Durante la ejecución del contrato, según cronograma y frecuencia de fumigación establecida en Diagnóstico de plagas y vectores La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE AGUA POTABLE DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario debe realizar la identificación y documentación sobre el tipo de fuente de abastecimiento, disponibilidad de almacenamiento y respectivos tratamientos para consumo en las instalaciones del Contratante (este último si aplica, según las instataciones y fuentes existentes); para el agua a utilizar en las instalaciones arrendadas y con la cual se dará cumplimiento del objeto del contrato.	Procedimiento identificación de la fuente abastecimiento, tratamiento de agua para consumo y almacenamiento Documento "PLAN DE SANEAMIENTO" - generalidades y alcance "PROGRAMA AGUA POTABLE". 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE AGUA POTABLE DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario establecerá un procedimiento para garantizar la calidad e inocuidad del agua a utilizar en los procesos de elaboración de alimentos (hamburguesas, perros, sándwich, etc.) y/o bebidas (jugos, etc.) o de las actividades de lavado con agua potable a los que son sometidas las materias primas e insumos (frutas, verduras, hortalizas, etc.)	Procedimiento calidad de inocuidad del agua del "PLAN DE SANEAMIENTO" Formato de registro de control de pH y Cloro residual. 20 días calendario posteriores al inicio del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
		Registro de control de pH y Cloro residual, de acuerdo a frecuencia establecida en el procedimiento del programa. Mensualmente durante el tiempo de ejecución del contrato La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.
	PROGRAMA DE AGUA POTABLE DEL PLAN DE SANEAMIENTO. El arrendatario en coordinación con el Supervisor del contrato, realizará seguimiento a las acciones de limpieza y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable que se encuentre conectado al suministro de agua de las instalaciones arrendadas. Esta actividad debe ser realizada por empresa certificada y avalada por secretaria de salud. Mediante concepto sanitario favorable vigente. La periodicidad de lavado y desafección de tanques, debe realizarse mínimo cada 6 meses, según lo establecido en el Decreto 1575 del 09/05/2007.	La Dirección de Bienestar Social (Responsable del centro de trabajo), garantizará la ejecución del procedimiento de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, aportando el certificado de la empresa que lo realizó. El arrendatario realiza los controles de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa frente a registro y control de pH y Cloro residual. Permanente durante el tiempo de ejecución del contrato. La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

DOCUMENTOS TRANSVERSALES ENTRE SGSST, SGA, ALIMENTOS Y BEBIDAS

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO
1	ATENCION DE AUDITORÍAS Y VISITAS INTERNAS Y EXTERNAS. El arrendatario debe estar disponible para las diferentes auditorias y visitas internas y externas, al igual que auditorias o visitas por parte de las autoridades ambientales, sanitarias y del Ministerio de Trabajo al punto de servicio. En donde deberá tener en las instalaciones arrendadas la documentación pertinente y establecida como soportes en las condiciones técnicas del contrato. Para ello, el supervisor del contrato, notificará previamente al arrendatario sobre las fecha de ejecución de las respectivas auditorias o visitas programadas para la Entidad e informará en el momento que las autoridades lleguen a las instalaciones a realizar las respectivas visitas e inspecciones que apliquen según su competencia.	Compromiso firmado por el Representante Legal La contratista entregó el documento requerido y se encuentran en la carpeta de seguimiento del contrato de cafeteria año 2020 y publicado en el SECOP II.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES

Para el caso de prestación de servicios personales o profesionales que afecten la conformidad del servicio: fecha en la cual le fue suministrada la inducción establecida _____ Con base en la inducción recibida, el contratista cumplió con el objeto contractual establecido SI ___ NO ___

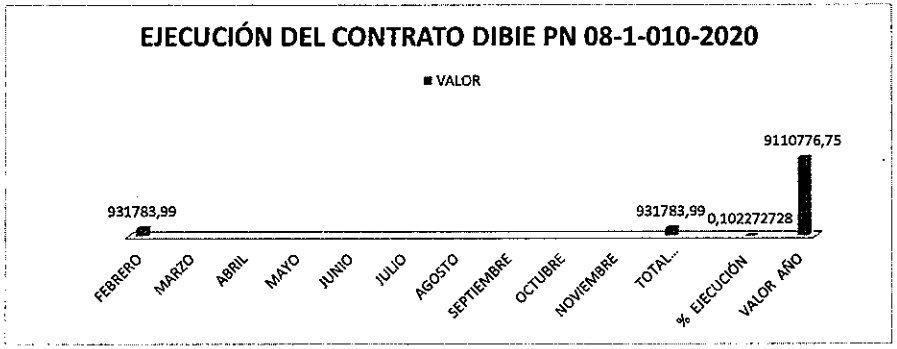
Capitán FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ GOMEZ
Rector Colegio Santo Domingo de Guzmán Supervisor del Contrato
Teléfonos: 3505511566

Firma _____

COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN
ANEXO No. 1 PARA CONTRATOS DE OUTSOURSING
ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN
No. Contrato 08-1-010-2020 Fecha de suscripción 03/02/2020

1.1. AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA VIENE CUMPLIENDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL; A LA FECHA SE LLEVA UN PORCENTAJE DE EJECUCION DE PAGO DE CANON DE ARRENDAMIENTO DEL 10,23 %.



1.2. CONTROLES EJERCIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

S-2020-028306-MEVAL, del 07/02/2020 Solicitud pago canon de arrendamiento mes de FEBRERO
S-2020-033378-MEVAL del 13/02/2020, solicitud entrega documentos contrato oportunamente
SE VERIFICA QUE TODO EL PERSONAL TENGA ARL Y PENSIONES VIGENTE,
NORMATIVIDAD DE ALIMENTOS, UNIFORME, ASEO INSTALACIONES.

1.3. NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:
Durante la ejecucion del presente contrato no se han generado novedades por parte del contratista.

NOTA: CORRESPONDE AL INFORME FINAL DE EJECUCION: SI_____ NO__X__
Si su respuesta es positiva, tener en cuenta de relacionar lo siguiente:

*** En este Informe se debe llevar los acumulados finales del contrato en cuanto a su avance y ejecución presupuestal dando cumplimiento a ítems anteriores).**
*** Relacionar Desempeño del proveedor de acuerdo con lo contratado.**
*** Recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de este tipo de contrato outsoursing y tener en cuenta en el próximo estudio previo que respalde la contratación de un nuevo proceso.**

Grado y Nombre del Supervisor: Capitán FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ GOMEZ
Cargo: Rector Colegio Santo Domingo de Guzmán Supervisora Contrato
Teléfonos: 3505511566

Firma_____