Duitama, 18 de febrero de 2026

POLICÍA NACIONAL
No. Rad: 000149 Fecha: 18/02/2026
Firma: MAISSIO Hora: 16:23

Señora teniente
ERIKA GISSELA GONZÁLEZ FIRIGUA

ASUNTO: Envió plan de saneamiento básico local 2

Cordial saludo,

Adjunto envío el Plan de Saneamiento Básico del local 2, junto con todos sus soportes y los formatos que se deberán diligenciar durante la vigencia del contrato. Asimismo, incluyo la hoja de vida de la profesional encargada de su desarrollo., anexo 64 folios

Cordialmente

CARLOS YEBRAIL DELGADO SALAZAR
C.C. 1052394811 Expedida en Duitama (Boyacá)
Carrera 18 No. 12-03 Duitama (Boyacá)
Celular: 3212312450
Email: districandy.store@gmail.com

PLAN DE SANEAMIENTO BASICO

DISTRICANDY

CASINO DE ESTUDIANTES



CARLOS YEBRAIL DELGADO SALAZAR

NIT: 1052394811-7

CIIU: G4711: VENTA DE VIVERES Y ABARROTES

FEBRERO

2026

PLAN DE SANEAMIENTO
TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE
3. OBJETIVOS
4. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
5. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS
6. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS
7. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

PLAN DE SANEAMIENTO BASICO

El presente **(PSB)** es un instrumento esencial en la gestión sanitaria de cualquier establecimiento que maneje alimentos. Su implementación no solo responde a una exigencia normativa como lo establece la **RESOLUCIÓN 2674 DE 2013** del Ministerio de Salud y Protección Social, sino que constituye un **PILAR FUNDAMENTAL PARA GARANTIZAR LA INOCUIDAD Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS** ofrecidos al consumidor final.

En **DISTRICANDY**, por la naturaleza de su actividad, está expuesto a múltiples riesgos sanitarios, tales como contaminación cruzada, proliferación de plagas, deterioro físico de los productos, y fallas en el manejo de residuos y en el control de la temperatura y humedad. Estos riesgos, de no ser controlados adecuadamente, pueden comprometer la seguridad alimentaria, generar pérdidas económicas, afectar la salud pública y deteriorar la reputación del establecimiento.

El PSB nos permite establecer y sistematizar procedimientos operativos estandarizados **(POES)** para mitigar esos riesgos mediante prácticas de limpieza y desinfección, control de plagas, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento y control del agua, y mantenimiento higiénico de la infraestructura interna del establecimiento. Estas acciones, cuando se ejecutan de forma planificada y documentada, aseguran un entorno higiénico-sanitario adecuado para la preparación, conservación y comercialización de los alimento.

Además, el PSB favorece la cultura de la inocuidad alimentaria entre las trabajadoras, ya que incluye lineamientos claros sobre la higiene personal, el uso de elementos de protección, y el comportamiento adecuado dentro del establecimiento **DISTRICANDY**. Esto contribuye a mejorar las condiciones laborales, a fortalecer el compromiso del personal con la seguridad del consumidor, y a reducir los eventos de contaminación atribuibles al factor humano. Desde el punto de vista legal, la existencia y aplicación de un Plan de Saneamiento Básico vigente y verificado permite demostrar ante la autoridad sanitaria el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) exigidas por la Resolución 2674 de 2013, y previene sanciones, cierres o decomisos de productos.

IMPORTANCIA DE UN PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO

- La implementación de un Plan de Saneamiento en una caseta de comidas es fundamental para proteger la salud de los consumidores y garantizar la inocuidad de los alimentos.
- Este plan permite prevenir enfermedades transmitidas por alimentos que pueden afectar el rendimiento físico y académico de los estudiantes.
- Asegura condiciones higiénico-sanitarias adecuadas en áreas como preparación, almacenamiento y expendio de alimentos.
- Contribuye al control efectivo de plagas, evitando focos de contaminación.
- Facilita una correcta limpieza y desinfección de equipos, utensilios y superficies.
- Promueve el manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos, reduciendo riesgos sanitarios.
- Ayuda a controlar la calidad del agua utilizada en la preparación de alimentos.
- Refuerza las buenas prácticas de manipulación por parte del personal.
- Disminuye la contaminación cruzada entre alimentos crudos y cocidos.
- Garantiza el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente en Colombia.
- Fortalece la cultura de prevención y auto cuidado dentro de la institución.
- Mejora la imagen y credibilidad del servicio de alimentación.
- Permite una mejor organización de los procesos internos.
- Protege especialmente a una población joven sometida a alta exigencia física.
- Optimiza el uso de insumos de limpieza y desinfección.
- Contribuye a un ambiente seguro y saludable.
- Apoya la formación disciplinaria y el orden institucional

El plan de saneamiento es una herramienta clave para garantizar alimentos seguros y una formación integral en la escuela de policía.

INTRODUCCION

El presente Plan de Saneamiento ha sido elaborado con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013. Este documento establece los lineamientos y procedimientos sanitarios que deben aplicarse durante la manipulación, preparación, almacenamiento y expendio de alimentos. Su aplicación busca prevenir riesgos sanitarios y garantizar alimentos inocuos. El plan integra programas básicos como limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento de agua potable. Cada programa define responsabilidades, alcances y objetivos claros, además:

- La correcta ejecución depende del compromiso del personal manipulador y de la administración.
- Es una guía operativa diaria.
- Promueve hábitos higiénicos adecuados.
- Establece controles preventivos.
- Facilita la mejora continua.
- Asegura condiciones sanitarias óptimas.
- Protege la salud del personal policial y visitantes.
- Permite el cumplimiento normativo.
- Refuerza la disciplina institucional.
- Garantiza la calidad del servicio de alimentación.
- Es de obligatorio cumplimiento.

El desarrollo con eficacia y eficiencia de este plan es responsabilidad directa del representante legal del establecimiento **DISTRICANDY**, estará disponible en medio escrito, a disposición de la autoridad sanitaria competente, e incluye los siguientes programas.

1. Programa de limpieza y desinfección
2. Programa de Desecho de Residuos Sólidos
3. Programa de Control de Plagas
4. Programa de Abastecimiento de Agua Potable

Estos programas incluyen una serie de normas o disposiciones, con el fin de mantener el establecimiento libre de posibles fuentes de contaminación, prevenir condiciones que pueden ser ofensivas al consumidor y proporcionar un área de trabajo limpia, saludable

y segura, su acatamiento asegura una reducción en la contaminación del alimento, una operación más eficiente, mayor calidad e inocuidad y menos accidentes.

MARCO TEÓRICO

El plan de saneamiento básico es el conjunto de acciones técnicas para la protección de la salud de la población humana que tienen por objetivo alcanzar niveles progresivos en aspectos de la salud humana, incluyendo calidad de vida y el bienestar social, comprendiendo el manejo sanitario de agua potable, los residuos orgánicos y alimenticios, los residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.

Es por esto que el PSB es un documento enfocado en el desarrollo de diferentes programas en donde se describen todos los procesos y actividades relacionados con el manejo de agua potable, residuos sólidos, control de vectores y limpieza y desinfección del establecimiento **DISTRICANDY**, además los programas están diseñados y enfocados al personal con el fin de que se cuente con todos los elementos necesarios para realizar con mayor eficiencia las acciones de saneamiento básico, manteniendo las infestaciones por debajo de los niveles en que se causen daños en la salud humana.

Los programas y requisitos deben constar por escrito debidamente documentados sobre objetivos, firmados y fechados por el responsable del establecimiento, el representante legal del establecimiento **DISTRICANDY** o por quien haga sus veces. Estos prerrequisitos deberán ser presentados escritos, contar con los formatos que soportan su ejecución y estar a disposición de la autoridad sanitaria.

El PSB está conformado por cuatro programas que se definen a continuación:

- **PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS:** La OMS define el manejo ambiental para el control de vectores como la planificación, organización, implementación y monitoreo de actividades para la modificación y manipulación de factores ambientales o su interacción con el hombre con miras a prevenir o minimizar la propagación de vectores y reducir el contacto entre patógenos, vectores y el ser humano.

  El control puede implicar una de las siguientes dos opciones (o ambas): la modificación ambiental (cambios permanentes de infraestructura que requieren altas inversiones de capital) y la manipulación ambiental (acciones recurrentes

para lograr condiciones temporales desfavorables para la reproducción de vectores).

- **PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS:** La generación de residuos sólidos forma parte de todas las actividades que realiza un establecimiento. Se entiende por gestión de residuos a las acciones que deberán seguir las organizaciones dentro de la gestión ambiental, con la finalidad de prevenir y/o minimizar los impactos ambientales que pueden ocasionar los desechos sólidos en particular.
- **PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:** El programa de limpieza y desinfección incluye una serie de disposiciones con el fin de mantener la planta física de los establecimientos libres de posibles focos de contaminación, proporcionando un área de trabajo limpia, saludable y segura para el procesamiento de alimentos. El acatamiento de estos principios asegurará la reducción en la contaminación del producto, una operación más eficiente, y por ende mayor calidad. Este programa indica con precisión los métodos de limpieza y desinfección que se utilizan, así como los métodos para la verificación del programa, el tipo de detergentes y desinfectantes que se utilizan, las instrucciones para la limpieza y los resultados de la misma.
- **PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE:** El programa de abastecimiento de agua permite garantizar la calidad de agua que se utiliza en el establecimiento por medio del procedimiento de lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua, la frecuencia, los implementos y el responsable de la actividad.

MARCO NORMATIVO

- **LEY 9 DE 1979:** Es el Código Sanitario Nacional de Colombia, establece disposiciones para la protección de la salud pública. Regula aspectos como saneamiento ambiental, control de alimentos y bebidas, condiciones de trabajo, entre otros.
- **RESOLUCIÓN 2674 DE 2013:** Establece los requisitos sanitarios para la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de alimentos y bebidas en Colombia. Regula aspectos como la trazabilidad, etiquetado y manipulación de alimentos para garantizar su seguridad.

ALCANCE

La limpieza apropiada del establecimiento **DISTRICANDY** contribuye a la eliminación de la suciedad y los riesgos de contaminación por virus y bacterias, asegurando la prestación de un buen servicio, el expendido de productos consumibles saludables y un ambiente sano para los clientes y trabajadores.

Uno de los principales aspectos que llaman la atención de un cliente y que además aseguran su regreso a un establecimiento comercial, es la limpieza; por lo tanto es indispensable diseñar un plan de limpieza, desinfección, manejo de desechos interno, abastecimiento de agua interno y control de plagas interno, para que los empleados lo manejen adecuadamente y puedan conocer las pautas mínimas para garantizar la sanidad de los procesos de manipulación de alimentos.

Tener un ambiente limpio y desinfectado en el establecimiento **DISTRICANDY** asegura no solo la confianza de los clientes potenciales; la disminución de riesgos de intoxicación; el cumplimiento de todas las disipaciones legales vigentes; la construcción de un ambiente de trabajo que asegure el bienestar de los trabajadores; la prestación de un servicio de calidad.

Este PSB es una guía para el personal y colaboradores en los programas de aseo y desinfección que se deberían implementar en el establecimiento **DISTRICANDY**, no obstante, dicha implantación será responsabilidad de los encargados del manejo del establecimiento.

OBJETIVO GENERAL

- Implementar un programa de aseo, desinfección, manejo de desechos, abastecimiento de agua potable y control de plagas para el establecimiento **DISTRICANDY**, a través de una guía escrita que será la base para realizar los procedimientos necesarios para tal fin, logrando mantenerlos en el estándar exigido por las autoridades de salud.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener las normas de higiene, evitando la contaminación de los alimentos, preservando la salud de los consumidores, brindando las condiciones para que se dé un establecimiento sano y apto apropiado para las actividades que se prestan en el mismo.
- Lograr un aseo óptimo y la pertinente desinfección de todas las áreas internas del establecimiento, así como de todos y cada uno de los utensilios que se requieren para la labor diaria.
- Mantener las áreas del establecimiento libres de residuos y materiales de desecho, producto del expendio de alimentos, o de las diversas actividades que allí se den.
- Evitar la propagación de plagas (artrópodos y roedores, principalmente), INTERNAMENTE que generen riesgos.
- Diseñar los formatos adecuados para realizar el seguimiento a todas las labores de aseo, desinfección, abastecimiento de agua y control de plagas.
- Planificar las actividades y designar los responsables de las tareas relacionadas con la sanidad del establecimiento **DISTRICANDY**.

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Garantizar que todas las áreas, superficies y equipos del establecimiento **DISTRICANDY** se mantengan libres de suciedad y microorganismos que puedan causar enfermedades de transmisión alimentaria.

Una limpieza adecuada evita la acumulación de residuos orgánicos que sirven de alimento para microorganismos y plagas. La desinfección complementa este proceso eliminando microbios que no se ven a simple vista.

En un establecimiento como **DISTRICANDY**, donde la afluencia de personas es alta, este programa reduce riesgos sanitarios y fortalece la inocuidad. Asimismo, asegura el cumplimiento de la normativa sanitaria, mejora la vida útil de los equipos y garantiza un ambiente higiénico para los manipuladores.

Es fundamental realizar procedimientos escritos, capacitar al personal y verificar su cumplimiento para evitar contaminación cruzada y proteger la salud del consumidor.

INTRODUCCIÓN

La limpieza y desinfección son un conjunto de actividades enfocadas al control y reducción de agentes contaminantes y microorganismo que puedan llegar a alterar alimentos que se comercializa dentro de establecimiento **DISTRICANDY** y que pueden ocasionar cambios a la salud pública.

La higiene en el establecimiento es fundamental para controlar fuentes de contaminación, para ello es necesario usar los procedimientos de limpieza y desinfección que se enfoca en la reducción de microorganismos en superficies, utensilios, equipos, depósitos y cualquier objeto que este en contacto con el alimento

OBJETIVO GENERAL

- Ofrecer espacios con la inocuidad debida para almacenar y distribuir alimentos por medio de procedimientos de limpieza y desinfección en cada área del lugar, para ofrecer un producto de alta calidad sin riesgo para sus consumidores o empleados del establecimiento **DISTRICANDY**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir lo exigido en el decreto 2674 de 2013 del Ministerio de salud y protección social.
- Presentar los procedimientos de limpieza y desinfección que se deben realizar en el establecimiento **DISTRICANDY**, utensilios y equipos que se vean involucrados en la manipulación y almacenamiento de alimentos.
- Comprobar la efectividad de los procesos de limpieza y desinfección utilizados en las áreas de manipulación de alimentos, utensilios y equipos.
- Extender vida útil del producto a comercializar, además, aumentar su calidad.
- Contribuir de manera positiva en los hábitos higiénico-sanitarios de los manipuladores de alimentos.
- Establecer una fuente de conocimiento y capacitación para manipuladores, siendo actualizada periódicamente que certifique el correcto funcionamiento del programa de limpieza y desinfección.

RESPONSABLE: Dirigido al personal de establecimiento **DISTRICANDY.**

¡OBSERVACIÓN!
LA ESCUELA DE POLICIA SE HACE CARGO DE LA LIMPIEZA DE LOS EXTERIORES DEL CASINO

PROCEDIMIENTO DENTRO DEL LOCAL

1. Verificar disponibilidad de agua potable, detergente y desinfectante autorizado.
2. Retirar residuos sólidos visibles de áreas y equipos.
3. Lavar superficies con agua y detergente usando cepillo o esponja.
4. Enjuagar con agua potable para eliminar restos de detergente.
5. Aplicar el desinfectante según concentración y tiempo recomendado.
6. Dejar actuar el desinfectante el tiempo establecido.
7. Enjuagar si el producto lo requiere.
8. Dejar secar al aire o con toallas limpias.
9. Registrar la actividad en el formato correspondiente.

ELEMENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- Escobas
- Traperos
- Atomizadores
- Cepillos plásticos
- Baldes y canecas plásticas
- Agua potable
- Detergentes Y Desinfectantes

¡OBSERVACION!
TENIENDO EN CUENTA LAS AREAS DEL ESTABLECIMIENTO DISTRICANDY, SE ALMACENAN TODOS LOS PRODUCTOS QUIMICOS Y UTENSILIOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

EL PROCESO DE LIMPIEZA

Está compuesto de tres etapas

PRIMERA ETAPA
LAVADO

El lavado es un proceso de extraer la suciedad y las impurezas usando agua y agente de limpieza. Se llena el balde con una solución de detergente suave y agua. Sumergir el artículo en el balde y limpiar con una esponja o cepillo adecuado. Cambiar el agua que parezca sucia. También cambiar el agua de lavado cuando desaparezca la espuma del jabón.

SEGUNDA ETAPA
ENJUAGUE

Es el proceso de usar agua limpia y transporte para extraer el jabón/detergente o las impurezas. Llene el balde con agua. Sostener el artículo sumergido en la pileta. Cambiar el agua del enjuague que parezca sucia o jabonosa.

TERCERA ETAPA
DESINFECCION

Es el proceso de extraer bacterias y condiciones que puedan resultar en infecciones o enfermedades. Este proceso es muy importante, no puede eliminarse. El lavado y enjuague extraerá la suciedad, pero solamente desinfectando se extraerán las bacterias. La desinfección es efectiva solamente si se efectúa en artículos que se han limpiado profundamente. La desinfección reduce las posibilidades de contaminación de alimentos que puedan resultar en envenenamiento. Se deben desinfectar todas las superficies que entren en contacto con los alimentos después de haberlas limpiado y enjuagado. Esto incluye cualquier utensilio, equipo, mostradores, mesas, etc., que puedan entrar en contacto con alimentos.

¡OBSERVACION!
LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE POLICIA SON LOS ENCARGADOS DE HACER LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION A LOS BAÑOS INTERNOS DEL CASINO, DE IGUAL FORMA SERAN LAS ENCARGADAS DEL CONTROL.

DEFINICIONES

- **DESINFECCIÓN POR ASPERSIÓN:** Método de desinfección que consiste en aplicar la solución desinfectante directamente sobre la superficie o alimento utilizando el aspersor o atomizador.
- **DESINFECCIÓN POR CONTACTO:** Aplicación de la solución desinfectante sobre la superficie o alimento o alimento de manera directa, es decir vaciando el recipiente sobre la superficie a desinfectar.
- **DESINFECCIÓN POR INMERSIÓN:** consiste en sumergir el alimento o utensilio en la solución desinfectante, de manera que lo cubra en su totalidad y por determinado tiempo. Este tiempo depende del alimento o superficie que se vaya a desinfectar.
- **VERIFICAR:** inspección de la correcta realización de las actividades de limpieza y desinfección realizadas en otra actividad relacionada.
- **LAVADO:** Proceso de extraer la suciedad y las impurezas usando agua y un agente de limpieza.

- **ENJUAGUE:** es el proceso de usar agua limpia y transparente para extraer el jabón/detergente o las impurezas.

USO Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS QUIMICOS

Los productos químicos a utilizarse deben cumplir con lo siguiente:

- Deben estar autorizados por el Ministerio de Salud
- Productos químicos de limpieza y desinfección son almacenados en un solo lugar identificado debidamente.
- Los productos deben estar en sus empaques originales, protegidos, identificados y separados.

PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS DEL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- **EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL:** Aclarar y lavar la piel con abundante agua y jabón neutro. Quitar la ropa y zapatos contaminados. Procurar atención medica si la irritación persiste. Informar al administrador del establecimiento.
- **EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS:** Enjuagar inmediatamente con abundante agua durante varios minutos levantando los parpados superior e inferior ocasionalmente. Procurar atención medica si la irritación persiste.
- **EN CASO DE INGESTIÓN:** Enjuagarse la boca. No provocar vomito. Dar de beber agua abundante. Procurar atención médica inmediata so es necesaria. Nunca de a beber a una persona inconsciente

TABLA DE DOSIFICACION CON HIPOCLORITO (5,25%) DISTRICANDY

ELEMENTO A DESINFECTAR	CANTIDAD DE AGUA	CANTIDAD DE HIPOCLORITO	TIEMPO DE ACCIÓN	FORMA DE APLICACIÓN
UTENSILIOS Y EQUIPOS	1 Litro	3 mL	8 – 10	Inmersión - Aspersión
SUPERFICIES	1 Litro	4 mL	10-15	Directo
PAREDES, PISOS Y TECHOS	1 Litro	6 mL	10-15	Directo - Aspersión
BAÑOS	1 Litro	8 ml	10-15	Aspersión
UNIFORMES	1 Litro	4 mL	10-15	Inmersión
AMBIENTES/ SERVICIO AL CLIENTE	1 Litro	6 mL	-------	Aspersión

VERIFICACION DE HIGIENE Y SANEAMIENTO

La verificación periódica está basado en los registro de monitoreo que los miembros del establecimiento **DISTRICANDY** monitorea los procedimientos y condiciones que contemplan en el programa de limpieza y desinfección.

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

EQUIPOS E INSTALACION	MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA	PASOS DE LIMPIEZA
TECHO	• Escobilla de mango largo • Hipoclorito • Desengrasante • Paño absorbente • Pulverizador rociador	1. Barrer el techo con la escoba 2. Rociar la superficie con desengrasante 3. Frotar la superficie con paño absorbente húmedo 4. Aplicar desinfectante 5. Dejar secar al ambiente.
PAREDES	• Paño absorbente • Desengrasante • Hipoclorito • Pulverizador rociador	1. Rociar la superficie con desengrasante 2. Frotar la superficie con la esponja 3. Frotar la superficie con paño absorbente húmedo 4. Aplicar desinfectante 5. Dejar secar al ambiente. Durante la limpieza, tomar medidas de seguridad en la limpieza de las superficies como tomacorrientes.
VITRINAS/ ESTANTES	• Jabón de loza • Hipoclorito • Bolsa • Esponja • Pulverizador rociador	1. Frotar la superficie con una solución de jabón de loza con una esponja 2. Enjuagar la superficie con abundante agua 3. Aplicar desinfectante 4. Dejar secar al ambiente

EQUIPOS

REFRIGERADOR Y CONGELADORES	• Pulverizador rociador • Jabón de loza • desinfectante • Paño absorbente • Esponja	1. Descongelar la cámara de refrigeración 2. Masajear la superficie interna y externa con una solución de jabón de loza con una esponja 3. Enjuagar con paño húmedo 4. Aplicar una Solución desinfectante con un pulverizador rociador 5. Secar con un paño seco 6. Encender la cámara y colocar los alimentos
	• Pulverizador rociador • Jabón de loza • desinfectante • Paño absorbente • Esponja	1. Masajear la superficie interna y externa con una solución de jabón de loza con una esponja 2. Enjuagar con un paño húmedo 3. Aplicar una Solución desinfectante con un pulverizador rociador 4. Dejar secar al ambiente
CAJA	• Esponja • Jabón de loza • Desengrasante • Agua • Paño absorbente	1. Remover los restos de suciedad 2. Masajear la superficie interna con una solución de jabón de loza con una esponja o escoba 3. Enjuagar 4. Aplicar desinfectante por 10 min 5. Dejar secar al ambiente
ESTANTERIAS	• Pulverizador rociador • Jabón de loza • desinfectante • Paño absorbente • Esponja	1. Remover los restos de suciedad 2. Masajear la superficie interna con una solución de jabón de loza con una esponja o escoba 3. Enjuagar 4. Aplicar desinfectante por 10 min

SOPORTES	• Esponja • Jabón de loza • Desengrasante • Agua Paño absorbente	1. Remover los restos de suciedad 2. Masajear la superficie interna con una solución de jabón de loza con una esponja o escoba 3. Enjuagar 4. Aplicar desinfectante por 10 min 5. Dejar secar al ambiente

AREA DE SERVICIO SANITARIOS

LA LIMPIEZA DE LAS AREAS DE SANITAREIOS SON REALIZADOS DIRECTAMENTE POR LAS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE POLICIA

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS BOTES DE RESIDUOS SOLIDOS

EQUIPOS E INSTALACION	MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA	PASOS DE LIMPIEZA
BOTES	• Desinfectante • Escoba de mando largo • Detergente	1. Retirar la bolsa de los residuos sólidos 2. Restregar la superficie con solución de detergente con ayuda de una escoba de mango largo 3. Enjuagar con ayuda de in paño absorbente húmedo 4. Secar con un paño seco 5. Aplicar una Solución desinfectante con un pulverizador rociador 6. Dejarlo secar 7. Colocar el rotulo de residuos sólidos

PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS

Este programa es vital para eliminar de manera segura los residuos generados por la venta de alimentos. La correcta separación, recolección y disposición evita la proliferación de vectores y microorganismos patógenos.

Teniendo en cuenta la ubicación del establecimiento **DISTRICANDY** donde los residuos se acumulan rápidamente, una gestión inadecuada puede causar malos olores, atraer plagas y generar contaminación ambiental.

Este programa garantiza que los residuos se manejen bajo principios de higiene, seguridad y salubridad. Además, facilita auditorías sanitarias, mejora la organización interna y fortalece la imagen del establecimiento **DISTRICANDY**. Su aplicación adecuada previene focos de infección y contribuye a la protección del consumidor.

INTRODUCCIÓN

El PGIRS es una herramienta teórica donde se establecen los lineamientos focalizados en los procedimientos de recolección, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos generados a partir de las actividades y tareas desempeñadas en el establecimiento **DISTRICANDY** en particular.

Resulta un pilar imprescindible dado que es responsabilidad de cada establecimiento mantener un ambiente sano que garantice la inocuidad de los alimentos, y para esto resulta necesario establecer actividades contenidas en este programa con la concreta intención de separar los ambientes de los residuos, y mantener puntos de acopio rotulados en puntos estratégicos que minimicen el riesgo a la salud pública

OBSERVACION

LA ESCUELA DE POLICIA SE HACE CARGO DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS DEL EXTERIOR DEL CASINO, LOS RESIDUOS GENERADOS INTERNAMENTE SE LLEVAN AL SHUT DE BASURAS Y LA ESCUELA SE ENCARGA DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MISMOS.

OBJETIVO GENERAL

- Clasificar de manera organizada los residuos generados por el establecimiento **DISTRICANDY** y disponerlos de manera correcta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar espacios libres de focos potenciales de contaminación y proliferación de vectores y roedores.
- Dar cumplimiento a la resolución 2674 de 2013, en lo que respecta a la disposición de residuos.
- Ubicar de manera adecuada los residuos para minimizar el riesgo de contaminación.
- Disponer de manera adecuada los residuos generados.
- Disponer de recipientes rotulados para la clasificación de los residuos generados dentro del establecimiento **DISTRICANDY.**

ALCANCE

Este programa aplica a todas las áreas del establecimiento **DISTRICANDY**, incluyendo todas las áreas del mismo.

Abarca todos los tipos de residuos generados: orgánicos, reciclables, ordinarios, peligrosos no infecciosos y empaques contaminados. El alcance cubre además el manejo desde la segregación en la fuente hasta la entrega al gestor autorizado por la entidad territorial competente.

Incluye a todo el personal manipuladores de alimentos y proveedores que generen residuos dentro del establecimiento **DISTRICANDY**. Este programa se articula con los demás componentes del Plan de Saneamiento, especialmente el programa de limpieza y desinfección y control preventivo de plagas.

RESPONSABLE: Dirigido al personal del establecimiento **DISTRICANDY.**

DEFINICIONES

- **DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **ELIMINACIÓN:** Es cualquiera de las operaciones que pueden conducir a la disposición final o a la recuperación de recursos, al reciclaje, a la regeneración, la re-utilización directa y a otros usos.
- **GRANDES GENERADORES O PRODUCTORES:** son los usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos o líquidos en volumen superior a un metro cúbico mensual.
- **MANEJO:** es el conjunto de las actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos y líquidos.
- **ALMACENAMIENTO:** es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos, contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.
- **RESIDUO ESPECIAL NO APROVECHABLE:** (desechos orgánicos): se deberían tomar todas las precauciones necesarias para el acopio, manejo y disposición de los mismos evitando su mezcla con los otros tipos de residuos y la contaminación que con estos se pudiera ocasionar. Así mismo, se debe disponer de los elementos de protección personal que sean necesarios para la recolección, transporte y disposición final de estos materiales.
- **RESIDUO NO APROVECHABLE**: es todo el material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrecen ninguna posibilidad de aprovechamiento, re-utilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

- **DESECHO ORGÁNICO:** son todos aquellos desechos que se derivan de los alimentos y que son de fácil Biodegradabilidad.
- **DESECHO INORGÁNICO:** aquellos desechos derivados de materias difícilmente degradables como papel, plástico, etc.

PROCEDIMIENTO

- Los recipientes de almacenamiento de Residuos Sólidos Internos deberán ser rotulados de manera correcta y se instalaran en lugares libres de humedad.
- Los recipientes de almacenamiento de residuos sólidos deberán contener una bolsa plástica para garantizar el menor contacto directo con el residuo.
- El vaciado de recipientes de almacenamiento de residuos sólidos deberá realizarse de manera periódica por el personal encargado, el tiempo no es requisito en esta situación, se realizará acorde al volumen captado.

CARACTERÍSTICAS DE LOS RECIPIENTES

- **LOS RECIPIENTES REUTILIZABLES (CANECAS):** Son de material impermeable, liviano, resistente, de fácil limpieza y cargue, facilitan la recolección y reducen el impacto sobre el ambiente y la salud humana.
  El peso y el tamaño de los recipientes facilitan el manejo de la recolección y separación diaria de los desechos, están dotados de tapa con buen ajuste, ya que permanecen tapadas, facilitan el proceso de recolección, no permiten la entrada de agua, insectos ni roedores, ni el escape de líquido por sus paredes o el fondo, los bordes son redondeados.
- **CARACTERÍSTICAS DE LOS RECIPIENTES DESECHABLES (BOLSAS):** Los recipientes desechables utilizados para el almacenamiento y presentación de los residuos sólidos deberán tener las siguientes características:

- ❖ Proporcionar seguridad, higiene y facilitar el proceso de recolección de desechos.
- ❖ Permiten el aislamiento de los residuos generados del ambiente.
- ❖ Tienen capacidad proporcional el peso, volumen y características de los residuos que contengan.
- ❖ Son de material resistente.
- ❖ Facilitan cierre o amarre.

PROGRAMA DE CONTROL PREVENTIVO DE PLAGAS

La presencia de plagas representa uno de los riesgos más críticos para la inocuidad alimentaria. Este programa es esencial para prevenir el ingreso y proliferación de insectos, roedores y otras especies nocivas dentro del establecimiento **DISTRICANDY**.

Su importancia radica en evitar daños estructurales, contaminación de alimentos y riesgos sanitarios que afectan directamente al consumidor. La implementación incluye inspecciones regulares, monitoreo, sellado de accesos, eliminación de fuentes de alimento y la participación de empresas especializadas. En una plazoleta donde la afluencia de alimentos y personas es constante, el riesgo es mayor, por lo que el control preventivo es indispensable.

INTRODUCCIÓN

El programa de control preventivo de plagas es un documento que nos da a conocer las actividades para tener control e identificación de posibles plagas y vectores que puedan alterar de los productos o alterar de forma negativa equipos de trabajo y estructura del establecimiento **DISTRICANDY** , además la presencia de cualquier tipo de plaga o vector representa un gran peligro a la salud pública ya que estos tiene la capacidad de transmitir enfermedades y agentes a los manipuladores de alimentos, proveedores y clientes.

¡OBSERVACION!

LA ESCUELA DE POLICIA SE HACE CARGO DEL MANEJO DE CONTROL DE PLAGAS EXTERNA DEL CASINO.

DENTRO DEL LOCAL SOLO SE HACEN MEDIDAS PREVENTIVAS.

(Antes de la apertura del establecimiento, la escuela de policía solicito hacer un control interno de plagas a cada uno de los locales, sin tener evidencia de vectores)

DEFINICIONES

PLAGA: "aquellas especies implicadas en la transferencia de enfermedades infecciosas para el hombre y en el daño o deterioro del hábitat y del bienestar urbano, cuando su existencia es continua en el tiempo y está por encima de los niveles considerados de normalidad".

FUENTE ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD -1988

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Implementar un programa interno cuyo enfoque sea cumplir con los lineamientos proporcionados por la normatividad vigente sobre el Control Preventivo de especies definidas como plagas, esto para garantizar que los productos del establecimiento **DISTRICANDY** estén siempre en óptimas condiciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir lo exigido en el decreto 2674 de 2013 del Ministerio de salud y protección social.
- Presentar actividades de control con el fin de mantener un ambiente sano y libre de fuentes o presencia de vectores que puedan atentar contra la salud.

RESPONSABLE: El administrador o representante legal del establecimiento **DISTRICANDY** coordina este programa Su función es supervisar monitoreos, verificar aplicación de productos autorizados, asegurar el sellado de accesos y mantener registros. También debe garantizar que las acciones se ejecuten sin afectar la inocuidad alimentaria.

DEFINICIONES

- **PLAGA:** Especie que se encuentra en una proporción o densidad que puede llegar a dañar o constituir una amenaza para el hombre.
- **CEBO:** Comida o preparación presentada en formas y lugares adecuados para su consumo por los animales-plaga.
- **INFESTACIÓN:** Se refiere al número de indicios de una especie en un nivel que es considerado nocivo.
- **PLAGUICIDA:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir o controlar toda especie indeseable.
- **CONTROL DE PLAGAS:** Medidas desarrolladas para prevenir o eliminar las infecciones de plagas, a partir de las inspecciones de rutina así como la asesoría técnica de especialistas y proveedores garantizados de plaguicidas.

PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EMPRESA EXTERNA

TODAS LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EXTERNAS ESTAN ACARGO DE LA ESCUELA DE POLICIA, QUIENES SON LOS ENCARGADOS DE ENTREGAR LA INFORMACION A CADA ESTABLECIMIENTO.

Según el DECRETO 1843 DE 1991 la actividad de control plagas debe ser ejecutada por **UNA PERSONA O EMPRESA CALIFICADA Y CERTIFICADA EN ESTAS LABORES**. Cada empresa debe garantizar la efectividad de la actividad, suministrar ficha técnica de los insumos o productos y determinar las medidas preventivas/correctivas en la aplicación.

SE RECOMIENDA QUE DICHOS CONTROLES DE PLAGAS Y VECTORES EN EL ESTABLECIMIENTO SE EFECTÚEN CADA VEZ QUE SE EVIDENCIE PRESENCIA DE PLAGAS.

FASE 1:

REALIZAR UNA INSPECCIÓN PROPIA

Esto ayudará a determinar las áreas internas del problema del establecimiento **DISTRICANDY** y así tratarlas rápida y eficientemente. Inspeccionar el establecimiento para encontrar signos de plagas. Realizar esas inspecciones **DOS VECES AL MES** para **REDUCIR** la necesidad de un exterminador profesional.

FASE 2:

CONSULTAR CON UN EXTERMINADOR PROFESIONAL DE PLAGAS:

Muchos de los pesticidas utilizados en el control de plagas pueden ser peligrosos si no son usados correctamente. Por lo tanto, se recomienda contratar a una persona experimentada de control de plagas y programar las visitas para manejar cualquier problema actual o recurrente de plagas...

Es necesario seguir algunas recomendaciones:

- Asegurarse de que la empresa externa de control de plagas tenga las **LICENCIAS O CERTIFICACIONES ADECUADAS.**

- ❖ Cerciorarse de que la empresa externa tiene un seguro lo suficientemente amplio que cubra su trabajo.

FASE 3:

PREVENIR LAS PLAGAS INTERNA:

La mejor y más fuerte defensa ante las plagas es la limpieza y desinfección continua. También se puede prevenir las plagas impidiéndoles el acceso a las instalaciones del establecimiento **DISTRICANDY** y negándoles la comida y el refugio.

IMPEDIR EL ACCESO A LAS PLAGAS

Los huecos y las hendiduras son los lugares más comunes por donde entran las plagas a las instalaciones del establecimiento **DISTRICANDY**. Los ratones pueden meterse a través de huecos del tamaño de una moneda. Brindar a la infraestructura mantenimiento, reparaciones y remodelaciones permanentes para reducir el acceso de las plagas.

NEGAR EL ACCESO A COMIDA Y REFUGIO

Limpiar y desinfectar profundamente. Una limpieza adecuada elimina la cadena de alimentación, destruye los huevos de insectos y reduce el número de lugares en que las plagas puedan tener un refugio.

Adicionalmente, considerar lo siguiente:

- **a.** Mantener la humedad lo más baja posible, así se previene la incubación de los huevos de cucarachas.
- **b.** Mantener la basura en contenedores con tapas; remover y retirarla continuamente.
- **c.** Retirar rápidamente las cajas vacías, ya que estos proveen escondites para insectos y roedores.
- **d.** Inspeccionar la posible acumulación inadecuada de elementos en desuso y almacenamiento inapropiado de empaques se debe realizar búsqueda de cualquier elemento que no haga parte del proceso especifico que se desarrolla en el establecimiento **DISTRICANDY** muebles fuera de servicio, equipos, enceres,

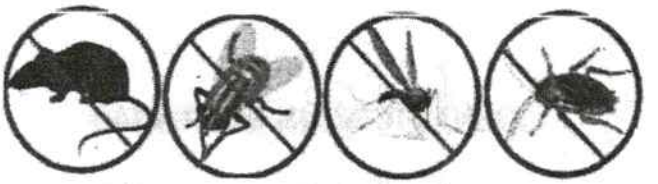
etc. Y que podrán convertirse en un foco de infestación de plagas (roedores e insectos).

IDENTIFICACIÓN DE PLAGAS

Dado que es posible que después de seguir las recomendaciones anteriores y aún presentar un problema de plagas, se requiera aprender a identificar los tipos de plagas pueden estar presentes en el establecimiento **DISTRICANDY.**

También Saber identificarlas y reconocerlas permite comenzar un tratamiento anticipado con el personal de control de plagas.

- **CUCARACHAS:** Las cucarachas tienen un tamaño medio a largo, de figura aplanada, con antenas y alas largas. Las cucarachas jóvenes se parecen a las adultas, excepto que no tienen alas. Su presencia se nota por un olor fuerte a aceite, presencia de excrementos (los cuales parecen granos de pimienta) o cápsulas de huevo de color marrón, rojo oscuro o negro y con apariencia cuerosa, suave y brillante. La mayoría de las cucarachas no salen durante el día, pero si son observadas durante ese periodo, es señal de la existencia de una plaga.
- **MOSCAS:** Las moscas tienen diversos tamaños desde 0.3 mm a 0.6 mm, con diferentes colores desde negro, marrón y gris. Las moscas se crían en lugares húmedos o en áreas con alimento suficiente (agua estancada, traperos mojados, drenajes, canecas de basura o vegetales en proceso de descomposición). Las larvas se asemejan a una lombriz y son de color pálido. Se identifica un problema si un grupo de moscas están en un área potencial de cría. La prevención de moscas es muy importante ya que éstas esparcen enfermedades.
- **ROEDORES:** Los roedores son una amenaza seria a la salud. Ellos se alimentan y destruyen todo tipo de alimento, dañan propiedades y esparcen enfermedades. Un edificio puede estar infestado de ratones y ratas al mismo tiempo. Se deben detectar signos tales como mordeduras, excrementos negros y brillantes (recientes) o grises (viejos), senderos, huecos o materiales de nidos.



MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE PLAGAS

- Llevar a cabo el programa de aseo general que incluya correr equipos, muebles, desocupar estantes y permitir el acceso a todos los rincones.
- Aseo diario en todas las áreas; utilizar canecas con bolsa plástica y tapa para evitar focos de contaminación bacteriana que generen proliferación de moscos y mosquitos.
- Almacenamiento adecuado de materias primas y productos en estibas plásticas de fácil limpieza y removibles con el fin de tener acceso y poder realizar un buen aseo y adecuada aplicación de insecticidas y rodenticidas.
- Aumentar la frecuencia de rotación de productos para evitar que se conviertan en refugio de plagas.
- Capacitación del personal y generación de conciencia acerca de los beneficios de mantener un ambiente libre de plagas dentro de las instalaciones.
- Mantenimiento de pisos y rincones secos evitando generación de humedad.
- Evacuación frecuente de desechos generados por alimentos evitando focos de contaminación.

PARÁMETROS DE CONTROL EMPRESA EXTERNA EN CASO DE HABER PRESENCIA

Para los servicios de las fumigaciones que se lleven a cabo con proveedores externos se debe tener en cuenta:

- ✓ Cronograma y frecuencia de las fumigaciones
- ✓ Fichas técnicas de los productos utilizados
- ✓ Hoja de seguridad de los insumos químicos
- ✓ Precauciones y recomendaciones en cuanto a seguridad industrial

- ✓ Soportes de cada fumigación realizada
- ✓ Permiso otorgado por la Autoridad sanitaria competente para realizar esta actividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y REGISTRO

El establecimiento **DISTRICANDY** mantendrá una carpeta con la información de las fumigaciones realizadas o de ser el caso por el establecimiento directamente. Los propietarios será el responsable de dicha información, control y cumplimiento de la misma.

IMPLEMENTOS

Empresa encargada de aplicar plaguicidas y demás químicos quien debe estar certificada y calificada para realizar la actividad. Se implementa un formato para llevar el control propio del establecimiento **DISTRICANDY** sobre las veces que ha sido intervenido por las empresas que prestan el servicio de fumigación.

PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

La importancia de este programa radica en garantizar que toda el agua utilizada en el establecimiento **DISTRICANDY** sea apta para el consumo humano. El agua es utilizada en múltiples operaciones como lavado de manos, limpieza, preparación de alimentos y sanitización de equipos.

Si el agua está contaminada, representa un riesgo inmediato para la inocuidad alimentaria. Este programa incluye limpieza de tanques, mantenimiento de redes internas y verificación de parámetros microbiológicos.

LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA ESTAN ACARGO DE LA ESCUELA DE POLICIA, QUIENES SON LOS ENCARGADOS DE ENTREGAR LA INFORMACION AL ESTABLECIMIENTO CADA QUE SE REALIZA LA LABOR. EL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO LO MANEJAN ELLOS DIRECTAMENTE.

INTRODUCCIÓN

El programa de suministro de agua potable se consolida en un documento formal en cual se establecen los parámetros de lavado y desinfección microbiológica donde se busca mitigar el impacto perjudicial de algas, hongos y bacterias presentes en el agua, específicamente se realiza el análisis de las condiciones de suministro y posteriormente se revisan la disponibilidad de tanque de almacenamiento de agua potable y consecutivamente.

Las condiciones internas del tanque Subterráneo de almacenamiento de agua el cual deberá ser desinfectado con una periodicidad de 6 MESES según lo recomendado por la autoridad sanitaria y debidamente certificado por una empresa legalmente constituida, además debe contenerse en este la ficha técnica del producto utilizado y los criterios de eficiencia considerados para escogerlo.

FUENTES DE AGUA

El agua empleada en el establecimiento **DISTRICANDY**, para todas las labores que lo requieren, proviene del servicio prestado por el Acueducto y Alcantarillado de Santa Rosa de Viterbo, la cual cumple con los estándares de la Secretaría de Salud.

OBJETIVO GENERAL

- Obtener el certificado de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable. (IMPORTANTE: la escuela de policía es la encargada de brindar ese servicio)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la disponibilidad de agua potable.
- Garantizar la eliminación de posibles patógenos presentes en el agua.
- Cumplir la normativa aplicable a suministro de agua potable en establecimientos comerciales.
- Cumplir las exigencias del decreto 2674 de 2013 del Ministerio de salud y protección social.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

De acuerdo al DECRETO 1575 DEL 9 DE MAYO DE 2007, se establece que los tanques para almacenamiento de agua potable deben lavarse y desinfectarse MÍNIMO cada seis meses.

Es importante lavar los tanques de agua potable porque:

- ✓ Evita enfermedades, generando bienestar físico en las personas.
- ✓ Se garantiza agua potable segura y apta para consumo humano.
- ✓ El agua potable asegura la inocuidad de cualquier producto.
- ✓ Se controlan microorganismos, algas y bacterias que se desarrollan dentro del tanque.
- ✓ Muchos insectos, buscan refugio dentro de los tanques de agua potable, y hasta en algunos casos por falta de mantenimiento y descuido se han encontrado palomas y roedores dentro de los tanques.

IMPLEMENTOS REQUERIDOS

- Cepillos De Cerda Dura
- Escoba
- Pala,
- Recogedor,
- Balde
- Herramientas Que Se Necesiten Según El Tipo De Tanque.

La escuela de policía debe realizar el mantenimiento mínimo cada seis meses según lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007.

Es de aclarar que si el mantenimiento se realiza con una empresa particular, esta debe entregar en cada local:

1) Concepto Sanitario Favorable de la empresa que realiza el procedimiento, emitido por la autoridad sanitaria.
2) Ficha técnica del químico utilizado en el proceso de lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable.
3) Descripción detallada del proceso de limpieza y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable, incluyendo los elementos de protección personal que utilizó el operario.
4) Formato de control y seguimiento de la actividad realizada.

TABLA DE DOSIFICACION CON HIPOCLORITO (5,25%) TIPO COMERCIAL

DISTRICANDY

ELEMENTO A DESINFECTAR	CANTIDAD DE AGUA	CANTIDAD DE HIPOCLORITO	TIEMPO DE ACCIÓN	FORMA DE APLICACIÓN
UTENSILIOS Y EQUIPOS	1 Litro	3 Cm^3	8 – 10	INMERSIÓN - ASPERSIÓN
SUPERFICIES	1 Litro	4 Cm^3	10-15	DIRECTO
PAREDES, PISOS Y TECHOS	1 Litro	6 Cm^3	10-15	DIRECTO - ASPERSIÓN
BAÑOS	1 Litro	8 Cm^3	10-15	ASPERSIÓN
UNIFORMES	1 Litro	4 Cm^3	10-15	INMERSIÓN
AMBIENTES	1 Litro	6 Cm^3	-------	ASPERSIÓN

MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

MES:

FECHA	HORA	PESO	ESTADO DE LAS CANECAS	TIPO DE RESIDUO	RESPONSABLE

ADMINISTRADOR:

FORMATO DE VERIFICACION DE ACTIVIDADES LIMPIEZA Y DESINFECCION

MES:																	Administrador														
LIMPIEZA Y DEINFECCION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LAVADO DE MANOS																															
HIGIENE PERSONAL																															
PUERTA - TECHOS																															
PISOS																															
PAREDES																															
N. COCA COLA																															
N. GATORADE																															
CONGELADOR HELADO																															
REPISAS																															
BOTES DE BASURA																															
OBSERVACIONES																															
ACCION CORRECTIVA																															

FORMATO DE VERIFICACION DE ACTIVIDADES LIMPIEZA Y DESINFECCION

MES:																	ADMINISTRADOR														
LIMPIEZA Y DEINFECCION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ESTANTERÍAS N°1																															
ESTANTERÍAS N°2																															
ESTANTERÍAS N°3																															
ESTANTERÍAS N°4																															
ESTANTERÍAS N°5																															
VITRINA N°1																															
VITRINA N°2																															
VITRINA N°3																															
VITRINA N°4																															
HORNO MICROONDAS																															
MAQUINA NESCAFE																															
SILLAS																															
MESAS																															
OBSERVACIONES																															
ACCION CORRECTIVA																															

FORMATO DE OBSERVACIONES DE ACTIVIDADES LIMPIEZA Y DESINFECCION

GENERAL

MES:	OBSERVACION	RESPONSABLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD EN RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS								
FECHA	**HORA**	**PROVEEDOR**	**PRODUCTO**	**NUMERO DE FACTURA**	**LOTE**	**FECHA DE VENCIMIENTO**	**CONDICIONES DE CALIDAD**	**VERIFICA**

CONTROL DE TEMPERATURA

EQUIPO: _____

FECHA: _____

FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MAÑANA																															
Tº																															
TARDE																															
Tº																															
NOCHE																															
Tº																															

EQUIPO: _____

FECHA: _____

FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MAÑANA																															
Tº																															
TARDE																															
Tº																															
NOCHE																															
Tº																															

REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS

FECHA	AREA INTERVENIDA	PLAGA INTERVENIDA	PRODUCTO UTILIZADO	OBSERVACIONES
			EMPRESA RESPONSABLE:	

CONTROL FISICO ESTADO DE INFRAESTRUCTURA - EVIDENCIA DE PRESENCIA DE PLAGAS PREVENTVO

MES	FECHA		¿HAY EVIDENCIA DE DETERIORO?				¿CUAL MEDIDA PREVENTIVA?	OBSERVACIONES	RESPONBABLE
	15	30	SI		NO				
VENTANAS VIDRIOS									
REJILLAS									
PUETA PRINCIPAL									
RINCONES									
TOMA CORRIENTES									
BORDES									
MOTORES DE NEVERA									
ESTANTERIA									
SIFON LAVAMANOS									
RESPONSABLE									

CRONOGRAMA QUINCENAL DE TIPO DE PLAGAS PARA CONTRATACION DE EMPRESA EXTERNA

AÑO _____

CLASE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30
RATON																								
MOSCO																								
CUCARACHA																								
OTROS																								
EMPRESA EXTERNA																								

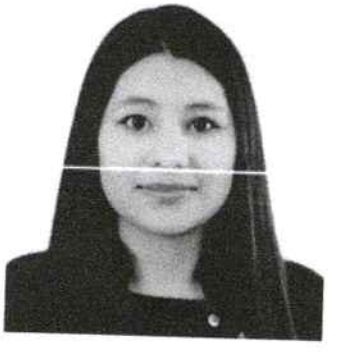
RESPONSABLE

CONTROL FISICO Y CONTROL DE EVIDENCIA DE PRESENCIA DE PLAGAS

MES	FECHA		HAY EVIDENCIA				MEDIDA PREVENTIVA	OBSERVACIONES	RESPONBABLE
	15	30	SI		NO				
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SEPTIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
RESPONSABLE									

LAVADO DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO			
FECHA DÍA / MES / AÑO	**OBSERVACIONES TIPO DE QUÍMICO UTILIZADO**	**ENTIDAD O PERSONA RESPONSABLE**	**PRÓXIMO LAVADO DÍA / MES / AÑO**
Administrador:			

HOJA DE VIDA



PERFIL PROFESIONAL

Estoy en capacidad de desempeñarme como inspector de productos agrícolas, pecuarios y de pesca, inspector de sanidad y salud ocupacional; técnico en ciencias biológicas, técnico en química aplicada, supervisor en procesamiento de alimentos y bebidas; operador de control de procesos y maquinaria para la elaboración de alimentos y bebidas; inspectores de control de calidad, procesamiento de alimentos y bebidas.

- Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad y disposición para aprender.
- Responsable, creativa, organizada.
- Con deseo de aprender cada día mas en el campo de alimentos, ya que mi meta es ser cada día mejor.
- Ganas de superarme a nivel intelectual y humano.

DATOS PERSONALES

NOMBRE	Diana Lizeth Granados Cely
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC.: 1055273753 de Santa Rosa de Viterbo
FECHA DE NACIMIENTO	24 de Enero de 1995
LUGAR DE NACIMIENTO	Santa Rosa de Viterbo
ESTADO CIVIL	Soltera
HIJOS	1
DIRECCIÓN	Carrera 30 Nº 19-36 Conjunto San Rafael 1 T4 – Apto 503 Duitama
TELÉFONO	3229150244
E-MAIL	dianis95-24@hotamil.com



DIANA LIZETH GRANADOS CELY
C.c 1055273753

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Primarios:	Institución Educativa Carlos Arturo Torres Peña
Estudios Secundarios:	Institución Educativa Carlos Arturo Torres Peña
Tecnólogo:	SENA Cede-Agro Control de calidad de alimentos
Estudios superiores:	Ingeniería de alimentos (Decimo semestre) Universidad nacional abierta y a distancia (UNAD)
Diplomado	Diplomado En Sistemas De Gestión De La Inocuidad Y Del Ambiente Para El Sector Alimentario

Títulos: **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.**

- Técnico en sistemas
  (25/11/2011)
- Ingles nivel 1
  (07/10/2011)
- Control de calidad de productos cárnicos
  (20/12/2012)
- Ingles Beginer
  (02/12/2012)
- Conservación de frutas y verduras
  (23/08/13)
- Higiene y manipulación de alimentos
  (12/03/2014)
- Elaboración de productos de chocolatería fina artesanal **(06/05/14)**
- Control de calidad de alimentos
  (11/05/15)

Títulos: **Aula Virtual INVIMA**

- Curso básico de aprendizaje sobre Proceso Administrativo Sancionatorio
  (30/11/2024)

- Normatividad Sanitaria del Programa de Alimentación Escolar - PAE
  (08/12/2024)

EXPERIENCIA LABORAL

- **Inversiones ElDorado S.A.S**
  Ciudadela Duitama
  Cargo: Auxiliar de calidad

- **Pavir´s S.A.S**
  Duitama
  Cargo: Asesor, venderdor mostrador.

- **Eventos 1ª Recreacion y Logistica**
  Duitama
  Cargo: Asesor, venderdor mostrador.

- **Casa Luker**
  Duitama
  Cargo: Asesor, venderdor mostrador.

- **Secretaria de salud Duitama**
  Duitama
  Cargo: Tecnico ambienta

- **Secretaria de salud Duitama**
  Duitama
  Cargo: Tecnico ambienta

- **Universidad Distrital Francisco José De Caldas**
  Duitama – Bogota
  Cargo: Docente

- **Universidad Distrital Francisco José De Caldas**
  Duitama – Bogota
  Cargo: Docente

- **Secretaria de salud Duitama**
  Duitama
  Cargo: Tecnico ambienta

REFERENCIAS FAMILIARES

- **Nelcy Marcela Granados Cely**
  Auxiliar en enfermería
  Cel. 312 534 84 99

- **María Irene Granados Ríos**
  Docente
  Cel. 3138116338

- **Segundo Evaristo Granados Ríos**
  Soldador
  Cel. 311 813 58 25

- **Fabio Alonso Granados Ríos**
  Instructor SENA Sogamoso
  Cel. 3112239653

- **Oscar Andrés Peraza Pineda**
  Coordinador Planta De Proceso INVERSIONES ELDORADO SAS
  Cel. 3125717636

REFERENCIAS LABORALES

- **Osman Acero**
  Ingeniero Químico
  Instructor SENA CEDEAGRO Duitama
  Cel. 310 313 8841

- **Marcela Reyes**
  Tecnóloga en control de calidad de alimentos
  SENA CEDEAGRO Duitama
  Cel. 321 560 7633

- **Luz Dary Mancipe**
  Directora de recursos humanos
  Pavir´s S.A.S
  Cel. 312 585 6103

- **Martha Isabel Gonzalez Ávila**
  Tecnóloga en alimentos
  Secretaria de Salud – Duitama
  Cel. 314 4425097

- **Javier Viasus**
  Concejal Santa Rosa de Viterbo
  Cel. 314 442 7601

- **Jorge Luis Montañez**
  Concejal Duitama
  Cel. 314 442 7601

IDENTIFICACION CEDULA DE CIUDADANIA
1´055.273.753 DE SANTA ROSA DE VITERBO



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.055.273.753

GRANADOS CELY

APELLIDOS

DIANA LIZETH

NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 24-ENE-1995

SANTA ROSA DE VITERBO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

21-FEB-2013 SANTA ROSA DE VITERBO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

A-0725300-00790922-F-1055273753-20160219 0048501133A 1 44699277

ADJUNTO CERTIFICADOS ACADEMICOS

La República de Colombia

y en su nombre

La Institución Educativa

" Carlos Arturo Torres Peña "

de Santa Rosa de Viterbo - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 2412 del 19 de Octubre de 2004.

Confiere a :

Diana Lizeth Granados Cely

T.I. 95012408316 de Duitama

El Título de :

Bachiller Técnico

Con Especialidad En Sistemas Informáticos

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los Planes y Programas vigentes.

Esp. Luis Guillermo Medina Pinzón
Rector

María Socorro Manrique Manrique
Secretaria

Dado en Santa Rosa de Viterbo a, 2 de Diciembre de 2011

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIANA LIZETH GRANADOS CELY

Con Tarjeta de Identidad No. 95.012.408.316

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Santa Rosa De Viterbo, a los veinticinco (25) dias del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACA

095941 - 25/11/2011
FECHA REGISTRO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA LIZETH GRANADOS CELY

Con Cedula de Ciudadania No. 1.055.273.753

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLÉS NIVEL 1

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Santa Rosa De Viterbo, a los siete (7) dias del mes de octubre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

6066583 - 07/10/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500253065CC1055273753C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA LIZETH GRANADOS CELY

Con TARJETA DE IDENTIDAD No. 95012408316

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS CÁRNICOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Sogamoso a los Veinte (20) días del mes de Diciembre de Dos Mil Doce (2012)

MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACA

SGCV20124958284 20/12/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA LIZETH GRANADOS CELY

Con TARJETA DE IDENTIDAD No. 95012408316

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLÉS BEGINNER

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Sogamoso a los Dos (02) días del mes de Noviembre de Dos Mil Doce (2012)

MARIA CONCEPCIÓN PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACA

SGCV20124779675 02/11/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA LIZETH GRANADOS CELY

Con Cedula de Ciudadania No. 1.055.273.753

Cursó y aprobó la acción de Formación

HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Paipa, a los doce (12) dias del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACA

19192198 - 12/03/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 911000701839CC1055273753C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atencion a que

DIANA LIZETH GRANADOS CELY

Con Cedula de Ciudadania No. 1.055.275.758

Curso y aprobó el programa de Formacion Profesional Integral y cumplio con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Titulo de

TECNÓLOGO EN

CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Duitama, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del documento
[illegible]

MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACA

9530847 - 11/05/2015
No. y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 911000360640CC1055275758C

Certificado
148082615/173282750

DIANA LIZETH GRANADOS CELY

Participó, aprobó y se certifica como

Auditor Interno en las normas BPM, HACCP, ISO 22000:2018 e ISO 14001:2015

Con una intensidad horaria de 50 Horas

Organizado en
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD

Entre las fechas
10 Abril 2024 - 3 Junio 2024

DIANA CAROLINA VIVAS TRIANA
Jefe Académica

SGS Colombia S.A.S
Carrera 100 # 25C-11 Bodega 3
Bogotá
www.sgs.co, www.sgs.com.co

The authenticity of this document may be verified at https://learning.sgs.com/certificateverify/. This document is copyright protected and any unauthorized alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful, offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law.

Salud | Invima

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Certifica que:

Diana Lizeth Granados Cely

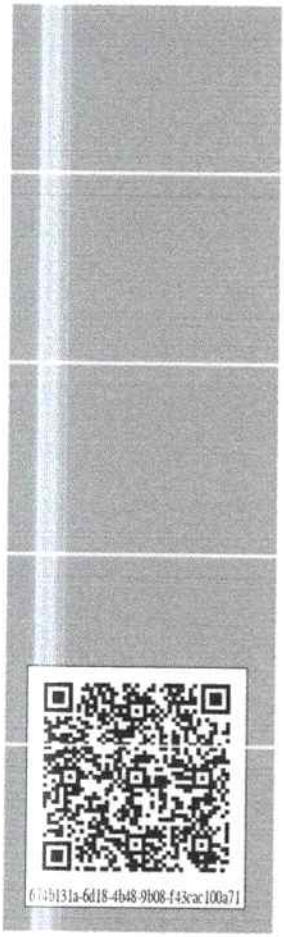
identificado con el número:

Participó y aprobó el Programa de Educación Sanitaria Virtual de la Dirección Resonsabilidad Sanitaria:

Curso virtual de:
PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

SEBASTIÁN OSORIO HERNÁNDEZ
Director de Responsabilidad Sanitaria

Expedido en Bogotá D. C, el 30 de November de 2024, Intensidad: 40 horas



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Salud

El Instituto de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
y la Unidad de Alimentos para Aprender - UApA

Certifica que:

Diana Lizeth Granados Cely

identificado con el número:1'055.273.753
Participó en el Programa de Educación Sanitaria Virtual
de la Dirección de Alimentos y Bebidas:

Normatividad Sanitaria del
Programa de Alimentación Escolar - PAE

Dr. LUIS FERNANDO CORREA SERNA
Director General de UApA

Dr. FRANCISCO ROSSI BUENAVENTURA
Director de Invima

Expedido en Bogotá D. C, el 8 de December de 2024, Intensidad: 40 horas

Alimentos para Aprender

Invima Te Acompaña

CERTIFICADO LABORAL

INVERSIONES EL DORADO S.A.S
NIT. 901.058.457-9

Duitama, 30 de julio de 2015

EL GERENTE GENERAL DE

INVERSIONES EL DORADO S.A.S

HACE CONSTAR

Que la señorita Diana Lizeth Granados Cely, identificada con Cédula de ciudadanía número 1.055.273.753 expedida en Santa Rosa de Viterbo, estuvo vinculada a esta Compañía en la modalidad de contrato especial de aprendizaje, en la especialidad de Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos, desde el nueve (09) de junio y hasta el ocho (08) de diciembre de dos mil catorce (2014)

La presente se expide a solicitud verbal de la interesada, con fines personales.

FABIO H. DOMINGUEZ PRADA
Gerente General

Proyectó: Juana R

PAVIR'S
Bolsos, Calzado y Accesorios
NIT 900334605 - 4

CERTIFICA

Que la Señorita **DIANA LIZETH GRANADOS CELY** identificada con cedula de ciudadanía No 1.055.273.753 expedida en Santa Rosa de Viterbo, laboro en el cargo de Vendedora Mostrador en el Punto de venta de Duitama de nuestra compañía desde el 01 de Agosto 2015 hasta el 06 Enero 2016, con una asignación salarial mensual legal, mediante contrato a término fijo a un año.

Durante el tiempo laborado demostró ser una persona responsable, honesta y comprometida con la compañía.

En constancia se firma a solicitud de la interesada a los 04 días del mes de Febrero de 2016.

LUZ DARY MANCIPE ESTEVEZ
COORDINADORA RECURSO HUMANO

Casa Luker
Calle 2 N° 2-40 Ciudadela Industrial

Duitama (Boyacá)
5 De Mayo Del 2018

EXPERIENCIA LABORAL

Que la señora DIANA LIZETH GRANADOS CELY, identificada con cedula de ciudadanía 1'055.273.753 de Santa Rosa De Viterbo quien laboro en el cargo de MERCA-IMPULSADORA en diferentes almacenes de cadena de la cuidad de Duitama, contando con una excepcional experiencia, llevando a cabo labores de inventario, merca impulso, precios en punto de venta, surtidora de almacenes, es respetuosa, puntual, responsable en los diferentes puntos de venta.

Se incorporó a nuestra compañía el día 1 de mayo de 2017 hasta el 30 de Abril de 2018, con una asignación salario mensual anual.

En constancia de firma a los 5 días Del mes de Mayo de 2018.

Jessica Amparo Castillo
Encargada del personal
Tel: 311 571 6896

Casa Luker
Calle 2 N° 2-40 Ciudadela Industrial

JOSE HORACIO DIAZ ROMERO
NIT. 7.226.406-1

EVENTOS 1A
RECREACIÓN Y LOGISTICA

EVENTOS 1A

HACE CONSTAR

Que la señorita **DIANA LIZETH GRANADOS CELY**, identificada con cedula de ciudadania 1.056.273.753 de Santa Rosa De Viterbo, estuvo vinculada a esta compañía en el cargo de **MERCA-IMPULSADORA**, desde el día 3 (tres) de Noviembre de 2016 hasta el día 26 (veintiséis) de Febrero del 2017.

Durante el tiempo laborado demostró ser una persona honesta capaz de cumplir metas, demostrando el mejor servicio para los diferentes puntos de venta, es una persona respetuosa y responsable de la rotación del producto e o inventario del mismo.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines personales el día martes 28 (veintiocho) de febrero de 2017.

Cordialmente

JOSE HORACIO DIAZ
Coordinador de eventos

TELÉFONO: 7621627 CELULAR: 311 5137993
Carrera 27 12 73 Duitama- Boyaca-Colombia
e-mail: eventos1a@yahoo.es

Duitama
Capital del Valor y Trabajo

Municipio de Duitama
Una Obra Digna

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Diana Lizeth Granados Celv. Identificada con cédula de ciudadanía No 1.055.273.753 expedida en Santa Rosa de Viterbo		
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	Municipio de Duitama	NIT: 891.855.138-1	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN: Diego Leonardo Sandoval Cepeda			
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN: Secretario General			
CIUDAD Duitama	TELEFONO 7 626230	DIRECCIÓN Calle 15 con Carrera 15	
VALOR DEL CONTRATO	Once millones de pesos m/cte ($11.000.000.00)		
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No CCS - 20220204 de fecha 28 de enero de 2022		
TERMINO DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses, a partir de la firma del acta de inicio.		
FECHA DE INICIO: 11 de febrero de 2022		FECHA DE TERMINACION: 10 de Julio de 2022	
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar un técnico como apoyo a la gestión para desarrollar actividades de inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente y situaciones de salud relacionadas con condiciones ambientales en el Municipio de Duitama		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Realizar apoyo a 750 visitas mediante la inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente y situaciones de salud relacionadas con condiciones ambientales en el municipio de Duitama, basado en el nivel de riesgo priorizado la semaforización a los diferentes sujetos vigilados por esta Secretaría. 2. Contar con una Tablet con las siguientes características: Android versión 6 o posterior, conexión bluetooth, conexión wifi/ tecnología 4G (cualquiera de los dos), cámara trasera. 3. Digitar las visitas realizadas en el software diseñado para tal fin. 4. Acompañamiento a la aplicación de medidas sanitarias. 5. Realizar, monitoreo de PH y cloro, de acuerdo a programación indicada por la Secretaría de Salud. 6. Programar y realizar charlas a los sujetos vigilados de acuerdo a la necesidad. 7. Realizar Eutanasias según requerimiento. Ley 09de 1979 y demás complementarias. 8. Realizar seguimiento de accidentes rábicos, de acuerdo a programación indicada por la Secretaría de Salud. 9. Realizar vigilancia de rotulado y publicidad engañosa que en caso de incumplimiento de la Resolución 5109 de 2005 y ley 09 de 1979 debe ser reportado de manera inmediata para la aplicación de las medidas a que dé lugar. 10. Realizar vigilancia espacios libres de humo acta de inspección y vigilancia sanitaria ley 1335 de 2009 y/o demás normas que la modifiquen o complementen. 11. Utilizar los elementos de bioseguridad requeridos en cada una de las inspecciones. 12. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas según modelo asignado por la secretaría de Salud en medio físico, con sus respectivos soportes fotográficos. 13. Radicar ante la Secretaría de Salud una copia física y magnética de los informes de avance y final conjuntamente con el producto del presente contrato			
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente	No Cumple
	X		

Fecha de expedicion: 28 de Octubre de 2022.

DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
SECRETARIO GENERAL

Duitama
Capital Cívica de Boyacá

Municipio de Duitama
Uso Oficial

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Diana Lizeth Granados Cely, identificada con cédula de ciudadanía No 1.055.273.753 expedida en Santa Rosa de Viterbo.		
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	Municipio de Duitama	**NIT:** 891.855.138-1	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN: Angela Patricia Garcia Cortes			
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN: Secretaria General			
CIUDAD Duitama	**TELEFONO** 7 626230	**DIRECCIÓN**	Calle 15 con Carrera 15
VALOR DEL CONTRATO	Ocho millones ochocientos mil pesos mcte. ($8.800.000,00).		
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No CCS - 20220386 de fecha 24 de agosto de 2022		
TERMINO DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses, a partir de la firma del acta de inicio.		
FECHA DE INICIO: 24 de agosto de 2022		**FECHA DE TERMINACION:** 23 de Diciembre de 2022	
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar un técnico como apoyo a la gestión para desarrollar actividades de inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente y situaciones de salud relacionadas con condiciones ambientales en el Municipio de Duitama		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar apoyo a 600 actividades mediante la inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente y situaciones de salud relacionadas con condiciones ambientales en el municipio de Duitama, así:

ACTIVIDAD	CANTIDAD EN NUMEROS
Realizar inspección, vigilancia, atención de quejas, solicitudes y acompañamiento a operativos basado en el nivel de riesgo priorizando la semaforización a los diferentes sujetos vigilados por esta Secretaría, de acuerdo con programación indicada por el supervisor del contrato.	490
Programar y realizar charlas a los sujetos vigilados de acuerdo con la necesidad	30
Verificación de rotulado según acta e instructivo de INVIMA	30
Realizar monitoreo de cl. y pH residual	50
TOTAL ACTIVIDADES	600

2. Contar con una Tablet con las siguientes caracteristicas: Android version 6 o posterior, conexion bluetooth, conexión wifi/ tecnología 4G (cualquiera de los dos), cámara trasera.
3. Realizar la notificación de las inspecciones realizadas mediante el correo electrónico o en medio físico de acuerdo con la disponibilidad.
4. Presentar informe técnico y proyección de las respuestas, en atención a las quejas asignadas por el supervisor del contrato.
5. Digitar las visitas realizadas en el software diseñado para tal fin.
6. Utilizar los elementos de bioseguridad requeridos en cada una de las inspecciones.
7. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas según modelo asignado por la secretaria de Salud.
8. Radicar ante la Secretaria de Salud los informes correspondientes.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente	No Cumple
	X		

Fecha de expedicion: 30 de Agosto de 2023.

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO –IDEXUD-
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
NIT: 899.999.230.7

CERTIFICA

Que revisadas las bases de datos que reposan en los archivos del **IDEXUD**, se encuentra que la señora **DIANA LIZETH GRANADOS CELY**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.055.273.753 de Santa Rosa de Viterbo.**, suscribió con esta entidad las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios, que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	4831-2023
EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:	**ATENEA 290-2022**
FECHA DE SUSCRIPCION:	14 de febrero de 2023
FECHA ACTA DE INICIO:	17 de febrero de 2023
VALOR CONTRATADO:	$20.404.684.oo M/cte.
DURACION:	Cinco (05) meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de julio de 2023

OBJETO: En virtud del presente contrato el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente como Docente HSE y tutor del "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ATENEA-290-2022 SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA TECNOLOGÍA ATENEA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS" con el fin de realizar actividades correspondientes a su cargo dentro del marco del programa.

ACTIVIDADES:

1. Impartir el contenido del curso en sesiones sincrónicas con una duración total de 30 horas
2. Realizar control de asistencia de los estudiantes
3. Asistir y finalizar puntualmente las clases programadas del curso
4. Atender solicitudes y/o disponer de los medios pertinentes que requieran los estudiantes
5. Realizar talleres y evaluar el curso impartido de conformidad a las necesidades de los mismos.
6. Mantener custodia de los usuarios y credenciales entregadas para el desarrollo de los cursos.
7. Realizar seguimiento y atender solicitudes de los estudiantes asignados (mínimo 2 llamadas por semana) a través del software destinado para tal fin
8. Apoyar a los estudiantes asignados en finalización exitosa el curso empleando estrategias que considere pertinentes
9. Mantener custodia de los usuarios y credenciales entregadas para el desarrollo de los cursos

10. Brindar apoyo a la mesa de ayuda
11. Realizar retroalimentación a los cursos asignados de conformidad a los requerimientos atendidos
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, coordinador o quien estos deleguen de acuerdo a las actividades desarrolladas.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2023.

ROBERTO FERRO ESCOBAR
Jefe Oficina de Extensión-IDEXUD

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Viviana Baquero Muñoz	CPS Tec. Administrativa IDEXUD	
Aprobó:	Andrés Valencia Ramírez	CPS Coord. Administrativa IDEXUD	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y técnicas y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del ordenador.

Entre los suscritos, de una parte, **ROBERTO FERRO ESCOBAR,** identificado con Cédula de Ciudadanía 79.857.803, expedida en Bogotá D.C., quien actúa en calidad de **Jefe de la Oficina de Extensión UD - IDEXUD** según Resolución No.008 del 05 de enero de 2022, emanada de la Rectoría de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, ente Universitario autónomo de conformidad con la ley 30 de 1992, debidamente autorizado para contratar según Acuerdo No. 002 del 29 de febrero de 2000, Articulo 10 Literal i, quien en lo sucesivo se denominará la UNIVERSIDAD con **NIT 899.999.230-7** y **DIANA LIZETH GRANADOS CELY** identificado (a) con **Cédula de ciudadanía No.1.055.273.753**, en adelante **EL CONTRATISTA,** quienes hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios que se regirá por las siguientes previas las siguiente **CONSIDERACIONES: I.** Que, mediante el Acuerdo 04 de 2013 *"Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"*, se determinó en su artículo 2 crear el *"Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital es un sistema especial para el manejo y administración de recursos financieros generados por el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo humano IDEXUD. Estos recursos están orientados al desarrollo de actividades de extensión"*, es así como, la Unidad Ejecutora del Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social es el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo humano IDEXUD, o la Unidad Académico Administrativa que haga sus veces, en atención al Acuerdo en mención. **II.** El Acuerdo citado, se reglamentó a través de la Resolución 503 de 2013, emanada por Rectoría, la cual, contempló en su artículo 2, las actividades de extensión que se realizan a través del Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social, de donde se establecieron entre otras modalidades: a. Asesorías; b. Consultorías; c. Interventoría; D. Asistencia Técnica y/o tecnológica; e. Veedurías; f. Auditorias; g. Peritazgos; h. Órdenes Judiciales; i. Educación para el Trabajo; j. Proyectos de Educación Continuada; k. Proyectos Especiales **III.** Que el **día veintiocho (28) de noviembre de 2022** fue suscrito con el/la **Agencia Distrital para la Educación Superior y la Tecnología - ATENEA** el **Convenio Interadministrativo 290-2022** cuyo objeto es ***"Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, financieros, académicos y operativos entre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para la implementación del programa de formación en competencias del siglo XXI en Bogotá D.C."***, **IV.** Para la debida gestión del **Convenio Interadministrativo 290-2022** suscrito entre el/la **Agencia Distrital para la Educación Superior y la Tecnología - ATENEA** y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se requiere vincular a un **Tutor y Docente HSE** de acuerdo con la propuesta remitida por parte de la Universidad en el proceso de contratación, el presupuesto aprobado y el plan de trabajo proyectado por parte de los Supervisores, coordinadores y participantes en la ejecución contractual, en aras de ejecutar las labores contenidas en el presente documento, las cuales se consideran indispensables, necesarias y precisas para el debido cumplimiento del objeto contractual del **Convenio Interadministrativo 290-2022** suscrito entre el/la **Agencia Distrital para la Educación Superior y la Tecnología - ATENEA** y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas **V.** Que, dentro de la ejecución contractual del **Convenio Interadministrativo 290-2022** suscrito entre el/la **Agencia Distrital para la Educación Superior y la Tecnología - ATENEA** y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas existe apropiación presupuestal para proveer el perfil de **Tutor y Docente HSE** de acuerdo con los estudios previos, la solicitud de necesidad y documentación aportada por parte de la Supervisión del contrato en debida forma. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS: Cláusula 1 – Objeto del Contrato.** En virtud del presente contrato el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente como Docente HSE y tutor del "Convenio Interadministrativo ATENEA-290-2022 suscrito entre la Agencia Distrital para la Educación Superior y la Tecnología ATENEA y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" con el fin de realizar actividades correspondientes a su cargo dentro del marco del programa. **Cláusula 2 – Actividades específicas del Contratista**. 1. Impartir el contenido del curso en sesiones sincrónicas con una duración total de 30 horas 2. Realizar control de asistencia de los estudiantes 3. Asistir y finalizar puntualmente las clases programadas del curso 4. Atender solicitudes y/o disponer de los medios pertinentes que requieran los estudiantes 5. Realizar talleres y evaluar el curso impartido de conformidad a las necesidades de los mismos. 6. Mantener custodia de los usuarios y credenciales entregadas para el desarrollo de los cursos. 7. Realizar seguimiento y atender solicitudes de los estudiantes asignados (mínimo 2 llamadas por semana) a través del software destinado para tal fin 8. Apoyar a los estudiantes asignados en finalización exitosa el curso empleando estrategias que considere pertinentes 9. Mantener custodia de los usuarios y credenciales entregadas para el desarrollo de los cursos 10. Brindar apoyo a la mesa de ayuda 11. Realizar retroalimentación a los cursos asignados de conformidad a los requerimientos atendidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, coordinador o quien estos deleguen de acuerdo a las actividades desarrolladas. **Cláusula 3 - Valor del contrato.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($19.064.176).** Este valor contiene todos los costos, directos e indirectos, que conllevan la plena ejecución del contrato, así como los impuestos a que haya lugar. LA UNIVERSIDAD pagará el valor del presente contrato de prestación de servicios con cargo a los recursos del **Convenio Interadministrativo 290-2022** suscrito entre el/la **Agencia Distrital para la Educación Superior y la Tecnología - ATENEA** y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con **CDPs No.1853 y 1856 del 23 de agosto de 2023**. Se tomará el valor de **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($12.764.176)** correspondiente a las actividades de Docente HSE del **CDP número 1853 del 23 de agosto de 2023** y se tomará el valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL**

PESOS MCTE ($6.300.000) correspondiente a las actividades de tutor del CDP **1858 del 23 de agosto de 2023** El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **PARAGRAFO 1.** Según el formulario del Registro Único Tributario,**EL CONTRATISTA** informa el régimen tributario correspondiente y cualquier cambio al mismo será responsabilidad exclusiva de este y deberá dar aviso al Supervisor del contrato; **LA UNIVERSIDAD** no reconocerá el valor adicional al contrato por este concepto. **Cláusula 4 - Forma de pago.** Pagos mensuales previa presentación del informe de ejecución sobre las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y de conformidad con las actividades y productos asociados a éstas, establecidas en el Plan Individual de Trabajo concertado con el Supervisor del Contrato, con la certificación expedida por parte del Supervisor de la Prestación del Servicio de recibo a satisfacción, y adjuntando los correspondientes soportes al repositorio que para tal fin se establezca desde el proyecto de extensión. PRIMERO: El último desembolso estará sujeto al número de estudiantes con aprobación y finalización de su plan de formación. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos están sujetos a los descuentos de ley y a los desembolsos realizados por la Entidad contratante a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. PARÁGRAFO TERCERO: para los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar copia del recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la ley. La verificación de este requisito será responsabilidad del supervisor del presente Contrato. **Cláusula 5 –** Pago. Los pagos están sujetos a los desembolsos realizados por la/el **Agencia Distrital para la Educación Superior y la Tecnología - ATENEA** a **LA UNIVERSIDAD. PARAGRAFO PRIMERO.** Todos los pagos están sujetos a los descuentos de ley. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para los pagos **EL CONTRATISTA** deberá presentar copia del recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la ley. La verificación de este requisito será responsabilidad del supervisor del presente Contrato. **Cláusula 6 – Productos o entregables del contrato:** De acuerdo con las actividades a ser desarrolladas por el contratista, se considera que son soportes de la ejecución contractuales los siguientes productos o entregables: 1. Listados de asistencia 2. Soporte de actividades y evaluaciones realizadas (2) talleres y (1) test por módulo 3. Calificaciones de los estudiantes 4. Informes y reportes de novedades 5. Atención a requerimientos, correos electrónicos mensajería entre otros. 6. Reporte de clases impartidas y grabadas 7. Identificación de usuario asignado. Estos entregables serán exigibles por parte de la Supervisión del contrato y el IDEXUD en la revisión y aval de los informes de actividades del contratista. **Cláusula 7 – Declaraciones del Contratista**. **EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **7.1.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **7.2.** Al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **7.3**. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **7.4.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **7.5** Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita, de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **Cláusula 8 – Plazo.** El plazo de ejecución es de **cuatro (4) meses, sin superar la fecha de finalización del Contrato Interadministrativo. Cláusula 9 - Derechos del Contratista. 9.1.** Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 4 del presente contrato. **9.2.** Recibir de parte de **LA UNIVERSIDAD** toda la colaboración que requiera para la debida ejecución del contrato. **9.3.** Conocer la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de Subsistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo con el que cuenta la Universidad o quien haga de sus veces a cargo de la Entidad Contratante **Cláusula 10 - Propiedad Intelectual.** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a **LA UNIVERSIDAD**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982.Así mismo, **EL CONTRATISTA** garantiza que los trabajos y servicios prestados a **LA UNIVERSIDAD** por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **Cláusula 11 – Confidencialidad. EL CONTRATISTA** asume con **LA UNIVERSIDAD** un compromiso de reserva y confidencialidad y a no divulgar, difundir y/o usar por ningún medio, sin consentimiento escrito, la información que le haya sido revelada. Igualmente se compromete a mantenerla información y documentos de **LA UNIVERSIDAD** en reserva o secreto y mantenerla debidamente protegida del acceso de terceros con el fin de no permitir su conocimiento y manejo por personas no autorizadas. No podrá permitir la copia, reproducción y eliminación total o parcial de los mismos sin previaautorización expresa o escrita de **LA UNIVERSIDAD. Cláusula 12 - Multas y cláusula penal pecuniaria.** Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo de **EL CONTRATISTA**, así como de cumplimiento defectuoso, y como apremio para que las atiendaoportuna y adecuadamente, **EL CONTRATISTA** pagará, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, multas equivalentes al uno por ciento(1%) del valor del contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valortotal de estas pueda exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento, en forma total o parcial, al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, así como si, por su incumplimiento, se derivara perjuicio para **LA UNIVERSIDAD**, pagará a **LA UNIVERSIDAD** el diez por ciento (10%)del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se demandesu valor real ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa. **PARÁGRAFO. Procedimiento para hacer efectiva la cláusula de multa y penal pecuniaria**. En el evento de presentarse incumplimiento de sus obligaciones por parte de **EL**

CONTRATISTA. previo informe del Supervisor con los debidos soportes y acompañado de los correspondientes requerimientos, se adelantará el procedimiento de que trata el capítulo III(de los posibles incumplimientos) de la Resolución de Rectoría 629 de noviembre 17 de 2016 (Manual de Supervisión e Interventoría), con citación de la compañía aseguradora que expidió la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Declarado el incumplimiento y en firme el correspondiente acto administrativo, previa comunicación, **EL CONTRATISTA** o la aseguradora dispondrán de un (1) mes para realizar el respectivo pago. En el evento de que vencido este plazo no se realice el pago, este se demandará ante la jurisdicción contencioso- administrativa, mediante el procedimiento ejecutivo. El título ejecutivo lo constituirá el acto administrativo que declara el incumplimiento, su constancia de ejecutoria y la correspondiente garantía única. **Cláusula 13 -Garantía Única.** Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir en una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, a favor de **LA UNIVERSIDAD** y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente contrato, una garantía única que ampare el **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO 1.** La póliza aquí estipulada será la denominada en el mercado asegurador *"Póliza de Cumplimiento ante Entidades Pùblicas con Régimen Privado de Contratación"* y deberá ser aprobada por el IDEXUD. **PARÁGRAFO 2.** Corresponde al Supervisor del contrato verificar de manera constante la vigencia de las garantías, de acuerdo con la efectiva ejecución presupuestal del contrato y en todo caso siempre las garantías deberán corresponder a la vigencia establecida en esta cláusula. **PARÁGRAFO 3.** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspenderel contrato o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes y a la modificación realizada al contrato. **PARÁGRAFO 4.** La garantía aquí referida debe cobijar el término establecido para la ejecución contractual desde la fecha de expedición de la misma, en caso de no cumplir con la cobertura indicada, el contratista deberá solicitar a la aseguradora el ajuste de la misma. **Cláusula 14 - ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PROCULTURA Y ADULTO MAYOR**. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% porconcepto de la Estampilla Pro-Cultura. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 645 de junio 9 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor. Parágrafo. Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo segundo del Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, están excluidos del pago de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales, cuyo valor no supere las315 Unidades de Valor Tributario – UVT por concepto de honorarios mensuales. **Cláusula 15 - No existencia de subordinación ni relación laboral y exención de prestaciones sociales**. **EL CONTRATISTA** no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a los emolumentos expresamente convenidos en las cláusulas anteriores, toda vez que el presente contrato no vincula a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ni laboral, ni prestacional mente con **EL CONTRATISTA**. **Cláusula 16 - Cesión**. **EL CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, sin la autorización previa y por escrito de **LA UNIVERSIDAD**. **Cláusula 17 Modificación, adición y/o prórroga**. El contrato solo podrá ser modificado, adicionado y/o prorrogado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante OTROSI, el cual hará parte integral del presente contrato. **Cláusula 18 - Terminación**. Serán causales de terminación del contrato el común acuerdo de las partes al respecto, la ocurrencia de cualquier circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que impídala ejecución del contrato,así como el cumplimiento del plazo pactado para su ejecución. **Cláusula 19 - Liquidación.** De acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 7 de la CIRCULAR INTERNA ÚNICA JURÍDICA expedida por la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad, será procedente liquidar de manera unilateral la relación contractual cuando no se perfeccione el contrato y represente afectación a la legalización de la relación contractual y/o por: (i) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; (ii) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; (iii) la no constitución de la garantía única y sus modificaciones; (iv) la no suscripción y remisión de la presente minuta en un término de 3 días hábiles (v) la no suscripción del Acta de Inicio en un término de 3 días hábiles, entre otras o se evidencie incumplimiento de las obligaciones formales por parte del contratista que conlleve a la afectación e incumplimiento con el objeto del proyecto principal. **Cláusula 20 - Suspensión**. Laspartes contratantes podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: **1)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, que imposibiliten su ejecución. **2)** Por solicitud, debidamente sustentada, elevada por una de las partes. El término de suspensión no imputable al contratista, no se computará para efectos del plazo extintivo del presente contrato, sin embargo, **EL CONTRATISTA** se compromete a presentar certificado de modificación de la garantía única, ampliando su vigencia por el término que dure la suspensión. **PARÁGRAFO.** La suspensión del contrato no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **Cláusula 21 - Bienes**. **EL CONTRATISTA** se compromete a cuidar todos los bienes de **LA UNIVERSIDAD** con los que tenga contacto en virtud de la ejecución del presente contrato, así como a responder en el evento de que cause daño a éstos. Adicionalmente, deberá entregar, al finalizar el contrato yen perfecto estado, los bienes que, en calidad de préstamo, se le hayan entregado, para ejecutar las actividades a su cargo. **Cláusula 22 - Indemnidad. EL CONTRATISTA** se obliga a indemnizar a **LA UNIVERSIDAD** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a **LA UNIVERSIDAD** de cualquier daño o perjuicio

originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA UNIVERSIDAD** por cualquier obligaciónde carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que **EL CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **Cláusula 23 - Solución de Controversias.** Las controversias o diferencias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y **LA UNIVERSIDAD**, con ocasión del presente contrato serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa la parte interesada quedará con autonomía para acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. **Cláusula 24 - Supervisión**. Esta función será adelantada por **JEFE DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN UD - IDEXUD O QUIEN SEA DESIGNADO** para tal finalidad y sus funciones serán las estipuladas en el Acuerdo 003 de 2015, así como en la Resolución Reglamentaria No. 262 de 2015 y en la Resolución No. 629 de noviembre 17 de 2016 (Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas), emanadas de Rectoría, y las demás inherentes a la función desempeñada. **Cláusula 25 - Documentos**. Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos: **25.1**. Propuesta de servicio, **25.2**. Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, **25.3**. Acta de inicio. **25.4.** Acta de Aprobación de Póliza y **25.5**. Los demás que se generen durante la ejecución. **Cláusula 26 - Perfeccionamiento y ejecución**. El presente contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la suscripción por las partes del presente documento y del acta de inicio, no obstante, para la suscripción de la segunda se hace necesaria constitución previa de la garantía única; cuya vigencia deberá cubrir a cabalidad el tiempo estimado en la cláusula de Garantías. **Cláusula 27 – Notificación**. Con ocasión a los artículos 56 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021 y el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo téngase autorizado el correo electrónico brindado por el CONTRATISTA dentro de la etapa precontractual como medio de notificación electrónica. **Cláusula 28 - Lugar de ejecución y domicilio contractual**. Se pacta como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. y se establece como lugar de ejecución la ciudad de **Bogotá D.C.**

Para constancia se firma el día **29 de agosto de 2023**

ROBERTO FERRO ESCOBAR
Jefe de la Oficina de Extensión UD - IDEXUD

DIANA LIZETH GRANADOS CELY
Contratista

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Karen Lorena González Torres	Abogada IDEXUD	

SECRETARIA GENERAL
AREA DE CONTRATACION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CCS - 20240266

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE DUITAMA.
CONTRATISTA:	DIANA LIZETH GRANADOS CELY.
OBJETO:	CONTRATAR UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE Y SITUACIONES DE SALUD RELACIONADAS CON CONDICIONES AMBIENTALES EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
VALOR:	ONCE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE. ($11.088.000)
TERMINO:	CUATRO MESES (04) QUINCE (15) DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN QUE SUPERE LA VIGENCIA 2024.

Entre los suscritos a saber, **JAIME ANDRÉS RUA ZAMBRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.052.390.769 expedida en Duitama, quien fue nombrado como Secretario de Gobierno mediante Decreto No. 002 del 1 de enero de 2024 posesionado mediante Acta No. Folio 003 del 1 de enero de 2024, y que mediante Decreto 212 del 13 de marzo de 2024 le fue delegado la capacidad para contratar en nombre de la Alcaldía Municipal de Duitama identificado con Nit. 891.855.138-1, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** y por la otra parte **DIANA LIZETH GRANADOS CELY**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 1.055.273.753 de Santa Rosa de Viterbo, con NIT. 1055273753-1, quien para los efectos legales de este contrato, se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) Que la Secretaría de Salud Municipal, es la encargada de garantizar la realización de las visitas de inspección, vigilancia a establecimientos comerciales objeto de vigilancia del Municipio por ser potenciales factores de riesgo para la salud humana. 2) Que el crecimiento del municipio en su sector comercial hace necesario aumentar la cobertura de inspección y vigilancia de los establecimientos para garantizar la seguridad sanitaria de este, y de esta forma dar cumplimiento a los objetivos de la dimensión salud ambiental dentro del Plan Decenal de Salud Pública. 3) Que por las razones anteriormente expuestas, se encuentra la necesidad de contar con el apoyo de un Técnico que tenga con la experiencia y los conocimientos para adelantar las diferentes acciones, que se desarrollan en la Secretaría de Salud del Municipio. 4) Que en la actualidad, no se cuenta con el personal de planta suficiente para atender la totalidad de establecimientos existentes en el Municipio de Duitama, por lo tanto, se hace necesario contratar con el personal idóneo para realizar este tipo de actividades. 5) Que la presente contratación se fundamenta en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 y demás normas vigentes y concordantes. 6) Que según lo establecido en la Ley 715 de 2001, la Ley 1122 de 2007, Ley 1438 del 2011 y resolución que adopta el Plan Decenal de Salud Pública 1841 de 2013, es responsabilidad de los Entes Territoriales velar por el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la norma. 7) Que la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 49 estipula que la atención en salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado y le corresponde a este organizar dirigir y reglamentar la prestación de estos servicios. Igualmente, el artículo 79 reglamenta que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y la Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el

logro de estos fines, de igual forma la política integral de salud ambiental - PISA 2015 - 2030 lo incluye dentro de sus objetivos y es un compromiso que tiene el estado colombiano dentro de la política de desarrollo sostenible. 8) Que igualmente, la Ley 9 del979 y demás decretos reglamentarios, faculta a las secretarías de salud para desarrollar las actividades de inspección y vigilancia de los factores de riesgo del medio ambiente en los diferentes establecimientos abiertos al público. 9) Que mediante la Resolución 1035 de 2022 por medio de la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública - PDSP 2022-2031, establece en el artículo 4, en lo referente a Armonización de Políticas Públicas. Que "Las entidades territoriales de acuerdo con sus competencias y necesidades, condiciones y características de su territorio, deberán adaptar los contenidos del Plan Decenal de Salud Pública 2022 -2031, en cada cuatrienio, tanto en los planes territoriales de salud como en el Plan de Desarrollo Territorial y coordinar la implementación en su área de influencia, de conformidad con los lineamientos que para el efecto defina este Ministerio". 10) Que así mismo, la Resolución 1229 de 2013, establece el modelo de inspección, vigilancia sanitaria para los productos de uso y consumo, precisando el artículo 9 que el I.V.C. debe de realizarse de acuerdo al enfoque de riesgo, entendiendose esta como la disciplina con la cual se estimaran los riesgos sanitarios. Por lo tanto, se hace necesario contratar un Técnico para desarrollar actividades de inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente y situaciones de salud relacionadas con condiciones ambientales en el municipio de Duitama con enfoque de riesgo. 11) Que de igual manera en concordancia con las competencias establecidas en las Leyes 09 de 1979, 100 de 1993, 715 de 2001 y 1122 de 2007 y los Decretos 019 de 2012 y 4107 de 2011, así como en las disposiciones establecidas en la reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas, este Despacho expidió las Circulares 016 de 2014 y 031 de 2015, impartiendo instrucciones para la debida articulación y coordinación entre las autoridades sanitarias a cargo de la inspección, vigilancia y control –IVC. 12) Que de esta manera se busca cumplir con los programas definidos en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (DUITAMA PARA TODOS 2022-2023) el cual considera la inversión social, como el instrumento fundamental en aras de reducir las brechas sociales existentes a lo largo del tiempo y agudizadas producto de la emergencia sanitaria ocasionada a raíz de COVID-19, entendiendo a la inversión social como el acceso a oportunidades determinantes en el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de los Duitamenses. 13) Que el cual implica una estructura que para nuestro caso se encuentra dentro de el PILAR inclusión social con garantía de derechos en el SECTOR salud y protección social del PROGRAMA inspección vigilancia y control, teniendo como OBJETIVO Fortalecer el servicio de Inspección, Vigilancia, Control para garantizar la salud y protección social de la población. 14) Que en concordancia con la Resolución 01 de 2024 en su artículo 2 expresa: "Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de Técnico se tendrá en cuenta que su equivalencia será la terminación académica de formación en tecnología o más de seis (6) meses de experiencia general en áreas relacionadas con las actividades a ejecutar". 15) Que la oficina Asesora de Planeación expidió certificado de viabilidad No. 2024-15238-0008 de fecha 18 de enero de 2024. El presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: CONTRATAR UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE Y SITUACIONES DE SALUD RELACIONADAS CON CONDICIONES AMBIENTALES EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se compromete realizarlas las siguientes actividades: 1. Realizar apoyo a 450 actividades mediante la inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente y situaciones de salud relacionadas con condiciones ambientales en el municipio de Duitama, así:

ACTIVIDAD	CANTIDAD EN NUMERO

Realizar inspeccion y vigilancia a los diferentes sujetos vigilados por esta Secretaría de acuerdo al nivel de riesgo, atención de quejas, solicitudes, acompañamiento a operativos y aplicación de medidas sanitarias	445
Realizar, ejecutar estrategia de I.E.C. en los sujetos vigilados mediante charlas	5
TOTAL, ACTIVIDADES	450

2. Realizar la notificación de las inspecciones realizadas mediante el correo electrónico o en medio físico de acuerdo con la disponibilidad. 3. Presentar informe técnico y proyección de las respuestas, en atención a las quejas asignadas por el supervisor del contrato. 4. Digitar las visitas realizadas en el software diseñado para tal fin. 5. Utilizar los elementos de bioseguridad requeridos en cada una de las inspecciones. 6. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas según modelo asignado por la secretaria de Salud. 7. Debe contar con un dispositivo móvil con las siguientes características: Sistema operativo Android 7 o superior (no debe ser versión GO o ligera), cámara trasera, GPS, conexión a internet y cuenta de correo Gmail. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. El contratista debe contar con termómetro de punzón digital escala de -50 a 200 °C con certificado de calibración. 3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Oficina de Contratación del municipio dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control. 4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. 5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin. 6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. Incluido el pago de aportes a ARL para la cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgo laborales de su preferencia. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE DUITAMA o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO DE DUITAMA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A. Proteger la información confidencial que el MUNICIPIO DE DUITAMA comparta o suministre; B. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al MUNICIPIO DE DUITAMA; C. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del MUNICIPIO DE DUITAMA; D. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando las instrucciones dadas por la Oficina de Archivo Municipal; E. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación

o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. 13. Acatar con rigor la normatividad, el manejo y gestión documental, tal y como lo dispone la Ley 594 de 2000 y las instancias municipales de archivo. Una vez termine la ejecución del contrato deberá entregar los documentos físicos y magnéticos correspondientes de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Archivo del municipio. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE DUITAMA:** 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. 4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. **CUARTA. VIGENCIA:** El presente contrato tendrá vigencia de CUATRO MESES (04) QUINCE (15) DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN QUE SUPERE LA VIGENCIA 2024. **QUINTA. VALOR:** El valor del presente contrato se estima para los efectos fiscales en la suma de ONCE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE. ($11.088.000). **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El municipio de Duitama pagará el valor del presente contrato mediante actas parciales de la siguiente manera: CUATRO (4) actas parciales por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.464.000.oo) y UN (1) acta parcial por un valor de UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.232.000.oo) previa presentación de acta parcial en formato GC-F006, informe y avance y seguimiento de actividades en formato CG-F008, informe de supervisor en formato GC-F004, además pago de seguridad social (salud, pension y riesgos laborales). Para el ultimo pago se requiere acta de recibo final formato R-GJ-007 en el cual conste el recibido a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor, firmado por las partes y el supervisor y pago de seguridad social (salud pensión y riesgos laborales). **SEPTIMA. APROPIACION PRESUPUESTAL:** La cancelación de las sumas de dinero que ocasione el presente contrato se imputarán con cargo al presupuesto para la presente vigencia, así: Disponibilidad Presupuestal número 2024000163, Cuenta número 2.3.2.1.2.1.19.05.0300.01 Gestión del riesgo (situaciones de salud relacionadas con condiciones ambientales) / SGP Salud Publica por valor de ($17.248.000), según certificación que se anexa. **OCTAVA. LEGISLACIÓN:** El presente contrato se regirá por las leyes civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9, e igualmente, en ausencia de normas administrativas, se aplicarán las normas de Procedimiento Civil. La jurisdicción competente para conocer de las controversias judiciales que se puedan suscitar con ocasión del presente contrato será la Contencioso Administrativo. **NOVENA. CESIÓN:** En ningún caso podrá el CONTRATISTA sin autorización escrita del MUNICIPIO DE DUITAMA ceder a persona natural o jurídica la ejecución del presente contrato. **DECIMA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** EL MUNICIPIO DE DUITAMA mediante resolución motivada podrá declarar la caducidad del contrato de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. La declaratoria de caducidad tendrá como consecuencia, a partir de la ejecutoria de la resolución, la terminación de este contrato, su liquidación y el pago de los perjuicios causados al MUNICIPIO DE DUITAMA. La resolución que declare la caducidad, en cuanto ordene hacer efectivas las multas y la cláusula penal pecuniaria prestara mérito ejecutivo contra EL CONTRATISTA y se hará efectiva por jurisdicción coactiva. **DECIMA PRIMERA. MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado por las partes de mutuo acuerdo, en tiempo y en dinero mediante

otrosí o contrato adicional. **DECIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista afirma bajo juramento que no se halla incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere los artículos 8, 9, y 10 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. **DECIMA TERCERA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Este contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por EL MUNICIPIO DE DUITAMA de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 15,16, y 17 de la Ley 80 de 1993 sobre contratación administrativa teniendo en cuenta circunstancias relacionadas con el servicio público. **DECIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Para el presente contrato se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 modificada por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la liquidación no es obligatoria. En caso de ser necesaria se aplicaran las reglas previstas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que reglamenten la materia. **DECIMA QUINTA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma; en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales ni de algún tipo de emolumento diferente al valor aquí acordado. **DECIMA SEXTA. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO:** El Municipio ejercerá la supervisión para la correcta ejecución del presente contrato, por medio de **MARTHA ISABEL GONZALEZ AVILA, TECNICO DE LA SECRETARIA DE SALUD** o quien haga sus veces, quien será designada mediante Resolución, y tendrá además de las funciones que por la índole y la naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública y responderá conforme a lo normado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas pertinentes. Además tendrá las siguientes funciones: 1- Estudiar y recomendar los cambios en el desarrollo del contrato, que considere convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del mismo y presentarlos al CONTRATANTE para su aprobación. 2- Controlar y comprobar la calidad del servicio prestado. 3- Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato. 4- Velar por el soporte presupuestal del contrato y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de este. 5- Solicitar y revisar los informes sobre el avance del contrato. 6- Solicitar al CONTRATISTA efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con el objeto del contrato. 7- Solicitar la aplicación de la caducidad si considera que el incumplimiento por parte del contratista así lo amerita. 8- Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales con la periodicidad determinada en el presente contrato. 9- Presentar informes de avance del contrato al CONTRATANTE. 10- Presentar por escrito todas las órdenes, autorizaciones que se deben dar al CONTRATISTA. 11- Programar las actividades que debe desarrollar EL CONTRATISTA. 12- Verificar que el contratista cumpla con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 del Decreto 1703 de 2002. PARÁGRAFO: En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato, su designación se efectuará mediante resolución motivada. **DECIMA SÉPTIMA. GARANTÍA ÚNICA:** El municipio no exigirá garantías teniendo en cuenta que procede la modalidad de contratación directa, en razón a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, con forme lo determina el Articulo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.4.5. **DECIMA OCTAVA. ESTAMPILLAS PROCULTURA:** El CONTRATISTA cancelará el valor correspondiente a Estampillas Procultura, según Acuerdo Nº.041 de 2008, correspondiente al 2% del valor del contrato. **DECIMA NOVENA. ESTAMPILLA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** El CONTRATISTA cancelará el valor correspondiente a ESTAMPILLA ADULTO MAYOR, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 2023, correspondiente al 3% del valor del contrato. **VIGÉSIMA. PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El contratista deberá acreditar que está

cumpliendo con las obligaciones de los pagos a seguridad social y parafiscales si es del caso, de acuerdo con lo establecido con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes en la materia, es decir que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones corresponderá al 40% del valor del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto de aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente. Requisito indispensable para hacer cada pago derivado del contrato estatal. **VIGÉSIMA PRIMERA. MULTAS**: El Municipio de Duitama podrá imponer multas sucesivas diarias al contratista equivalentes al 0.5% del valor del presente contrato, en caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, las cuales se podrán descontar directamente de los créditos a favor del contratista o de la garantía única, la decisión se dará a través de resolución motivada y contra ella procede el recurso de reposición. **VIGESIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD**: El Contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio que se pueda generar por reclamaciones de terceros que tengan origen en sus actuaciones y las de sus subcontratistas, como producto de la ejecución del presente contrato, responsabilidad que se mantendrá aún terminando el contrato por cualquier causa. **VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO**: Conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su ejecución requerirá de: POR PARTE DEL CONTRATANTE: 1) Existencia del Certificado de Registro Presupuestal. POR PARTE DEL CONTRATISTA: 1) Pago de estampillas Procultura y Bienestar del Adulto Mayor según acuerdos 041 de 2008 y 002 de 2023 respectivamente. 2) Suscribirse la respectiva acta de iniciación. El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del CONTRATO electrónico sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, EL CUAL SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II

EL CONTRATANTE,

JAIME ANDRES RUA ZAMBRANO.
Secretario de Gobierno
Ordenador del Gasto Delegado (Dec 212/24)

Vo.Bo.

MARIA TERESA CAMARGO GONZALEZ.
SECRETARIA GENERAL.

Elaboró: Diana Mercedes Tuvar.
Revisó: Mariela Marin E.
Sergio Ismael Forero Revelo. Asesor Jurídico