No. GS-2026- 005876 - ESVEL **/ ARACA / AGRUP – 20.1**

Vélez, Santander 26 de junio 2026

Señora teniente coronel
RUBY LEONOR PINZON PINZON
Directora Escuela
km 1 vía Vélez Barbosa vereda el Tun Tun
Vélez

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato PN ESVEL NO. 58-1-30014-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO___X___ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**26/05/2026**	**Hasta**	**26/06/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicado oficial GS-2026-000283-ARACA-AGRUP 20.1 de fecha 14-01-2026 se hace solicitiud de inicio de proceso.

Mediante comunicado oficial GS-2026-001066-ARLOF-GRUCO de fecha 28-01-2026, la señora Teniente Coronel RUBY LEONOR PINZON PINZON, obrando en calidad de ordenador del gasto, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor ORLANDO CARDENAS BARRERA.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

1. Informe de supervisión del mes de abril periodo de supervisión desde 26/03/2026 hasta 26/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. oficial Gs 2026-003938- ARACA / AGRUP – 20.1 con fecha de 30/04/2026.

2. Informe de supervisión del mes de mayo periodo de supervisión desde 26/04/2026 hasta 26/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. oficial Gs 2026-004874- ESVEL– 20.1 con fecha de 28-05-2026.

Información del contrato u orden de compra

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PN ESVEL NO. 58-1-30014-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	CUYO OBJETO ES EL ARRIENDO DE UN ESPACIO FISICO CON UN AREA DE 30 M2, DENOMINADO LOCAL No. 3 PRESTAR LOS SERVICIO DE CAFETERIA CON LA VENTA DE PRODUCTOS DE PANADERIA, CONFITERIA, PAQUETERIA, CARNES FRIAS, DULCES, GALLETERIA, LACTEOS, BEBIDAS CALIENTES Y FRIAS, FRUTERIA, HELADERIA Y COMIDAS RAPIDAS PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL PROFESIONAL, ESTUDIANTES, AUXILIARES Y VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".
Contratista	CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA C.C N°1.110.491.129
Representante legal	CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA C.C N°1.110.491.129
Valor inicial del contrato u orden de compra	SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6,691,800.00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6,691,800.00)
Plazo de ejecución inicial	El plazo total para la ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha en la cual se firmará el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única derivada del contrato de arrendamiento suscrito y presentación de los formularios de afiliación a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) del personal que llevará a cabo todas a las actividades propias para la prestación del servicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	26/03/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	25/03/2027
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

MES MARZO

- Mediante acta 000565-ARACA-AGRUP 2.21 se realiza el acta de inicio del proceso contractual 58-1-30014-26 con fecha 26-03-2026

- Por medio de documentos sin radicar el día 27 de marzo se le llega al supervisor del contrato las hojas de vida de los siguientes empleados. (Anexo en primer informe de supervisión No. oficial GS - 2026-003938- ARACA / AGRUP – 20.1)

    - Cindy Tatiana Montoya Sierra CC 1.110.491.129
    - Aleidis Ester Maza Vidal CC 1.063.161.820
    - Diana Poveda Pita CC 1.193.035.600
    - Myriam Elsy Hernandez Calcetero CC 52.168.289
    - Yuliana Castillo CC 1.082.833.334

- El día 29 de marzo se realiza la publicación en el SECOP y se entregan al supervisor la lista de precios.

- La lista de precios fue aprobada por la dirección y el supervisor del contrato, quedando publicada y anexada en el informe de supervisión No. oficial GS - 2026-003938- ARACA / AGRUP – 20.1

- Mediante comprobante de pago **No.03947347** la arrendataria realiza el pago del canon de arrendamiento por un valor de $557.650 con fecha del 01-04-2026. correspondientes al 26-03-2026 al 31-03-2026.

- Mediante comprobante de pago **No.04032355** la arrendataria realiza el pago del canon de arrendamiento por un valor de $92.950 con fecha del 09-04-2026. correspondientes al 26-03-2026 al 31-03-2026.

MES ABRIL

- Mediante comunicado sin radicar con fecha 20-04-2026 se notifica la autorización del ingreso del personal que la arrendataria registro.

- El 26-04-2026 s realiza la firma del formato de declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.

MES MAYO

- Mediante comprobante de pago **No.04072148** el arrendatario realiza el pago del canon de arrendamiento mes de mayo por un valor de $557.650 con fecha del 04-05-2026.

- Mediante documento sin radicar con fecha de 05-05-26 se solicita al área financiera el consumo de servicios públicos del local 3.

- Mediante comunicado oficial N° GS-2026-001249-ESVEL con fecha de 08-05-26 el área financiera notifica al supervisor del contrato el consumo de servicios públicos del periodo 25-03-2026 al 26-04-25 por un valor de $588.486.

- Mediante comunicado oficial N° GS-2026-001249-ESVEL con fecha de 08-05-26 el supervisor notifica al arrendatario el consumo de servicios públicos del periodo 25-03-2026 al 26-04-25 por un valor de $588.486.

- Mediante comprobante de pago **No.03897851** el arrendatario realiza el pago de servicios públicos del por un valor de $588.486 con fecha del 08-05-2026.

MES JUNIO

- Mediante comprobante de pago **No.04050725** el arrendatario realiza el pago del canon de arrendamiento mes de junio por un valor de $557.650 con fecha del 05-06-2026.

- Mediante comunicado oficial N° GS-2026-005228-ARACA-AGRUP-20.1 con fecha de 9-06-26 el supervisor notifica al arrendatario el consumo de servicios públicos del periodo 26-04-2026 al 26-05-25 por un valor de $369.209.

- Mediante comprobante de pago **No.04148913** el arrendatario realiza el pago de servicios públicos del por un valor de $369.209 con fecha del 17-06-2026.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
CONDICIÓNES TECNICAS MINIMAS		
DESTINACION ESPECIFICA DEL INMUEBLE: El inmueble dado en arrendamiento denominado Local No. 2, será destinado única y exclusivamente para la venta de: PRODUCTOS DE PANADERÍA, CONFITERÍA, PAQUETERÍA, CARNES FRÍAS, DULCES, GALLETERÍA, LÁCTEOS, BEBIDAS CALIENTES Y FRÍAS, FRUTERÍA, HELADERÍA Y COMIDAS RÁPIDAS.	**SI**	En las revistas diarias por parte del supervisor, se evidencia que el local destinado única y exclusivamente para la venta de: productos de panadería, confitería, paquetería, carnes frías, dulces, galletería, lácteos, bebidas calientes y frías, frutería, heladería y comidas rápidas
FORMA DE PAGO OBLIGACIONES: **CANON DE ARRENDAMIENTO:**	**SI**	

El contratista deberá realizar las consignaciones del pago del canon de arrendamiento en los primeros cinco (05) días calendario de cada mes – de manera anticipada, a excepción del mes en que se adjudique deberá realizar el pago de los días correspondientes desde la fecha en que se dio inicio a la ejecución hasta el último día de ese mes, el valor mensual del canon de arrendamiento correspondiente a la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($557.650,00) M/CTE** **SERVICIOS PUBLICOS** El pago del valor de los servicios públicos de ENERGIA ELECTRICA y ACUEDUCTO, serán cancelados en los primeros cinco (05) días calendario de cada mes una vez sea notificado por el supervisor del consumo y valor a pagar. **Nota 1: El pago del valor mensual del canon de arrendamiento y servicios públicos se deberá efectuar mediante orden de consignación emitida por la Tesorería de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, mediante consignación bancaria a la siguiente cuenta:** **Cuenta Corriente No:** 11054000026-2 **Recaudo Código 1 (Arrendamiento)** **Recaudo Código 2 (Servicios públicos)** Fondos Especiales de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez **Banco:** Banco Popular **Nota 2:** El supervisor del contrato y al arrendatario, les corresponderá, mes a mes tomar lectura de cada contador (energía eléctrica y agua) **el primer día del mes,** con el objetivo de conocer el consumo correspondiente (kilovatio y metro cubico) y proceder a notificar al arrendatario del valor a cancelar. Una vez efectuadas las consignaciones por el Arrendatario, se debe hacer entregar copia de las mismas al supervisor del contrato junto con las planillas del pago detallado de la seguridad social (EPS, ARL, AFP) del arrendatario y de los empleados. No obstante, el incumplimiento al pago del valor del canon de arrendamiento y de los servicios públicos dentro de los cinco (5) días calendario correspondientes, acarreara un interés del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo.		Mediante comprobante de pago **No.04050725** el arrendatario realiza el pago del canon de arrendamiento mes de junio por un valor de $557.650 con fecha del 05-06-2026. Mediante comprobante de pago **No.04148913** el arrendatario realiza el pago de servicios públicos del por un valor de $369.209 con fecha del 17-06-2026.
HORARIOS: **1.** ATENCION PUBLICO: El arrendatario deberá garantizar el servicio de la cafetería en el siguiente horario: ➢ Lunes a Domingo de 07:00 horas a 20:00 horas.	**SI**	**En las revistas diarias por parte del supervisor, se evidencia el cumplimiento del horario establecido**

➢ El proponente se compromete a atender en los horarios establecidos y a tener la disponibilidad para atender servicios especiales o eventos si se llegaren a necesitar (celebración de reuniones de trabajo, etc.) **2.** INGRESO PROVEEDORES: El horario para el ingreso de elementos, productos y proveedores será de lunes a domingo de 7:00 am a 9:00 am bajo la supervisión y autorización del personal de seguridad de las instalaciones, permitiendo la revisión de los vehículos y/o elementos ingresados, así como la verificación de antecedentes de las personas que realicen esta actividad. ➢ El arrendatario informara a los proveedores cualquier eventualidad (ceremonias y eventos) adelantados por Escuela en el cambio de horario para el ingreso a las instalaciones. El arrendatario debe tener la capacidad de atender las solicitudes de los usuarios en los horarios de descanso con la cantidad de personal necesaria para que sea ágil y sea atendido de una manera respetuosa.		
HOJAS DE VIDA: 1. El arrendatario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, deberá publicar en la sección de mensajes del proceso en el SECOP II, las hojas de vida del personal que prestará el servicio de atención al público, junto con los siguientes documentos: • Cédula de ciudadanía. • Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación • Antecedentes de la Contraloría General de la Nación • Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. • Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional. • Certificado de capacitación en: (Manipulación de alimentos y Servicio al cliente). • Concepto de Aptitud Médica donde se certifique el estado de salud de todo el personal que hará parte en la ejecución del servicio a prestar, exámenes de laboratorio: Frotis Faríngeo con Cultivo, KOH de uñas, coprológico y examen físico; teniendo en cuenta en lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 en el capítulo III artículo 13 "…El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico antes de desempeñar esta función. Así mismo, deber efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológica". (requisitos que deberán ser expedido por una entidad acreditada por la Secretaría de Salud o quien haga sus veces).	**SI**	Se evidencia el cumplimiento quedando los soportes en el informe de supervisión numero **GS-2026-003938-ARACA-AGRUP de fecha 30 de abril del 2026**

2. Una vez firmado el contrato, el arrendatario deberá realizar la afiliación al sistema de salud, pensión, riesgos profesionales del arrendatario y de los empleados. 3. El supervisor del contrato verificará la documentación publicada en el SECOP II y emitirá concepto de viabilidad y aprobación mediante comunicación oficial ante el Grupo de Contratos para ser anexado al expediente y proceder a la firma del acta de inicio a la ejecución del contrato. 4. El incumplimiento de lo anterior, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de la Escuela. Así mismo en el momento de realizar cualquier cambio en el personal presentado para la ejecución del contrato, el arrendatario deberá realizar la solicitud ante el Supervisor del Contrato anexando los requisitos que se antes relacionados, para ser aprobados con mínimo cinco (5) días de anterioridad, quien emitirá el concepto de viabilidad y la documentación ante el Grupo de Contratos para ser anexado al expediente del contrato.		
LISTA DE PRODUCTOS Y PRECIOS: 1. El arrendatario deberá entregar a la supervisión del contrato dentro de los tres 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato el listado de los productos con su presentación y precio, la cual será verificada y aprobada por el supervisor del contrato. 2. El arrendatario una vez se de inicio a la ejecución del contrato deberá PUBLICAR LA LISTA DE PRECIOS de los productos a ofrecer, en un lugar visible (local). 3. La lista de precios deberá estar autorizada y firmada por la supervisión del contrato y la dirección de la escuela. 4. El arrendatario deberá ofrecer precios acordes a los precios del mercado sin generar sobrecostos en los mismos una vez se suministren al público objeto. 5. Los precios fijados no deberán exceder el valor indicado en la lista de precios. 6. La lista de precios presentada y aprobada, deberá ser sostenida por toda la vigencia del contrato de arrendamiento, cualquier cambio debe ser justificado previa solicitud y autorización a la Dirección de la Escuela previa concepto de viabilidad de la supervisión del contrato. Nota: El supervisor realizara el seguimiento a las condiciones establecidas de manera trimestral, dejando el respectivo soporte en el informe de supervisión.	**SI**	Se evidencia el cumplimiento quedando los soportes en el informe de supervisión numero **GS-2026-003938-ARACA-AGRUP de fecha 30 de abril del 2026** (se anexa lista de precio aprobada por el supervisor del contrato)
CAPACIDAD OPERATIVA: El proponente deberá contar con capacidad económica (evaluación económica) representada en su solvencia que le permitan abastecerse de los bienes y productos que se requieran suministrar de manera permanentemente mediante el espacio que se entrega en arrendamiento. De igual forma con la capacidad técnica (logística) y de recurso humano suficiente para prestar el	**SI**	**El local cumple con lo establecido en el contrato**

servicio, dando cumplimiento a suministrar productos relacionados y autorizados de acuerdo al objeto del proceso, a los precios sugeridos acordes al mercado, los cuales se ofertarán de manera permanente. Al igual que contar el mobiliario (sillas y mesas) para la atención del público.		
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO: 1. Queda prohibido realizar fianzas al personal de Estudiantes, Auxiliares de Policía o personal de planta. 2. La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", NO se hace responsable de los pagos o deudas ni servirá como intermediario para la cancelación de las mismas. 3. Se prohíbe vender bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas y cualquier otro tipo de bebida o comestible que vea afectada la prestación del servicio. 4. Por tres llamados de atención por escrito será objeto de cancelación del contrato definitivo. 5. Está prohibido establecer relaciones sentimentales con el personal de estudiantes, auxiliares de policía en formación y auxiliares de policía de la seguridad de la Unidad. 6. No están permitido las manifestaciones de afecto con los estudiantes, auxiliares de policía en formación, personal uniformado, no uniformado y auxiliares de policía de la seguridad de la unidad. 7. El arrendatario deberá al finalizar el contrato, devolver el inmueble, equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones y en perfecto estado como le fue entregado, para lo cual deberá hacer entrega al supervisor de contrato mediante acta (paredes, pisos, infraestructura en general), teniendo en cuenta el inventario relacionado. 8. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad de los bienes inventariados de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cauce a terceros. 9. El arrendatario realizará los mantenimientos preventivos con el din de conservar las instalaciones, de igual forma conseguir o adquirir el equipamiento y accesorios necesarios cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual deberá contar con la autorización del supervisor del contrato y de la Dirección de la Escuela con, así mismo se compromete a no realizar obras ni modificaciones estructurales sin autorización expresa. 10. El arrendatario se compromete a ejercer el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención no generando congestión ni largas filas. 11. El arrendatario atenderá las solicitudes de mejoramiento que le realice la Dirección de la Escuela por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea del caso, así como a	**SI**	**El local cumple con lo establecido en el contrato, no se han presentado quejas, o llamados de atencion**

facilitar y colaborar para la realización de evaluaciones que se hagan del servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias etc.). El arrendatario deberá mantener las condiciones mínimas de seguridad como los es asegurar los lugares que posean puerta con sus respectivas chapas de las cuales las llaves las deberá el arrendatario.		
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO CON EL PERSONAL CONTRATADO PARA PRESTAR EL SERVICIO: 1. El arrendatario deberá cumplir las obligaciones laborales y las establecidas como patrono en el del código sustantivo de trabajo, con el personal contratado por su cuenta y riesgo, el cual será a cargo exclusivo del arrendatario incluido los salarios, prestaciones, afiliación al sistema de seguridad social. 2. El arrendatario se compromete a tener en forma permanente al personal que atenderá el servicio el cual debe estar calificado y cumplir con los requisitos de higiene, aseo, organización y la atención en forma cortés al personal que requiera de sus servicios dentro del local. 3. Queda prohibido contratar a menores de edad. 4. El arrendatario deberá suministrar del personal a su cargo, la dotación establecida por la Ley, elementos de seguridad, uniformes e identificación con un carné el cual deberán portar en un lugar visible; al inicio del contrato se deberá entregar al Supervisor del contrato. 5. El arrendatario se compromete a ejercer el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención no generando congestión ni largas filas. **Dotación:** • El proponente se compromete a que el personal que labore dentro del local esté debidamente dotado de su vestuario (uniforme) y accesorios necesarios para una impecable presentación personal (gorros, guantes, tapabocas industriales, botas, elementos de bioseguridad, etc.) que cumplan las normas de seguridad. • La vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación menos que sea desechable. • Los manipuladores de alimentos (del área de comidas rápidas) deben usar ropa protectora preferiblemente de color blanco, que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello y tener calzado apropiado. Dotar al personal de un sistema de identificación (carnet), manteniendo al alcance del personal esta documentación actualizada (incluye los registros de la vacunación	**SI**	Se verifica planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) o su equivalente, de todas y cada una de las personas que desempeñen actividades en el área arrendada

correspondiente de los empleados), demás que se requiera de acuerdo a las normas de seguridad industrial, salubridad pública y Sistema general de seguridad y salud en el trabajo.		
UTENSILLOS Y EQUIPOS: 1. **Cualquier requerimiento, daño, o cambio de los equipos o utensilios utilizados que sean entregados por la POLICIA NACIONAL-ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ debe ser informado al supervisor del contrato, y al jefe logístico quien coordinara la situación.** 2. Los equipos extras que requiera el oferente para la organización y producción de suministros de los servicios materia del contrato (estantes, exhibidores, neveras etc.) estos deben ser aportados por el arrendatario sin costo adicional para la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez. 3. El arrendatario deberá adquirir mobiliario 5 juegos de mesas cada una con 4 sillas para ser ubicado en el Área Común (plazoleta de comidas), este será de su propiedad y responsabilidad, este debe estar acorde a la infraestructura de la escuela, no se autorizará el uso de sillas plásticas. (anexo imágenes de referencia mobiliario), el arrendatario deberá concertar con el supervisor del contrato el tipo y la elección de mobiliario estableciendo las condiciones del área a instalar. 4. Para ello el arrendatario, deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y mobiliarios, así como realizar el aseo del área de atención, sillas mesas, dispuestas para la toma de los alimentos por parte de los usuarios. NOTA: El arrendatario deberá devolver la infraestructura en perfecto estado al igual que cuando le fue entregado el local, para lo cual deberá hacer entrega al supervisor de contrato (paredes, pisos, infraestructura en general).	**SI**	**El local cumple con lo establecido**, el arrendatario adquirió mobiliario 5 juegos de mesas cada una con 4 sillas para ser ubicado en el Área Común (plazoleta de comidas),
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS (ALIMENTOS): 1. El arrendatario se compromete a vender productos de excelente calidad, que no causen ningún perjuicio en la salud de quien los consuma, en caso contrario responderá por los daños que ocasione. 2. Todas las materias primas y demás insumos para la fabricación, así como las actividades de fabricación, preparación y procesamiento, envasado y almacenamiento deben cumplir con los requisitos descritos en el Decreto 3075 de 1997 y demás normas sobre Buenas prácticas de manufactura y salubridad pública. 3. El arrendatario deberá utilizar insumos y productos de primera calidad los cuales cumplan entre otros con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes. 4. El arrendatario se compromete a realizar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los víveres y alimentos de acuerdo a lo establecido por las normas de estándares de alta calidad.	**SI**	**El local cumple con lo establecido en el contrato, no se han presentado quejas, o llamados de atencion**

5. El arrendatario se compromete a adquirir los elementos en sitios legalmente establecidos y reconocidos todos los víveres, alimentos y productos de primera calidad, necesarios para el correcto funcionamiento del suministro de cafetería.
6. Se le prohíbe el ingreso de víveres de contrabando o en mal estado.
7. Sin excepción los alimentos vulnerables o perecederos como la leche, derivados lácteos, carnes, aves, huevos y pescado, deberán ser comprados en establecimientos que garanticen la buena calidad de los mismos.
8. Se evaluará la calidad y presentación de las comidas, la atención del servicio entre otros, será de seguimiento por Sanidad de la unidad y el supervisor, quien tendrá la facultad de verificar la calidad y prestación del servicio, disponiendo las recomendaciones necesarias para la mejora en la presentación de este, en caso de ser necesario, dentro del tiempo que la Dirección de la Escuela estime conveniente.

MANEJO MATERIAS PRIMAS: Las materias primas e insumos para la elaboración de los alimentos deberán cumplirán con los siguientes requisitos:

1. Recepción de materias primas deben realizarse en condiciones que eviten su contaminación, alteración y daños físicos.
2. Las materias primas se someterán a la limpieza con agua potable u otro medio adecuado de ser requerido y a la descontaminación previa a su incorporación en las etapas sucesivas del proceso.
3. Las materias primas conservadas por congelación que requieren ser descongeladas previo al uso, debe descongelarse a una velocidad controlada para evitar el desarrollo de microorganismos; no podrán ser re congeladas, además, se manipularán de manera que se minimice la contaminación proveniente de otras fuentes.
4. Los depósitos de materias primas y productos terminados ocuparán espacios independientes, salvo en aquellos casos en que a juicio de la autoridad sanitaria competente no se presenten peligros de contaminación para los alimentos.
5. Las zonas donde se reciban o almacenen materias primas estarán separadas de las que se destinan a elaboración o envasado del producto final.

PRACTICAS HIGIENICAS Y MEDIDAS DE PROTECCION: El arrendatario y todo el personal que trabaje directamente en la manipulación y/o elaboración de alimentos, debe adoptar las practicas higiénicas y medias de protección que a continuación se establece:

1. Mantener una esmerada limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este.

2. Lavado de manos con agua y jabón antes de comenzar su trabajo cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiera representar un riesgo de contaminación para la alimentación 3. Desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen. 4. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla gorro u otro medio afectivo, hacer uso del tapabocas 5. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. 6. Uso de calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo. 7. El arrendador se obliga a cumplir con las normas de seguridad e higiene en la industria de la alimentación, de acuerdo con la Res. 02413/79 de MINTRABAJO. 8. Los alimentos que han sido descongelados, no se pueden volver a congelar. 9. Deberá hacerse una revisión cuidadosa para descartar cualquier alimento en mal estado (que presente cambios de olor, color, sabor) a la hora de ser expedido al consumidor. 10. Deberán descartarse, los alimentos que cuya envoltura se encuentre rota, raída, contaminada con orina, heces fecales de roedores y otros animales. 11. Deberán descartarse los productos envasados que presenten decoloración, hongos, natas o cuyos envases estén rotos, quebrados, entreabiertos o corroídos y los enlatados inflados o cuyo contenido este lleno de espuma o mal olor. 12. Se deberán comprar y expedir al consumidor alimentos cuyas fechas de vencimiento sean anteriores a la del día de consumo. 13. En caso del que el personal que presta el servicio de atención de cafetería presente signos de enfermedades o quebrantos en la salud el supervisor podrá exigir se tomen exámenes para verificar y establecer el riesgo que puede presentar en la comunidad. 14. Se deben utilizar pinzas, tenedores, cucharas o palas para manipular ó servir los alimentos. 15. El proponente se compromete a garantizar la calidad de sus productos, para lo cual suscribirá como mínimo pólizas de cumplimiento y de calidad. 16. Garantiza el buen manejo y conservación de los elementos, instalaciones y materiales entregados para la ejecución del contrato, así como el mantenimiento en impecable estado de aseo del sitio objeto de contrato, como lo exige las condiciones de higiene y sanitarias vigentes. Nota: El arrendatario contribuirá a la minimización de los riesgos de enfermedad de intoxicaciones de los usuarios, que pueden ser ocasionados por la mala manipulación o transmitidos a través de los alimentos consumidos en los servicios de alimentación.		
ASEO Y LIMPIEZA: El aseo y/o la limpieza del área arrendada y las áreas comunes es responsabilidad del arrendatario.	**SI**	

ÁREAS COMÚNES (plazoleta de comidas): 1. El arrendatario deberá barrer y limpiar cuantas veces sea necesario, con el fin de mantener en óptimas condiciones el área arrendada y la zona común y/o con disponibilidad de los elementos de aseo necesarios para la limpieza y buena presentación a la hora de recibir los alimentos tales como: jabón, esponjillas, traperos, escobas, desinfectantes y demás que se requieran. **DESINFECCION:** el arrendatario deberá implementar protocolos de desinfección así: 2. Deberá implementar un programa de desinfección con soluciones autorizadas en las concentraciones y dilaciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, equipos, utensilios y alimentos en crudo como frutas y verduras, teniendo en cuenta que, en el uso de jabones, detergentes estos deben ser biodegradables. 3. Deberán desinfectar puertas, paredes y ventanas una vez por semana como mínimo. 4. Los equipos y elementos de trabajo deben permanecer limpios y desinfectado antes de ser utilizado. Deberán estar en buen estado y en condiciones de operación para evitar accidentes. 5. El equipo y los utensilios deben tener superficies lisas y bordes redondeados para facilitar su limpieza y desinfección. 6. Los equipos y utensilios de cocina que entren en contacto con los alimentos beberán lavarse, enjuagarse antes y después de cada uso. 7. El arrendatario será el directo responsable y asumirá el manejo, control y disposición final de los desperdicios y demás residuos que genere durante el tiempo de ejecución del presente proceso de contratación, para tal fin deberá coordinar para que las basuras y desechos sean llevados al centro de acopio en los horarios para recolección de estos residuos. 8. Cuando generan residuos orgánicos de fácil descomposición se almacenan en cuartos refrigerados para el manejo previo a su disposición final, así mismo deberá llevar un el control de la generación y la disposición final de los mismos. **CONTROL DE PLAGAS, RODEDORES Y RASTREROS:** 1. Efectuar programas de fumigación cada 2 (dos) meses, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 09 de 1979, Decreto 1843 de 1991 "Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas" y demás normatividad que dicten, actualice, modifique o sustituyan los Ministerios de Salud y de Agricultura o sus institutos adscritos. 2. Los productos insecticidas y plaguicidas deben estar debidamente autorizados por el Ministerio de Salud y Seccional de Salud de Santander, según Decreto 1843 de 1991.		**El local cumple con lo establecido en el contrato, se coordino la fumigación con la empresa biocontacto ambiental. S.A.S (NIT 901.170.593-2) Para el 19-06-26**

3. La empresa o firma prestadoras del servicio de fumigación debe contar con el concepto sanitario por parte de la secretaria de salud. 4. Una vez desarrollada esta actividad de fumigación deben presentar el certificado. **Nota: Presentar a la supervisión del contrato informe físico con el respectivo registro fotográfico, formularios, certificado y antecedentes de la actividad realizada.**		
CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS SANITARIAS: El arrendatario deberá adoptar y atender las disposiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas que lo modifique o adicionen. Artículo 11. **Estado de salud**. El personal manipulador de alimentos debe cumplir con los siguientes requisitos: 1. Contar con una certificación médica en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. El arrendatario debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año. 2. Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. 3. En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. Artículo 12. **Educación y capacitación.** 1. Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. 2. El arrendatario debe tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde	**SI**	Se evidencia el cumplimiento quedando los soportes en el informe de supervisión numero **GS-2026-003938-ARACA-AGRUP de fecha 30 de abril del 2026** (se anexa certificados y capacitaciones)

el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales, sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del arrendatario podrá ser efectuada por ésta, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad. **Artículo 13. Plan de capacitación.** 1. El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con la empresa, el proceso tecnológico y tipo de establecimiento de que se trate. En todo caso, la empresa debe demostrar a través del desempeño de los operarios y la condición sanitaria del establecimiento la efectividad e impacto de la capacitación impartida. Parágrafo 1. Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se colocarán en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos. Parágrafo 2. El manipulador de alimentos debe ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites del punto del proceso y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.		
COMPROMISOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Como aporte al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL y a la implementación de las compras verdes o compras públicas sostenibles, y conforme con el numeral II. LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES establecidos en el Instructivo 024 DIPON-DIRAF-70 del 14/09/2020 el arrendatario deberá: 1. Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones", **Capítulo VI SANEAMIENTO en su artículo 26 Plan de Saneamiento:** *Toda persona natural o jurídica propietaria del establecimiento que fabrique, procese, envase, embale, almacene y expenda*		**El día 30-04-26 el arrendatario realiza el lavado de trampa de grasa por medio de la empresa BIOCONTACTO AMBIENTAL SAS.** **N° DE REPORTE 48408**

alimentos y sus materias primas debe implantar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos. Este plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente; éste debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas: - ***Limpieza y desinfección*** - ***Desechos sólidos*** - ***Control de plagas*** - ***Abastecimiento o suministro de agua potable.*** Realizar y presentar al supervisor del contrato el Plan de Saneamiento Básico, **(30 días después de la firma del contrato)**, dando cumplimiento a la normatividad antes mencionada. 2. Realizar y Presentar al supervisor del contrato un plan de gestión integral de residuos el cual incluya la identificación de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en cada una de las actividades y servicios prestados ***(30 días después de la firma del contrato)***, el plan de gestión integral de residuos deberá dar cumplimiento a las diferentes regulaciones ambientales como es el caso del Decreto 1076 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Ambiente y desarrollo sostenible y el Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. 3. No puede realizar vertimientos de sustancias peligrosas, *"se prohíbe el vertimiento, la disposición, o permitir que se disponga directa o indirectamente a la red de alcantarillado público y/o en cuerpos de agua de uso público o privado cualquier residuo o sustancia sólida, líquida o gaseosa que sea considerada como peligrosa"*, según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, expedida por el presidente de la República de Colombia, o la norma que modifique o sustituya. 4. Realizar con personal técnico idóneo y con experiencia la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas (portátil, externa y/o fija) **cada mes (a partir del inicio del contrato y la prestación del servicio),** *dejando como soporte un informe el cual debe incluir registro fotográfico y descripción de las actividades desarrolladas. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos.* ***Se deberá entregar el informe de la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas y los certificados de disposición final al supervisor del contrato cada vez, que se realice dicha actividad.*** *Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos, dejando soporte se su entrega y disposición final.*	**SI**	

5. Dar disposición final de aceites de cocina usados en cumplimiento a la Resolución 0316 del 2018 emitida por el Ministerio de Ambiente emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *"Por el cual se establece las disposiciones relacionadas con la disposición de aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones". Los residuos de aceite usado deberán disponerse en envases plásticos, debidamente señalizados y posteriormente realizar su disposición final cumpliendo con lo señalado en la resolución 0316 de 2018.*

6. El arrendatario debe disponer de puntos ecológicos o contenedores y bolsas apropiadas plenamente identificados, según el código de colores establecidos con el fin de realizar la separación de los residuos aprovechables y peligrosos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política Ambiental de la Policía Nacional, Decreto 1076 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Ambiente y desarrollo sostenible y el Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio" y en atención a la Resolución 2184 de 2019. "*Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones*", así:

RESIDUOS ORGANICOS APROVECHABLES	PLATICO, VIDRIO, CARTON, PAPEL, METALES, MULTICAPA	RESIDUOS APROVECHABLES (ORDINARIOS)
BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR VERDE	BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR BLANCO	BOLSA Y RECIPIENTE COLOR NEGRO.

El lugar donde se almacenen los residuos estará debidamente señalizado, en perfecto estado de limpieza y orden, deberá estar apartado de la zona de almacenamiento de los alimentos. En general su ubicación debe ser de tal forma que se evite la contaminación cruzada.

7. Atendiendo lo dispuesto en la Resolución 2184 del 2019, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones", el arrendatario deberá:

- Eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.
- Prohibir el uso de pitillos plásticos como medida de conciencia sobre el daño a los recursos naturales y el desperdicio

incontrolado de las ciudades que terminan en rellenos sanitarios sin ningún aprovechamiento.
- Eliminar el uso de mezcladores plásticos.
- Prohibir el uso de envases, portacomidas y cualquier recipiente de poliestireno expandido (ICOPOR), para realizar la sustitución de estos elementos o productos por materiales que no contaminen el ambiente.

8. De conformidad con lo dispuesto en la resolución 2640 de 2007 que expide el Gerente General del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA "Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado porcino destinado al sacrificio para consumo humano", el arrendatario deberá realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos (lavazas), generados durante la ejecución del contrato, acorde con lo dispuesto por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, para lo cual deberá llevar un control de generación y disposición de los mismo, y **presentar informe al supervisor del contrato de manera mensual** en el que especifique cuál es el tratamiento o disposición aplicada, garantizando que no se utilice para la alimentación de ganado porcino.

9. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental y Objetivos Ambientales Institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de la Unidad.

10. Garantizar que todo el material que se estregará a la Policía Nacional sea de forma digital o en medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva 04 de 2012 "Política Cero papel".

11. Garantizar que todas las sustancias químicas que se utilicen para la prestación de servicio dentro de la Unidad posean etiquetas y cuenten con las fichas de datos de seguridad (FDS), teniendo en cuenta el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de la Organización de las Naciones Unidas sexta edición (2015) y deberá dar cumplimiento a la resolución No. 0773 de 2021 "Por las cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química".

- La información de las fichas de datos de seguridad de los productos químicos que serán **utilizados en las actividades de limpieza y desinfección se deberán entregar dentro del**

contrato 30 días después del inicio de la ejecución del contrato, en idioma español, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia, conforme al Decreto 1076 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"*.

12. Garantizar que los equipos electrónicos cumplan con las normas técnicas de eficiencia energética (de cómputo y periférico), es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (entregar fichas técnicas de los equipos), conforme la NTC 5310 Eficiencia energética en quipos de refrigeración comercial rangos de eficiencia y etiquetado y el Reglamento Técnico de Etiquetado – RETIQ-.

13. Cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 de 2015 expedida por el Ministerio de Minas y Energía "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con los electrodomésticos que tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sean tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%.

El arrendatario deberá diligenciar el documento adjunto al presente estudio previo, con referencia ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 1072 DE 2015 el con el arrendatario debe cumplir con los siguientes requerimientos:

REQUERIMIENTO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
Realizar la afiliación a EPS, AFP y ARL dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El arrendatario se compromete a mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato a todos sus empleados (independientemente de su forma de contratación) que estén involucrados en el desarrollo de las actividades contratadas.	Certificado afiliación y planilla de pagos en nivel de riesgo 5.

Se verifica planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) o su equivalente, de todas y cada una de las personas que desempeñen actividades en el área arrendada, así:

PERIODO	PENSION	04-2026
	SALUD	05-2026
	ARL	Salud total-Compensar-EPS Sura-Nueva EPS

Nota: para la ejecución del contrato el contratista deberá entregar al supervisor del contrato antes de iniciar actividades, certificación de afiliación de EPS, AFP y ARL en RIESGO 5, de sus empleados ya que independiente de la actividad a desempeñar se debe calificar por el centro de trabajo, para este caso la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez de Policía en la cual se realiza la actividad laboral.	
El oferente deberá presentar junto la oferta: Presentar oficio suscrito por el arrendatario donde se compromete a cumplir en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1409 de 2012 en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual, así mismo a disponer durante la ejecución del contrato, de una persona responsable del diseño e implementación del SG-SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 del 13/02/2019 del Ministerio de Trabajo estándares mínimos del SG-SST.	Oficio de compromiso suscrito por el arrendatario.
Carta firmada por él responsable del SG-SST, que acompañara la ejecución del contrato, indicando que autoriza la presentación de sus documentos a esta propuesta, junto con la certificación de idoneidad (licencia vigente en SST y curso de SG-SST de 50 horas).	Carta firmada por el responsable SG-SST, indicando que autoriza la presentación de sus documentos a esta propuesta, con copia de la licencia vigente en SST y curso de SG-SST de 50 horas.
Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato copia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigente del contratista, con la identificación de peligros y valoración de riesgos aplicable a la actividad contratada vigente, la autoevaluación según la Resolución 0312 de 2019 y	• Plan de emergencias. • Programa y cronograma de capacitaciones 2022. • Programa de EPP.

	AFP	Protección-Porvenir-Colpensiones
NO. PANILLA	**4656412867 4656025472**	
FECHA PAGO PLANILLA	05-06-26 17-06-26	
No. TRABAJADORES	5	

El arrendatario a la fecha de presentación del presente informe presenta la información relacionada con cinco (5) empleados bajo su responsabilidad para el pago de seguridad social.

lo establecido en el artículo 2.2.46.23 del decreto 1072 de 2015 o la norma que lo sustituya. **De lo anterior deberá allegar la documentación (licencia de SST y curso del SG-SST de 50 horas), de la persona que diseño el SG-SST y la Matriz de peligros.**	• Programa de Inspecciones. • Matriz de peligros y riesgos (Incluya Riesgo Biológico por SARS Cov 2). Actualizada. • Autoevaluación bajo la Resolución 312 de 2019 actualizada. • Matriz legal actualizada. Firmados por el responsable del SG-SST, con copia de la licencia de SST y curso de 50 horas del SG-SST.			
Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato copia del reglamento de higiene y seguridad industrial vigente que aplica el contratista o subcontratista en su actividad laboral.	Reglamento de higiene y seguridad industrial vigente firmado por el representante legal.			
Presentar junto con la propuesta oficio de compromiso de acatar e implementar los protocolos para evitar la propagación y contagio de la pandemia mundial COVID 19; de acuerdo a la normatividad, lineamientos y recomendaciones impartidas por el Gobierno Nacional, la Organización Mundial de la Salud y la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez	Oficio de Compromiso firmado por el arrendatario.			
Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato el protocolo de bioseguridad que haya adoptado para evitar la propagación y contagio de la pandemia mundial COVID 19; de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones impartidas por el Gobierno Nacional mediante Resolución Nº 000692 del 29/04/2022 por medio de la cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad.	Presentación de protocolo de bioseguridad			

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá adjuntar a la hoja de vida copia de los certificados de capacitación en manipulación de alimentos vigente de cada uno de los trabajadores que van a realizar las actividades en este centro docente.	Carnet y/o certificado		
El oferente deberá diligenciar en su totalidad el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.			
COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION • CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud ,adoptara todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. • No está autorizado la toma de fotografías de instalaciones de la unidad y de personal que labore o en su defecto estudiantes en redes sociales y/o páginas en internet. • En virtud del futuro contrato, el contratista seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato: así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. • El oferente deberá diligenciar y entregar en su propuesta el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.			Se evidencia el cumplimiento quedando los soportes en el informe de supervisión numero **GS-2026-003938-ARACA-AGRUP de fecha 30 de abril del 2026** (se anexan formatos de declaración de confidencialidad y compromiso de la seguridad de la informacion)

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido los días (90) calendario desde que inició el plazo de ejecución inicial del contrato u orden de compra restando (275) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El valor de la presente contratación asciende a la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6,691,800.00)** con pagos mensuales anticipados por la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($557.650,00) M/CTE** con IVA INCLUIDO, por DOCE MESES, los cuales deberán cancelarse de forma anticipada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se dé inicio la ejecución del contrato. El valor de los servicios públicos de ENERGÍA

ELÉCTRICA y ACUEDUCTO, serán cancelados por el ARRENDATARIO serán cancelados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del consumo y valor a pagar, realizada por parte el Supervisor de Contrato. El valor a pagar será de acuerdo al consumo que se refleje en los respectivos medidores (Acueducto y energía eléctrica), para lo cual el Supervisor del Contrato junto con el Arrendatario, tomarán la lectura de cada contador, con el objeto de conocer a partir de qué fecha y lectura se le cobrara el valor de cada kilovatio o metro cubico, actividad que se realizara cada mes. PARAGRAFO PRIMERO: El ARRENDATARIO deberá efectuar consignación por el valor acordado a la Cuenta Corriente No. 11054000026-2 Recaudo Código 1 (Arrendamiento) y Recaudo Código 2 (Servicios públicos), Fondos Especiales de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez del Banco Popular; una vez efectuado la consignación deberá entregar copia original del mismo a la Oficina de Tesorería de la Escuela Carabineros Provincia de Vélez y una fotocopia del pago al supervisor del contrato con el fin lleve el control del pago oportuno del canon de arrendamiento tomando las acciones a lugar según sus funciones como supervisor, junto con los soportes de pago de seguridad social y riesgos profesionales tanto del Arrendatario como de sus empleados. PARÁGRAFO SEGUNDO: La mera tolerancia de EL ARRENDADOR, en aceptar el canon de arriendo con posterioridad al plazo señalado en esta clausula, no se entenderá como modificación a la obligación de EL ARRENDATARIO, conforme lo aquí convenido. PARÁGRAFO TERCERO: El pago del valor de los servicios públicos se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del consumo y valor a pagar realizada por parte del Supervisor del Contrato. PARÁGRAFO CUARTO: No obstante, el incumplimiento al pago del valor del canon de arrendamiento y de los servicios públicos dentro de los cinco (5) días hábiles correspondientes, acarreara un interés del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo.

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS:

Se notificó al arrendatario con fecha 08/05/2026, el consumo y valor a pagar por el concepto de servicio de energía eléctrica y agua, correspondiente al periodo del 26/03/2026 al 26/04/2026, a la fecha de presentación del presente informe, el arrendatario no cuenta con novedades en la fecha de pago y el valor a cancelar por concepto de los servicios públicos.

PAGOS Y ENTREGAS POR SERVICIOS PÚBLICOS (ENERGIA ELECTRICA)	
VALOR A NOTIFICADO A CANCELAR	$369.209
FECHA NOTIFICACION	09/06/2026
VALOR PAGADO	$369.209
FECHA LIMITE DE PAGO	05/06/2026
FECHA DE PAGO	09/06/2026
No. CONSIGNACION O TRANSFERENCIA ELECTRONICA	04148913

4.1. PAGO CANON DE ARRENDAMIENTO

a. Balance general de pagos y entregas			
	Valor en pesos		% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$	6.691.800,00	100,00%
Valor total de las entregas		$ 1.765.900,00	26,39%
Valor total facturado	$	1.765.900,00	26,39%
Valor facturado pendiente de pago	$	-	0,00%
Valor pagado	$	1.765.900,00	26,39%
Valor pendiente de entrega	$	4.925.900,00	73,61%

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda dejar soporte del cumplimiento de las obligaciones al contrato con fines de no incurrir a incumplimientos del mismo, dar celeridad y organización a los pagos establecidos del canon de arrendamiento con la orden de consignación emanada por el grupo de tesorería de la unidad.

En comunicación con el arrendatario se les manifiesta que es necesario mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato a fin de revisar y a coordinar las situaciones de relevancia que puedan surtir en el mes transcurrido, solicitándoles el cumplimiento oportuno de todas y cada una de las obligaciones del contrato a fin de evitar llamados de atención o situaciones que incidan en el comportamiento del contratista.

Por otra parte, se le informa al arrendatario que una vez adelante el pago de las obligaciones es necesario hacer entrega oportuna a la supervisión del contrato de la copia legible de los comprobantes del pago y de ser el caso referenciar en este soporte que concepto está cancelando (arriendo, servicios públicos) y en el caso del pago de seguridad social deberán presentar el consolidado (detallado) de la planilla y copia del soporte de pago de forma legible.

La arrendataria deberá los primeros días de cada mes solicitar el recibo de pago físico del arriendo y servicios públicos al área administrativa y financiera, ese recibo deberá ser anexado mensualmente al supervisor.

CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI (X)**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____ dirigida al ordenador del gasto se pudo evidenciar el no pago de las obligaciones de seguridad social (salud, pensión y riesgos)

Atentamente,

Firma_____

MAYOR ORLANDO CARDENAS BARRERA
Jefe Area Academica– Supervisor del Contrato
Supervisor Contrato No. PN ESVEL 58-1-30014-26
Correo electrónico: orlando.cardenas1123@correo.policia.gov.co
No.Celular:3108365716

Reporte de Servicio Nº 48403

OP-F-02

Fecha de ejecución: 19 / 06 / 2026

DATOS DEL CLIENTE Y SU SEDE

Razón Social : BIO CC
Sede: CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA
Dirección: ESCUELA DE CARABINEROS VELEZ SANTADER
Municipio: 685561 Velez
Departamento: Bogotá D.C
Tel.: 3506012967

PRESTA EL SERVICIO

BIOCONTACTO AMBIENTAL SAS
CRA 96A No 157-70
111161 BOGOTA / SUBA · Bogotá D.C

SERVICIOS REALIZADOS

☐ Vigilancia / Monitorización

CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (CR-DT) SERVICIO DE CONTROL DE ROEDORES
SERVICIO DE DESINSECTACIÓN

FECHA Y HORARIO

19/06/26 15:42 - 16:24

PRODUCTOS UTILIZADOS

Nombre comercial	Nº registro	Plazo seguridad	Método aplicación	Observaciones de dosificación	Dosificación %	Consumo	Zonas	Lote
Monitorización/Revisiones								
HAWKER 25EC (Cipermetrina)	RGSP-0231-2004	Ver cuadro rotación de productos.	Aspersión manual ambiental localizada	5 a 7 mL x L	5 ml/L	50 ml		250926

N/A: Esta sigla significa NO APLICA, y se verá reflejada en aquellos campos de productos o servicios que no están catalogados como biocidas o insecticidas y que por tal razón no poseen información de dosificación %, No. Registro, plazo de seguridad, método de aplicación, lote.

INCIDENCIAS:

Aspersion y control



Reporte de Servicio Nº 48403

OP-F-02

Fecha de ejecución: 19 / 06 / 2026

OBSERVACIONES:

SE REALIZA
SERVICIO DE CONTROL DE ROEDORES
SERVICIO DE DESINSECTACIÓN

ESPECIES DETECTADAS EN ESTA VISITA

IDENTIFICACIÓN DE LAS ESPECIES CAPTURADAS

Ubicación	Punto de control	Cantidad y especies detectadas

No se capturaron especies

NOTA :

1. El plazo o tiempo de re-ingreso, será de acuerdo a la actividad realizada y producto utilizado. Por tal motivo, recomendamos ver el tiempo estimado por el cuadro de rotación de productos.
2. Después de transcurrido el plazo de re-ingreso y antes de la utilización de las instalaciones es recomendable la correcta ventilación de las mismas.
3. Será responsabilidad del cliente avisar a todo el personal de la instalación sobre estas medidas.
4. Con su firma el Cliente confirma haber sido informado, antes del servicio, de las medidas preventivas de antes, durante y después del tratamiento.
5. Con la firma del cliente, confirma recibir el servicio y las instalaciones a conformidad.

EN CASO DE EMERGENCIA

CISPROQUIM

BOGOTÁ: Tel. +57 1 288 60 12

NACIONAL: Tel. 01 8000 91 60 12

Recibí del Cliente
Nombre y C.C.: Yuliana Castillo Rojas
1082833333
19/06/2026 16:24

Nombre y firma del Técnico Aplicador
DARIO RICARDO CRUZ FONSECA
C.C.: 79246022

Certificado de Servicio Nº 48403

OP-F-05

Compañía especializada en el Control Integrado de Plagas, Higienización de tanques de agua, asesoría y acompañamiento para empresas de alimentos en sistemas de calidad, inocuidad, capacitación y salud ocupacional, debidamente constituida por acto legal de 2018 y Concepto Sanitario favorable vigente de la autoridad sanitaria, para prestar servicios de asesoría, control integrado de plagas e Higienización de tanques de reserva de agua potable.

CERTIFICA QUE:

DATOS DEL CLIENTE Y SU SEDE

Razón Social : BIO CC
Sede: CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA
Dirección: ESCUELA DE CARABINEROS VELEZ SANTADER
Municipio: 685561 Velez
Departamento: Bogotá D.C

PRESTA EL SERVICIO

BIOCONTACTO AMBIENTAL SAS
CRA 96A No 157-70
111161 BOGOTA / SUBA · Bogotá D.C

SERVICIOS REALIZADOS

☐ Vigilancia / Monitorización

CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (CR-DT) SERVICIO DE CONTROL DE ROEDORES
SERVICIO DE DESINSECTACIÓN

FECHA Y HORARIO

19/06/26 15:42 - 16:24

PRODUCTOS UTILIZADOS

Nombre comercial	Nº registro	Plazo seguridad	Método aplicación	Observaciones de dosificación	Dosificación %	Consumo	Zonas	Lote
Monitorización/Revisiones								
HAWKER 25EC (Cipermetrina)	RGSP-0231-2004	Ver cuadro rotación de productos.	Aspersión manual ambiental localizada	5 a 7 mL x L	5 ml/L	50 ml		250926

La presente se expide luego de realizar los servicios estipulados.
Cordialmente,

Certificado de Servicio Nº 48403

OP-F-05

Recibí del Cliente
Nombre y firma: Yuliana Castillo Rojas
1082833333
19/06/2026 16:24

Jefe de Operaciones
Ing Juan David Cruz

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110491129
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CINDY TATIANA MONTOYA BIERRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	VILLA DEL BOSQUE CASA 16	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	5613 - EXPENDIO DE COMIDAS
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4656412867	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			6				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/06/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			040115

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.700	$ 0	$ 280.200	$ 1.700	$ 281.900
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 1.700**	**$ 281.900**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 1.300	$ 0	$ 218.900	$ 1.300	$ 0	$ 220.200
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 1.300**	**$ 0**	**$ 220.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 9.300**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

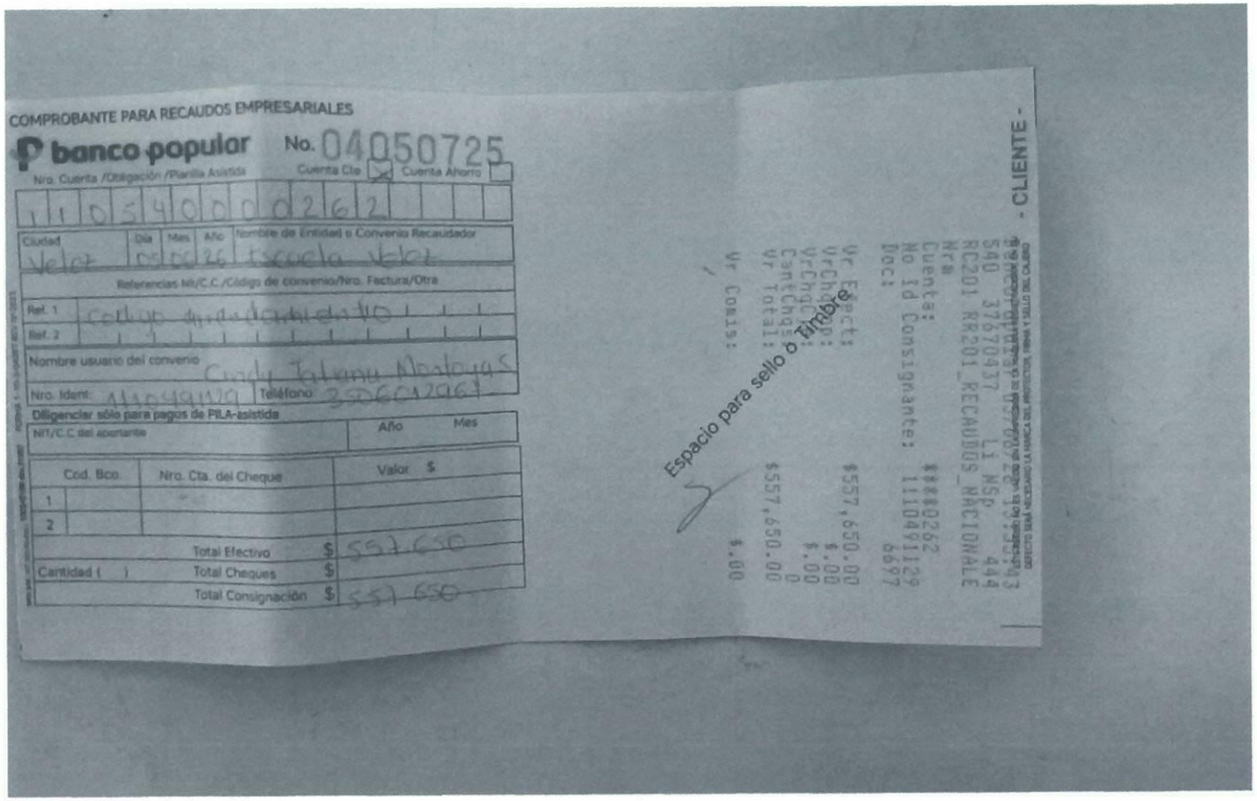
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 35.100	$ 300	$ 35.400
SUBTOTALES:			**$ 35.100**	**$ 300**	**$ 35.400**

LIQUIDACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

DATOS DEL COTIZANTE											NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
																										PENSIÓN						SALUD						ARP								CCF			SENA	ICBF	ESAP	MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	DCI	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1110491129	MONTOYA BIERRA CINDY TATIANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	111049112	$ 9.200	30	$ 1.750.905	CCF24-COMPENSAR	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 546.800

Planilla Pagada



COMPROBANTE PARA RECAUDOS EMPRESARIALES

banco popular No. 04050725

Nro. Cuenta /Obligación /Planilla Asistida — Cuenta Cte [X] Cuenta Ahorro [ ]

1 1 0 5 4 0 0 0 0 2 6 2

Ciudad	Día	Mes	Año	Nombre de Entidad o Convenio Recaudador
Velez	05	06	26	escuela velez

Referencias Nit/C.C./Código de convenio/Nro. Factura/Otra

Ref. 1: cedula estudiante

Ref. 2:

Nombre usuario del convenio: Cindy Tatiana Montoya S

Nro. Ident.: 1110491129 Teléfono: 3506612967

Diligenciar sólo para pagos de PILA-asistida

NIT/C.C del aportante | Año | Mes

	Cod. Bco.	Nro. Cta. del Cheque	Valor $
1			
2			
		Total Efectivo	$ 557.650
Cantidad ( )		Total Cheques	$
		Total Consignación	$ 557.650

Espacio para sello o Timbre

- CLIENTE -

Vr Efect: $557,650.00
VrCheq: $.00
VrChqOt: $.00
CantChqs: 0
Vr Total: $557,650.00

Vr Comis: $.00

$$$$0262 111049112 9697

RC201 RR201_RECAUDOS_NACIONALE
Nr=
Cuenta:
No Id Consignante:
Doc:

500 37670437 LI MSP 444

COMPROBANTE PARA RECAUDOS EMPRESARIALES

banco popular No. 04148913

Nro. Cuenta /Obligación /Planilla Asistida — Cuenta Cte [X] Cuenta Ahorro [ ]

1	1	0	5	4	0	0	0	0	2	6	2				

Ciudad	Día	Mes	Año	Nombre de Entidad o Convenio Recaudador
Bogota	17	06	26	F. Especiales ESVEL

Referencias Nit/C.C./Código de convenio/Nro. Factura/Otra

Ref. 1	Codigo 2 Servicios Publicos
Ref. 2	

Nombre usuario del convenio: Cindy Tatiana Montoya

Nro. Ident: 1110491129 Teléfono: 3506012967

Diligenciar sólo para pagos de PILA-asistida

NIT/C.C del aportante	Año	Mes

	Cod. Bco.	Nro. Cta. del Cheque	Valor $
1			
2			
		Total Efectivo $	369209
Cantidad ( )		Total Cheques $	
		Total Consignación $	369209

Espacio para sello o Timbre

- CLIENTE -

BancoPopular 17/06/26 12:50:04
150 79839963 LI NSP 252
RC201 RR201_RECAUDOS_NACIONALE
Nro Cuenta: ***0262
No Id Consignante: 1110491129
Doc: 6697

Vr Efectivo: $369,209.00
VrChqPop: $.00
VrChqOje: $.00
CantChqs: 0
Vr Total: $369,209.00

Vr Comis: $.00

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN LA IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA, EN SU DEFECTO SERÁ NECESARIO LA MARCA DEL PROTECTOR, FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
AREA ACADEMICA

GS-2026 0 0 5 2 2 8 - ARACA – AGRUP- 20.1

Vélez Santander, 10 de junio del 2026.

Señores
ARRENDATARIOS CAFETERIAS ESVEL
Escuela de carabineros provincia de velez
"Mayor General Manuel José López Gómez"
Vélez, Santander

Asunto: valor a cancelar por consumo de servicios públicos energía eléctrica y acueducto

De manera atenta y respetuosa me permito notificar a los señores arrendatarios el valor de servicios públicos correspondientes al mes de mayo del 2026, de los locales asignados para las cafeterías 1-2-3

APRENDATARIO	SERVICIO	CONSUMO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL A PAGAR
CAFETERIA 1	ENERGIA ELECTRICA	234,90 Kw/h	$ 819	$231.680
	AGUA POTABLE	1,68 m3	$4,446	$7.483
SERVICIOS PUBLICOS			TOTAL,	**$199.866**

APRENDATARIO	SERVICIO	CONSUMO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL A PAGAR
CAFETERIA 2	ENERGIA ELECTRICA	426,30 Kw/h	$ 819	$349.140
	ACUENDUCTO	4,51 m3	$4,446	$20.069
SERVICIOS PUBLICOS			TOTAL,	**$369.209**

Aladis Mya Vidal
10-06-26
11:19 Local #3.

APRENDATARIO	SERVICIO	CONSUMO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL A PAGAR
CAFETERIA 3	ENERGIA ELECTRICA	426,30 Kw/h	$ 819	$349.140
	ACUEDUCTO	4,51 m3	$4,446	$20.069
SERVICIOS PUBLICOS			TOTAL,	**$369.209**

Atentamente,

Mayor ORLANDO CARDENAS BARRERA
Supervisor contratos

Anexo(s): No

Elaboró: MY ORLANDO CARDENAS BARRERA
ESVEL- ARACA

Revisó: MY ORLANDO CARDENAS BARRERA
ESVEL- ARACA.

Fecha de elaboración: 10/06/2026
Ubicación: Z:\GRUPO AREA ACADEMICA

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 253
esvel.araca@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA VISIBLE

PLAN DE HIGIENE Y SANEAMIENTO

Cafetería: La Estación Veleña del Café
Ubicación: Escuela de Carabineros – Provincia de Vélez



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO 3

3. ALCANCE 4

4. DEFINICIONES..... 4

5. DESCRIPCIÓN DE LA CAFETERÍA Y PROCESOS 6

5.1 Tipo de servicio 4

5.2 Procesos de preparación 4

6. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 9

6.1 Limpieza y desinfección de superficies 10

6.2 Limpieza y desinfección de pisos 12

6.3 Limpieza de utensilios 15

6.4 Limpieza de equipos 17

7. HIGIENE DEL PERSONAL MANIPULADOR ..... .24

7.1 Normas de higiene ..... .11

7.2 Lavado de manos 12

8. CONTROL Y PREVENCIÓN DE PLAGAS 28

9. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS 28

9.1 Clasificación de residuos ..... .32

9.2 Manejo de residuos sólidos 34

10. CONTROL DE AGUA POTABLE 35

11. FORMATOS Y REGISTROS 36

11.1 Formato de limpieza diaria 37

11.2 Formato control de equipos 38

11.3 Formato manejo de residuos 39

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Higiene y Saneamiento de la cafetería **La Estación Veleña del Café**, ubicada en la Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez, tiene como finalidad establecer los lineamientos, procedimientos y controles necesarios para garantizar la inocuidad de los alimentos ofrecidos a los consumidores.

Este documento se fundamenta en los principios de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y en la normatividad sanitaria vigente en Colombia, especialmente lo dispuesto en el Decreto 3075 de 1997, orientado a prevenir riesgos de contaminación física, química y biológica durante la manipulación, preparación, almacenamiento y expendio de alimentos.

Dado que la operación corresponde a una cafetería de servicio rápido, donde se elaboran y comercializan productos como alimentos fritos, preparaciones en plancha, bebidas y productos de consumo inmediato, este plan ha sido adaptado a las condiciones reales del establecimiento, priorizando procesos ágiles, controles prácticos y medidas efectivas de higiene que permitan mantener altos estándares sanitarios sin afectar la dinámica del servicio.

El plan contempla tres componentes fundamentales:

- **Programa de limpieza y desinfección**, enfocado en instalaciones, equipos, utensilios y superficies.
- **Programa de manejo de residuos sólidos y líquidos**, orientado a una adecuada disposición de desechos generados en la operación.
- **Programa de control y prevención de plagas**, con el fin de evitar la presencia de agentes contaminantes.

Así mismo, se establecen normas claras para la higiene y comportamiento del personal manipulador de alimentos, reconociendo que el factor humano es uno de los principales elementos en la prevención de enfermedades transmitidas por alimentos.

La implementación de este plan permite estandarizar las actividades operativas dentro de la cafetería, facilitar los procesos de control interno, cumplir con los requisitos sanitarios exigidos por las autoridades competentes y, principalmente, proteger la salud de los consumidores.

2. OBJETIVO

Establecer, implementar y mantener un conjunto de procedimientos, controles y buenas prácticas de higiene y saneamiento en la cafetería **La Estación Veleña del Café**, con el propósito de garantizar la inocuidad de los alimentos durante todas las etapas del proceso, desde la recepción de materias primas hasta la preparación, almacenamiento, manipulación y expendio al consumidor final.

De manera específica, este plan busca:

- Prevenir la contaminación de los alimentos por agentes físicos, químicos y biológicos.
- Estandarizar los procesos de limpieza y desinfección de instalaciones, equipos y utensilios.

- Promover hábitos adecuados de higiene en el personal manipulador de alimentos.
- Garantizar condiciones sanitarias óptimas en las áreas de trabajo, almacenamiento y servicio.
- Implementar un manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos generados en la operación.
- Prevenir la aparición y proliferación de plagas dentro del establecimiento.
- Cumplir con la normatividad sanitaria vigente en Colombia aplicable a establecimientos de alimentos.
- Proteger la salud de los consumidores y del personal que labora en la cafetería.
- Fortalecer la cultura de autocontrol, responsabilidad y mejora continua dentro del establecimiento.

3. ALCANCE

El presente Plan de Higiene y Saneamiento aplica a todas las actividades, procesos, áreas físicas, equipos, utensilios y personal que intervienen directa o indirectamente en la operación de la cafetería **La Estación Veleña del Café**, ubicada en la Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez. Este plan abarca:

Áreas

- Área de preparación de alimentos (plancha, frituras, bebidas)
- Área de almacenamiento (neveras, congeladores, estanterías)
- Área de servicio y atención al cliente
- Área de lavado de utensilios
- Área de disposición de residuos

Procesos

- Recepción y almacenamiento de materias primas
- Preparación y manipulación de alimentos
- Cocción (freído, plancha, calentamiento)
- Servicio y expendio de alimentos
- Limpieza y desinfección
- Manejo de residuos
- Control de plagas

Recursos

- Equipos (freidora, plancha, licuadora, neveras)
- Utensilios (cuchillos, espátulas, pinzas, recipientes)
- Insumos de limpieza y desinfección
- Agua para consumo y preparación

Personal

Aplica a todo el personal que labora en la cafetería, incluyendo:

- Manipuladores de alimentos
- Personal de apoyo

- Administrador o responsable del establecimiento

Así mismo, este plan aplica a visitantes o personal externo que ingrese a las áreas de manipulación de alimentos, quienes deberán cumplir con las normas de higiene establecidas.

4.DEFINICIONES

AGUA POTABLE. Es aquella que, por reunir los requisitos organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos, en las condiciones señaladas, puede ser consumida por la población humana sin producir efectos adversos a su salud.
ANÁLISIS FISICO – QUÍMICO DE AGUA. Son aquellas pruebas de laboratorio que se efectúan a una muestra de agua para determinar sus características físicas y químicas.
ANÁLISIS MICROBIOLOGICO DEL AGUA. Son aquellas pruebas de laboratorio que se efectúan en una muestra de agua para determinar la presencia o ausencia, tipo y cantidad de microorganismos
BIODEGRADABLE: Producto capaz de ser asimilado (descompuesto y Metabolizado) por el ambiente gracias a su naturaleza química, estos no generan contaminación.
DESINFECCIÓN: Es la destrucción de las bacterias por medio del empleo de sustancias químicas no perfumadas.
DESINFECTANTE: Sustancia química empleada para eliminar microorganismos.
DETERGENTE: Sustancia que se emplea para aumentar la eficacia del lavado.
DOSIS DE CHOQUE: Procedimiento mediante el cual se aplica bien sea un cambio de desinfectante o elevación de la concentración del mismo con el fin de lograr que los microorganismos asociados al proceso no generen resistencia a la desinfección.
EQUIPO: Aparato usado para procesos de fabricación o transformación de los productos o para facilitar las operaciones de fabricación.
COLIFORMES: comprende todas las bacterias en forma de bastón que fermentan la lactosa (es un azúcar) a temperatura de 35º C – 37ºC, en un plazo de 24 a 48 Horas, aerobias o anaerobias facultativas.
INFESTACIÓN: Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar y/o deteriorar los alimentos y/o materias prima.
LAVAR: Limpiar con agua u otro líquido. Purificar o quitar un defecto o mancha.
LIMPIEZA: Es el proceso u operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas indeseables.
MICROORGANISMOS: Organismos microscópicos como bacterias, hongos, levaduras y virus que pueden estar presentes en los alimentos y/o en las superficies de contacto o ambientes. Estos pueden causar enfermedades al Hombre y transformaciones en el alimento.
MUESTRA DE CARÁCTER PUNTUAL. Es aquella que se ha de tomar en un solo punto, sin mezclarse con las que provienen de otros puntos en un momento determinado.
PLAGAS: Se refiere a cualquier animal, insecto, pájaro, roedor, mosca o larva que pueda estar presente en las instalaciones o cualquier otro sitio y causan daño o contaminación de alimentos.
PROCEDIMIENTO: Una manera especificada de efectuar una actividad. Este material es propiedad intelectual de Catering de Colombia S.A. Queda prohibida su reproducción.

PROCESO: Un conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforma entradas en salidas. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.
PRODUCTO: Tipo de limpiador utilizado bien sea para la acción de lavado o desinfección.
PROGRAMA DE SANEAMIENTO: Conjunto de actividades que se realizan con el fin de disminuir los riesgos de contaminación química, física o biológica que pueda llegar a los alimentos; esta contaminación se puede presentar en el ambiente, instalaciones, superficies, equipos, desechos o personal manipulador.

TRAMPA DE GRASA: Es un sistema (Tanque Subterráneo) diseñado para capturar aceite, grasa y residuos provenientes del desagüe de un restaurante o Establecimiento de comida.
UTENSILIO: es aquel instrumento indispensable en las labores. Ej. Cuchillo, cuchara, espátula, entre otro.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA CAFETERÍA

La cafetería **La Estación Veleña del Café**, ubicada en la Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez, desarrolla un servicio de preparación y expendio de alimentos de consumo inmediato, enfocado principalmente en comida rápida, bebidas y productos de alta rotación.

El proceso operativo se caracteriza por ser ágil, continuo y con interacción directa con el cliente, lo que exige un estricto control de las condiciones de higiene, manipulación y conservación de los alimentos.

A continuación, se describen las etapas del proceso:

5.1 Recepción de materias primas

En esta etapa se realiza la recepción de los insumos necesarios para la operación de la cafetería, tales como:

- Productos cárnicos
- Panadería
- Frutas y verduras
- Insumos para fritura
- Bebidas y productos empacados

Controles aplicados:

- Verificación de condiciones de limpieza del proveedor
- Revisión de fechas de vencimiento
- Inspección visual (color, olor, textura)
- Rechazo de productos en mal estado

Almacenamiento

Los productos recibidos se almacenan de acuerdo con su naturaleza:

- **Refrigeración:** carnes, embutidos, productos perecederos
- **Congelación:** alimentos que requieren conservación prolongada
- **Almacenamiento seco:** empaques, pan, productos no perecederos

Controles aplicados:

- Separación de alimentos crudos y listos para consumo
- Rotación de productos (primero en entrar, primero en salir – PEPS)
- Limpieza constante de neveras y estanterías

5.2. Preparación de alimentos

En esta etapa se realizan actividades como:

- Lavado y desinfección de alimentos (cuando aplica)
- Porcionado de ingredientes
- Alistamiento de productos para cocción

Controles aplicados:

- Lavado de manos antes de iniciar
- Uso de utensilios limpios
- Evitar contaminación cruzada

Cocción y elaboración

Los alimentos son preparados mediante:

- **Freído:** papas, empanadas, fritos
- **Plancha:** hamburguesas, perros calientes, arepas
- **Bebidas:** jugos, café, refrescos

Controles aplicados:

- Uso adecuado de temperaturas
- Control del aceite de fritura
- Limpieza constante de equipos durante la jornada

Servicio y expendio

Los productos son entregados directamente al cliente en el punto de venta.

Controles aplicados:

- Manipulación higiénica de alimentos

- Uso de utensilios o guantes para servir
- Evitar contacto directo con manos
- Separación entre manipulación de dinero y alimentos

Manejo de residuos

Durante todo el proceso se generan residuos orgánicos e inorgánicos.

Controles aplicados:

- Clasificación de residuos
- Uso de canecas con tapa
- Evacuación diaria
- Limpieza del área de disposición

Limpieza y desinfección

Se realiza de forma permanente:

- Antes de iniciar labores
- Durante la operación (según necesidad)
- Al finalizar la jornada

Incluye:

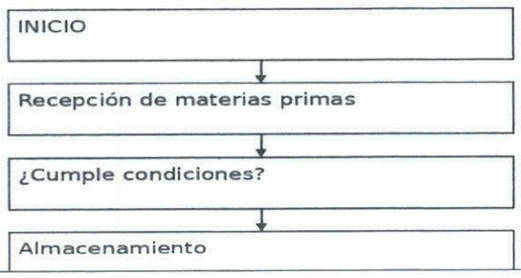
- Superficies
- Equipos
- Utensilios
- Pisos

Control del personal manipulador

El personal cumple con normas de higiene como:

- Uso de uniforme limpio
- Lavado frecuente de manos
- No manipular dinero y alimentos simultáneamente
- Reporte de enfermedades

DIAGRAMA DE FLUJO
La Estación Veleña del Café



6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se realizará limpieza diaria de superficies, equipos, utensilios y pisos antes, durante y después de la jornada.

6.1.TECNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

ASPECTOS A CONSIDERAR

Durante los procedimientos de limpieza y desinfección, ya sea de superficies, Instalaciones, utensilios o cualquier otro elemento, se debe tener encuenta:

- No mezclar solución jabonosa con desinfectante (hipoclorito o cualquiera que se utilice), ya que la mezcla puede ocasionar una reacción y liberar gases que irritan las mucosas.
- Utilizar el jabón en polvo siempre disuelto en agua.
- Siempre que disponga de agua caliente para el enjuague utilícela ya que el agua caliente facilita las labores de desengrasar y la desinfección.

- Cuando se disponga de máquina lavaplatos: NUNCA UTILICE JABON EN POLVO YA QUE ESTE AFECTA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO (Ver CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN).
- Cuando se realiza la limpieza de baños suelen emplearse limpiadores desinfectantes con aroma (tipo "fabuloso"), estos deben ser empleados al finalizar la labor de limpieza después del desinfectante, de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

- Igualmente se debe utilizar un overol para la limpieza y desinfección de los baños, el cual no se podrá ingresar a las áreas de producción y Almacenamiento. No se debe usar gorro. Tener en cuenta usar guantes negros para recoger las bolsas de basura proveniente de los mismos.
    - Se debe verificar la limpieza y orden de las zonas aledañas y Alrededores del Servicio de Alimentación.
- Los implementos utilizados para realizar el aseo correspondiente deben Estar marcados por área, de manera que se puedan identificar fácilmente, esto con el objetivo de impedir la contaminación cruzada entre áreas. Ej.: escoba baño, escoba cocina o trapero baño, trapero cocina.

CÓDIGO DE COLORES PARA GUANTES

Los guantes se deben utilizar de los siguientes colores:

NEGROS

Para labores de trapear, Pisos, lavar traperos, baños, etc.



VERDES

En conjunto con mangas de nitrilo. Para limpieza de menaje: vajilla, ollas, bandejas, equipos, Utensilios, entre otros que entran en contacto con los alimentos.



TRANSPARENTES

AMARILLOS

Para manipulación solamente de alimentos q

ue puedan causar irritaciones en la piel o tengan aita presencia de suciedad: piña, naranja, papa, entre otros.



Se utilizan para la manipulación de los alimentos durante su distribución, sea en la línea de servicio, empaque o entrega.

6.2 TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS

ALCANCE

La técnica de limpieza y desinfección de pisos se debe efectuar en todos los pisos de las diferentes zonas de los puntos operativos: zonas de producción, zonas de almacenamiento, zonas de servicio. También aplica para las zonas de servicios sanitarios y de almacenamiento de basuras reforzando en estas áreas la desinfección.

MATERIALES

- Escoba.
- Recogedor.
- Caneca para basura identificada.
- Trapero.
- Cepillo.
- Haragán.
- Balde o escurridor de traperos.
- Guantes **(Ver PLAN DE HIGIENE Y SANEAMIENTO: CÒDIGO DE COLORES PARA GUANTES).**
- Detergente y desinfectante (**ver CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN).**

- Bolsa para basura **(ver PLAN DE SANEAMIENTO: DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS).**

❖ **RESPONSABLE.**

- Auxiliar designado por Administrador del Punto Operativo.
- El administrador debe verificar la eficiencia del procedimiento.

❖ **FRECUENCIA.**

Este procedimiento se debe realizar al terminar las labores del día y durante la Jornada, aplican etapas del procedimiento cada vez que se evidencie suciedad.

❖ **REGISTROS**

- RUTINA DIARIA DE ASEO Y DESINFECCIÓN
- INSPECCIÓN DE COMEDORES

PASOS A SEGUIR: (Ver cuadro)

a. Con la escoba barra toda la zona, asegurando que no queden residuos en los rincones, debajo de los equipos o debajo de estibas. Dentro de lo posible mueva los objetos que puedan obstaculizar la labor.

b. Acumule todos los residuos en un solo sitio, con ayuda del recogedor páselos a una caneca limpia con bolsa de basura.

c. En un balde prepare solución de jabón **(Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN)** y humedezca el piso conella.

d. Refriegue la solución jabonosa en el piso con un cepillo o con una escoba de cerdas duras destinada para tal fin, hasta retirar la mugre, tierra y grasa que pueda estar adherida al piso.

e. Si la zona tratada no cuenta con desagües suficientes, en un balde con agua limpia humedezca el trapero con el fin de retirar el jabón que quedó en el piso. Enjuague el trapero en el balde con agua, cambiándola cada vez que se vea con demasiado jabón. Continúe con el **paso g.**

f. Si la zona tratada cuenta con suficientes desagües, enjuague con abundante agua y escurra los excesos con el haragán.

g. Después de terminar el trapeado y verificar que el piso no haya quedado con jabón, en el balde prepare solución desinfectante (**CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN**), humedezca un trapero limpio en la solución y páselo por toda el área que ya está limpia.

h. Deje secar.

5.3.1 TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS

PASOS A SEGUIR



a. Con la escoba barra toda la zona, asegurando que no queden residuos en los rincones, debajo de los equipos o debajo de estibas. Dentro de lo posible mueva los objetos que pueden obstaculizar la labor.
b. Acumule todos los residuos en un solo sitio, con ayuda del recogedor páselos a una caneca limpia con bolsa de basura.
c. En un balde prepare solución de jabón, y humedezca el piso con ella.
d. Refregue la solución jabonosa en el piso con un cepillo o con una escoba de cerdas duras destinada para tal fin, hasta retirar los restos de tierra, y grasa que pueda estar adherida al piso.
e. Si la zona tratada no cuenta con desagües suficientes, enjuague el trapeador en un balde con agua, cambjándola cada vez que se vea demasiado jabón, hasta retirar el jabón que quede en el piso.
f. Si la zona tratada cuenta con suficientes desagües, enjuague con abundante agua y escurra los excesos con el trapeador.
s. Si la zona tratada cuenta con suficientes desagües, enjuague con abundante agua y escurra los excesos con el trapeador.
e. Después de terminar el trapeado y verificar que el piso no haya quedado con jabón, en el balde prepare solución desinfectante, humedezca un traperrimpip en la solución y páselo por toda el area que ya está limpia.
Dejar secar.

6.4 TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DESUPERFICIES ALCANCE

El procedimiento de limpieza y desinfección de superficies aplica para todas las Superficies: paredes, mesones, planchas, tapas laterales y puertas de neveras, hornos y otros equipos, también ollas, fondos, sartenes, termos, bandejas. También aplica para las paredes y Puertas de servicios sanitarios y de almacenamiento de basuras reforzando en

Estas áreas la desinfección.

MATERIALES

- Cepillo
- Paño abrasivo
- Detergente
- Guantes (**Ver PLAN DE HIGIENE Y SANEAMIENTO: CÒDIGO DE COLORES PARA GUANTES).**
- Aspersor
- Balde
- Detergente (**Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN**).
- Desinfectante (**Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN).**

RESPONSABLE.

- Auxiliar designado por el Supervisor o Administrador del Punto Operativo.
- El administrador o supervisor debe verificar la eficiencia del procedimiento.

FRECUENCIA. Diario y/o de acuerdo con la necesidad de uso.

REGISTROS.

- RUTINA DIARIA DE ASEO Y DESINFECCIÓN
- INSPECCIÓN DE EQUIPOS Y UTENSILIOS
- INSPECCIÓN DE COMEDORES

PASOS A SEGUIR: (Ver cuadro Anexo).

a. Retire los residuos grandes de alimentos y capas gruesas de grasa que se puedan encontrar sobre la superficie a limpiar, estos se deben depositar en la respectiva bolsa de basura. (**Ver: PLAN DE HIGIENE Y SANEAMIENTO: MANEJO DERESIDUOS SÓLIDOS).**

b. Prepare solución jabonosa **(CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN)** y humedezca la superficie, dependiendo la cantidad de sucio de la superficie, restriéguela con paño abrasivo o con cepillo hasta retirar los excesos de mugre y grasa.

c. De ser posible enjuague con abundante agua, de lo contrario, pase por la superficie una toalla humedecida con agua limpia, enjuáguela y repita el proceso hasta retirar totalmente el jabón de la superficie.

d. Después de terminar la limpieza y verificar que en la superficie no hayan quedado residuos de jabón, prepare solución desinfectante **(CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN),** y con ella empape la superficie a desinfectar.
e. Deje actuar el desinfectante durante el tiempo establecido (**Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN).**
f. Enjuague la superficie.

6.5 TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VAJILLAS Y UTENSILIOS MENORES

ALCANCE

La técnica de limpieza y desinfección de vajillas y utensilios menores aplica para las vajillas, cubiertos, ollas pequeñas, cucharones, vasijas y otros utensilios que menores que se encuentren en el punto operativo.

MATERIALES

- Recipientes hondos o canastillas cerradas
- Paño abrasivo
- Guantes (**Ver PLAN DE HIGIENE Y SANEAMIENTO: CÒDIGO DE COLORES PARA GUANTES).**
- Detergente (**Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN).**

- Desinfectante **(Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN). RESPONSABLE**

- Auxiliar designado por el Supervisor o Administrador del Punto Operativo.
- El administrador o supervisor debe verificar la eficiencia del procedimiento.

REGISTRO

- RUTINA DIARIA DE ASEO Y DESINFECCIÓN
- INSPECCIÓN DE EQUIPOS Y UTENSILIOS

PASOS A SEGUIR: (Ver cuadro Anexo).

Para Puntos operativos con **espacio de lavaplatos reducido.**

a) Retire los residuos grandes de los platos y de los demás utensilios, y deposítelos en la respectiva bolsa de basura.
b) Acomode 3 recipientes (canastillas cerradas o poceta).
   a. Con solución detergente **(CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN),**
   b. Con agua limpia para enjuague,

c. Con solución desinfectante (**CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA DESINFECCIÒN).**

c) Sumerja la vajilla y/o utensilios en el recipiente 1 con la solución jabonosa, de acuerdo con la capacidad del recipiente empezando por los que tienen menos grasa, con el paño abrasivo restriegue el utensilio o vajilla, hasta retirar la grasa. Escúrralo bien. Cambie el agua cada vez que sea necesario.

d) Páselo al recipiente 2 agua de enjuague. Asegúrese de retirar adecuadamente el jabón. Cambie el agua cada vez que sea necesario.

e) Ubíquelo en el lugar correspondiente.

TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VASIJAS Y UTENSILIOS

Puntos operativos con espacio de lavaplatos reducido



a) Retire los residuos grandes de los platos y de los demás utensilios, y depositelos en la respectiva bolsa de basura.

b) Acomode 3 recipientes (canastillas cerradas o peseta):
1. Con solución detergente (CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCÓN).
2. Con agua limpia para enjuague, 3. Con solución desinfectante (CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN).

c) Sumerja la vajilla y/o utensilios en el recipiente 1 con la solución jabonosa, de acuerdo con la capacidad del recipiente, empezando por los que tienen menos grasa, con el paño abrasivo restriegue el utensilio o vajilla. Al retirar la grasa, escúrralos. Cambie el agua cada vez que sea necesario.

d) Pásela al recipiente 2 agua de enjuague. Asegúrese de retirar adecuadamente el jabón. Cambie el agua cada vez que sea necesario.

e) Ubíquelo en el lugar correspondiente.

Nota. En ningún caso deje los utensilios escurriendo sobre toallas de algodón.

6.4 TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEEQUIPOS ALCANCE

Este procedimiento aplica para cada uno de los equipos que se pueden encontrar en los puntos operativos.

Por espacio y manejabilidad no todos están en cada punto operativo.

MATERIALES

- Balde
- Paño abrasivo
- Guantes (Ver **PLAN DE HIGIENE Y SANEAMIENTO: CÒDIGO DE COLORES PARA GUANTES).**
- Detergente (**Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN).**
- Desinfectante (**Ver: CUADRO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN).**
- Atomizador

PRE-JABONAR LAVADO EN MÀQUINA FIN

REGISTRO

- RUTINA DIARIA DE ASEO Y DESINFECCIÓN
- INSPECCIÓN DE EQUIPOS Y UTENSILIOS.

RESPONSABLE:

- Auxiliar designado por el Supervisor o Administrador del Punto.

- El administrador o supervisor debe verificar la eficiencia del procedimiento.

1. LICUADORA

FRECUENCIA: Todos los días, de acuerdo con el uso del equipo.

- Asegúrese que el equipo este apagado y desconectado.
- Retire las mugres grandes con ayuda de una esponja o paño abrasivo.
- Prepare solución jabonosa.
- Con ayuda de un paño abrasivo aplique solución jabonosa restregando fuertemente para retirar el sucio y la grasa, debe tener especial cuidado restregando en la zona de las cuchillas ya que allí se acumula la mayor cantidad de suciedad y durante el lavado se pueden generar accidentes.
- Para la limpieza y desinfección de las tapas, el cuerpo y las manijas del equipo **vea**

2. **ESTUFAS**

FRECUENCIA: Todos los días de acuerdo, con el uso del equipo.

a. Asegúrese que el equipo este apagado. Espere a que esté frío y desmonte las parrillas y los quemadores **(VER ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE)**

b. Prepare solución jabonosa **(Ver CUADRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN).**

c. Con ayuda de un paño abrasivo aplique solución jabonosa a las partes desmontadas restregando fuertemente para retirar el sucio y la grasa, para la limpieza y desinfección del cuerpo y las manijas del equipo **(vea TÈCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES).**

2. NEVERAS Y CONGELADORES

FRECUENCIA: El interior y exterior de las neveras y congeladores, se deben limpiar todos los días **(ver TÈCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES)** y un lavado general una vez a la semana.

La limpieza general de los cuartos se debe ajustar al día de menor cantidad de materia prima almacenada.

a. Desocupar la nevera o congelador: retirar materia prima.

b. Prepare solución jabonosa (Ver CUADRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN).

c. Realice la limpieza de acuerdo con lo establecido en el **TÈCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y TÈCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN**. Igualmente se deben lavar y desinfectar muy bien.

(TÈCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES).

d. Prepare solución desinfectante, pase al atomizador y asperje todas las superficies, hasta que se vea suficiente solución sobre el equipo. Deje actuar el desinfectante. Acomode y proceda a almacenar la materia prima.

7. HIGIENE DEL PERSONAL MANIPULADOR (VERSIÓN INTEGRAL Y AMPLIADA)

El personal manipulador de alimentos de la cafetería **La Estación Veleña del Café** constituye uno de los principales factores de riesgo en la contaminación de alimentos, por lo cual se establecen lineamientos estrictos de higiene, salud, comportamiento y control, orientados a prevenir enfermedades transmitidas por alimentos (ETA) y garantizar la inocuidad en todas las etapas del proceso.

7.1 Condiciones de salud del personal

Todo el personal deberá encontrarse en condiciones óptimas de salud para desempeñar sus funciones.

Requisitos:

- No presentar enfermedades infectocontagiosas
- No tener heridas expuestas o infectadas
- No presentar síntomas gastrointestinales o respiratorios

Síntomas de alerta:

- Diarrea
- Vómito
- Fiebre
- Dolor abdominal
- Infecciones en piel o manos

Medida obligatoria:
El trabajador que presente alguno de estos síntomas deberá:

- Informar inmediatamente al responsable
- Suspender la manipulación de alimentos
- Ser reubicado en actividades sin contacto con alimentos (si es posible)

6.2 Control del estado de salud

Para garantizar el cumplimiento:

- Se realizará verificación visual diaria del estado del personal
- Se llevará registro de novedades de salud (si aplica)
- Se recomendará control médico periódico

Presentación e higiene personal

El personal manipulador deberá cumplir estrictamente con las siguientes condiciones:

Uniforme:

- Limpio al iniciar cada jornada
- Uso exclusivo dentro de la cafetería

- En buen estado (sin roturas o suciedad visible)

Requisitos personales:

- Cabello recogido y cubierto completamente
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte
- Manos sin heridas o con protección adecuada
- Aseo personal diario

Restricciones:

- Prohibido uso de:
    - Anillos
    - Pulseras
    - Relojes
    - Aretes largos

7.2 Lavado de manos (PUNTO CRÍTICO DE CONTROL – PCC)

El lavado de manos se considera una de las medidas más importantes para prevenir la contaminación.

Momentos obligatorios:

- Antes de iniciar labores
- Antes y después de manipular alimentos
- Después de manipular dinero ▲
- Después de usar el baño
- Después de manipular residuos
- Después de limpiar superficies
- Después de tocar objetos contaminados

Técnica adecuada:

1. Mojar las manos con agua potable
2. Aplicar jabón antibacterial
3. Frotar palmas, dorsos, entre dedos y uñas
4. Cepillar uñas (si es necesario)
5. Enjuagar completamente
6. Secar con toalla desechable

Duración mínima: **20–30 segundos**

Prácticas higiénicas durante la operación

El personal deberá:

- Evitar contacto directo con alimentos listos para consumo
- Usar utensilios como pinzas o espátulas
- Mantener orden y limpieza constante en su área
- Evitar contaminación cruzada entre alimentos crudos y cocidos

Está prohibido:

- Comer en el área de preparación
- Fumar
- Escupir
- Toser o estornudar sobre alimentos
- Manipular alimentos si presenta heridas sin protección

Manejo de dinero y alimentos (CONTROL CRÍTICO EN CAFETERÍA)

Dado el tipo de operación:

Medidas recomendadas:

- Separar funciones (una persona caja / otra alimentos)

Si no es posible:

- Lavado de manos inmediato después de manipular dinero
- Uso de utensilios para evitar contacto directo
- Uso de alcohol glicerinado como apoyo (no reemplaza lavado)

Uso de elementos de protección personal

El personal deberá utilizar:

- Gorro (obligatorio)
- Delantal limpio
- Tapabocas (cuando aplique o en caso de enfermedad leve)

Uso de guantes:

- Solo para actividades específicas
- Deben cambiarse frecuentemente
- No sustituyen el lavado de manos

Control de hábitos y conducta

Se promoverán hábitos adecuados mediante:

- Supervisión constante
- Retroalimentación al personal

- Corrección inmediata de malas prácticas

Capacitación del personal

El personal recibirá capacitación periódica en:

- Manipulación higiénica de alimentos
- Limpieza y desinfección
- Manejo de residuos
- Prevención de contaminación

Frecuencia recomendada:

- Mínimo cada 6 meses
- Inducción obligatoria al ingreso

Registro y control

Para garantizar el cumplimiento del programa se implementarán:

- Listas de chequeo de higiene del personal
- Registro de capacitaciones
- Control de novedades de salud

Responsabilidades

El personal manipulador es responsable de:

- Cumplir todas las normas establecidas
- Mantener su higiene personal
- Reportar riesgos o anomalías
- Participar en actividades de limpieza

El responsable de la cafetería deberá:

- Supervisar el cumplimiento
- Garantizar insumos (jabón, agua, toallas)
- Capacitar al personal
- Aplicar medidas correctivas

8.CONTROL Y PREVENCIÒN DE PLAGAS

No es conveniente para ningún establecimiento que expenda el servicio de alimentación que se encuentren moscas, zancudos, cucarachas o roedores en sus áreas de cocina, comedor y almacén. Ello denota ausencia de medidas Higiénicas y lo que es peor aún, la posibilidad de que los alimentos se encuentren contaminados y en algunos casos envenenados. Por ello se hace Necesario buscar la asesoría adecuada para mantener un control sobre las mismas y desterrar estos agentes contaminadores y desagradables.

Igualmente es importante dar a conocer los riesgos que presenta un servicio de alimentación en donde se encuentran las condiciones óptimas para el crecimiento de las siguientes plagas:

1. Moscas
2. Cucarachas
3. Hormigas
4. Roedores.

Las dos primeras se alimentan de basuras al igual que de comidas descompuestas al estar en constante movimiento transportan en sus extremidades algunas bacterias que contaminan los lugares, objetos y alimentos en donde posen.

Las ratas son animales que desgarran los empaques de la comida y son portadores de enfermedades intestinales y otras que al tener contacto con los alimentos y al ser estos consumidos por el hombre, pueden generar diversos males que van desde malestares de estómago hasta la enfermedad conocida como "mal de rabia".

Es importante saber identificar los signos que revelan la presencia de estos animales, entre ellos están:

- Sus cuerpos vivos o muertos, incluyendo sus formas larvales.
- Los excrementos de roedores u otras plagas.
- La alteración de sacos, envases, cajas causadas por estos al roerlas.
- La presencia de alimento derramado cerca Del envase, que indican que las plagas lo han dañado.
- Las manchas grasientas que producen los roedores alrededor de las cañerías.

Los lugares en donde pueden morar los animales plagas son sitios cálidos y recogidos, no desean ser molestados por lo que sienten especial predilección por aquellas áreas de almacenamiento que contienen artículos que no se utilizan frecuentemente como son:

- Almacenes para equipos de limpieza
- Almacenes de alimentos
- Cuartos de máquinas en donde el ambiente es cálido.
- Lugares de almacenamiento de utensilios o equipos para reparar.
- Cualquier lugar que no se mantenga limpio y aseado de forma regular.
- Edificaciones abandonadas, tejados, garajes.
- Los cobertizos utilizados para guardar cosas de uso poco frecuente.

PREVENCIÒN DE PLAGAS

Para prevenir la aparición de pestes dentro del Servicio de Alimentos, **LA ESTACION VELEÑA DEL CAFE** , tiene en cuenta lo siguiente:

Se determinan claramente las zonas de ingreso de los alimentos. Estos se inspeccionan periódicamente, se remueven los objetos que se encuentren allí, tales como, cestos, bolsas, etc., y se adecuan de forma que no pueda el área ser tomada como nido de pestes.
Se evita colocar los alimentos en el piso y se protegen de la humedad, todos los alimentos se mantienen tapados.
Se limpian los lugares poco visibles como debajo de los refrigeradores, detrás de las cajas, etc.

Las basuras son tapadas adecuadamente.

No se deja en los armarios de los empleados ropa sucia u objetos como papeles que puedan albergar nidos de cucarachas.
Se evita dejar los traperos húmedos ya que estos son sitios predilectos para las cucarachas.
Se limpia adecuadamente las lámparas y zonas de fuente de iluminación ya que ellas albergan gran variedad de insectos.

9. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS

9.1 CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS

LA ESTACION VELEÑA DEL CAFE , ha identificado los residuos en sus puntos operativos de dos tipos: Los sólidos y líquidos.

8. 2 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:

Para el manejo de residuos sólidos **LA ESTACION VELEÑA DEL CAFE**, ha implementado una forma clara y sencilla de clasificación basándose en el manual, del ministerio de Salud y del Medio Ambiente.

Los residuos que resultan de nuestro servicio son de dos tipos: orgánicos e inorgánicos.

- Los residuos inorgánicos son aquellos que no sufren de descomposición. Ej. Papel, plástico, etc.
- Los residuos orgánicos son aquellos que sufren procesos de descomposición. Ej.: sobrantes de alimentos.

Las canecas de desechos sólidos son diferenciadas por los colores de las bolsas que éstas deben llevar, es decir, un color para la bolsa de residuos inorgánicos

y otro para los residuos orgánicos.

Esta diferenciación se debe realizar de la siguiente forma, o de acuerdo con la solicitud del cliente, pueden existir varias clasificaciones ya que se han generado ciertas clasificaciones legales para la clasificación de residuos; como se describe a continuación.

Durante las operaciones de limpieza los residuos son clasificados en la bolsa correspondiente, principalmente como residuos orgánicos y residuos inorgánicos y colocadas en las canecas respectivas las cuales deben ser del mismo color que las bolsas. La frecuencia de evacuación de residuos depende del volumen generado por cada uno de los puntos operativos, sin embargo, esta debe hacerse mínimo una vez al día.

Los residuos inorgánicos son dispuestos en contenedores de basura correspondientes o en la zona con que cuente el cliente para la disposición de los mismos.

La evacuación de residuos orgánicos de cada punto operativo se realiza de Acuerdo con un cronograma establecido por el contratista correspondiente (este Puede ser diferente para cada punto), quien dispone y aprovecha este material.

El control de limpieza del área de basuras, sea por parte de **LA ESTACION VELEÑA DEL CAFE** o por el cliente. Se registra en el formato **REGISTRO DE RUTINA DIARIA DE ASEO Y DESINFECCIÒN.** Esta actividad se debe efectuar utilizando un overol exclusivo para la misma, con el fin de evitar la contaminación cruzada en las áreas de producción, almacenamiento o aquellas donde se manipulen alimentos. Esta prenda no debe ser ingresada a dichas zonas, debe guardarse en un sitio separado de las mismas y lavarse por lo menos una vez a la semana.

En caso que el contratante tenga estipulada una clasificación y recolección diferente a la aquí planteada, el punto operativo deberá acogerse a lo establecido a la normatividad de su empresa contrante.

CLASE RESIDUO	CONTENIDO BASICO	COLOR	ETIQUETA
NO PELIGROSOS Biodegradables	Hojas y tallos de Los árboles, grama, barrido del prado, resto de alimentos no contaminados.	Verde 	Rotular con: NO PELIGROSOS BIODEGRADABLES
NO PELIGROSOS Reciclables Plástico	Bolsas de plástico, vajilla, garrafas, recipientes de polipropileno, bolsas de suero y polietileno sin contaminar y que no provengan de pacientes con medidas de aislamiento.	Gris 	Rotular con:  RECICLABLE PLASTICO.
NO PELIGROSOS Reciclables Vidrio	Toda clase de vidrio.	Gris 	Rotular con:  RECICLABLE VIDRIO
NO PELIGROSOS Reciclables Cartón y simi lares	Cartón, papel, plegadiza, archive y periódico.	Gris 	Rotular con:  RECICLABLE CARTON PAPEL.

NO PELIGROSOS Reciclables Chatarra	Toda clase de metal es	Gris 	Rotular: RECICLABLE CHATARRA

CLASE DE RESIDUO	**CONTENIDO BASICO**	**COLOR**	**ETIQUETA**
NO PELIGROSOS Ordinarios e Inertes	Servilletas, empaques de papel plastificado, barrido, colillas, Icopor, vasos desechables, papel carbón, tela, radiografía.	Azul 	Rotular con: NO PELIGROSOS ORDINARIOS Y/O INERTES
QUIMICOS	Resto de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con estos.	Rojo 	 RIEGO QUIMICO
NO PELIGROSOS Desechable	Bolsas, Plásticos, Cajas de Cartón, Cartones de Huevo. Servilletas, Bolsas de Empaques de Alimentos, Residuos de Café.	Blanca 	Rotular con: INORGANICOS

NO PELIGROSOS Residuos de Alimentos	Residuos de Alimentos Generados en Zonas de Producción, Sobrantes de Alimentos en Comedores.	Negro O Beige 	Rotular con: ORGANICOS

9.2 MANEJO DE RESIDUOS LÍQUIDOS Y TRAMPA DE GRASA

En la cafetería **La Estación Veleña del Café**, el manejo de los residuos líquidos generados durante la operación (principalmente aguas provenientes del lavado de utensilios, equipos y áreas de preparación) se realiza de acuerdo con la infraestructura disponible en la Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez, específicamente a través del sistema de desagües y trampa de grasa instalada en el establecimiento.

Dado que las condiciones de infraestructura pueden variar, el manejo de los residuos líquidos se ajusta a las disposiciones establecidas por la institución donde opera la cafetería. En este sentido, cuando el manejo estructural del sistema de desagüe es responsabilidad de la entidad contratante, el control por parte de la cafetería se enfoca en:

- Supervisión del adecuado uso del sistema de desagüe
- Verificación del estado y limpieza de la trampa de grasa
- Cumplimiento de las frecuencias de mantenimiento establecidas

Para el caso específico de **La Estación Veleña del Café**, la limpieza de la trampa de grasa se realiza mediante la contratación de personal especializado, garantizando que esta actividad se ejecute bajo condiciones técnicas adecuadas y cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.

La disposición final de los residuos generados en este proceso es realizada por una empresa autorizada y certificada, la cual se encarga del transporte y tratamiento adecuado de dichos residuos.

Frecuencia del mantenimiento

La limpieza de la trampa de grasa se realiza con una frecuencia semanal, teniendo en cuenta:

- El volumen de producción de la cafetería
- La cantidad de residuos grasos generados
- La capacidad de la trampa instalada

Control y evidencias

Como mecanismo de control y verificación, se implementan las siguientes acciones:

- Registro de la actividad en el formato de **Rutina de Saneamiento**
- Evidencia fotográfica del antes y después del procedimiento
- Certificaciones emitidas por la empresa o personal encargado de la limpieza y disposición final de residuos

Estas acciones permiten garantizar la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las condiciones sanitarias y ambientales requeridas.

10. CONTROL DE AGUA POTABLE (VERSIÓN AMPLIADA Y PROFESIONAL)

El agua utilizada en la cafetería **La Estación Veleña del Café**, ubicada en la Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez, es un insumo fundamental en la preparación de alimentos, lavado de utensilios, limpieza de instalaciones y consumo humano, por lo cual se deben garantizar condiciones de potabilidad, calidad y suministro continuo.

Fuente de abastecimiento

El abastecimiento de agua en la cafetería proviene de la PETAR de la escuela de carabineros de la provincia de velez, la cual se presume apta para consumo humano conforme a la normatividad vigente.

En caso de utilizar fuentes alternas (tanques de almacenamiento), estas deberán cumplir con condiciones adecuadas de higiene y mantenimiento.

Usos del agua en la cafetería

El agua potable es utilizada en las siguientes actividades:

- Preparación de bebidas (jugos, café, refrescos)
- Lavado y desinfección de alimentos (cuando aplica)
- Lavado de utensilios, equipos y superficies
- Higiene del personal (lavado de manos)
- Limpieza general de áreas

Condiciones de potabilidad

Para garantizar la calidad del agua, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Agua incolora, inodora e insípida
- Libre de contaminantes visibles
- Suministro continuo durante la jornada
- Uso exclusivo de agua potable en contacto con alimentos

Está prohibido el uso de agua no tratada o de origen dudoso en la preparación de alimentos.

Almacenamiento de agua (si aplica)

En caso de contar con tanques o recipientes de almacenamiento:

- Deben permanecer tapados y protegidos
- Ser elaborados en material apto para uso alimentario

- Mantenerse limpios y desinfectados
- Evitar contaminación por polvo, insectos o residuos

Limpieza y desinfección de tanques

Cuando la cafetería tenga control sobre los tanques de almacenamiento, se debe realizar:

- Limpieza y desinfección mínimo cada **6 meses**
- Uso de productos autorizados
- Enjuague adecuado antes de su uso

En caso de que esta actividad sea responsabilidad de la institución (Escuela de Carabineros), la cafetería deberá:

- Verificar que se realice el mantenimiento
- Solicitar evidencias o registros si es necesario

Control y verificación

Para asegurar el cumplimiento del programa, se realizarán:

- Inspecciones visuales diarias del agua (olor, color, apariencia)
- Verificación del suministro continuo
- Registro de novedades (si se presentan fallas)

Acciones correctiva

En caso de detectarse irregularidades en la calidad del agua:

- Suspender su uso en la preparación de alimentos
- Informar inmediatamente al responsable del establecimiento
- Utilizar agua potable alternativa (embotellada) si es necesario
- Realizar limpieza de tanques o tuberías (si aplica)

Registro y evidencia

Para el control del agua potable se contará con:

- Registro de limpieza de tanques (si aplica)
- Registro de novedades en el suministro
- Evidencias de mantenimiento (cuando sea responsabilidad externa)

BIOCONTACTO AMBIENTAL S.A.S
ENTOMOLOGIA, CONTROL Y GESTIÓN DE PLAGAS
SOSTENIENDO EL MEDIO AMBIENTE
NIT 901.170.593-2

Reporte de Servicio Nº 48404

OP-F-02

Fecha de ejecución: 30 / 04 / 2026

DATOS DEL CLIENTE Y SU SEDE

Razón Social : BIO CC
Sede: CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA
Dirección: ESCUELA DE CARABINEROS VELEZ SANTADER
Municipio: 685561 Velez
Departamento: Bogotá D.C
Tel.: 3506012967

PRESTA EL SERVICIO

BIOCONTACTO AMBIENTAL SAS
CRA 96A No 157-70
111161 BOGOTA / SUBA · Bogotá D.C

SERVICIOS REALIZADOS

☐ Vigilancia / Monitorización

LAVADO DE TRAMPRA DE GRASA LOCAL 1

OTROS .0 1KL DE RESIDUOS

FECHA Y HORARIO

30/04/26 16:00 - 17:00

PRODUCTOS UTILIZADOS

No hay productos utilizados

N/A: Esta sigla significa NO APLICA, y se verá reflejada en aquellos campos de productos o servicios que no están catalogados como biocidas o insecticidas y que por tal razón no poseen información de dosificación %, No. Registro, plazo de seguridad, método de aplicación, lote.

INCIDENCIAS:

No se reportan incidencias en el servicio

OBSERVACIONES:

Se realiza retiro de 1kl de grasa en local 1, se realiza el servicio cumpliendo con los protocolos de seguridad requeridos.

ESPECIES DETECTADAS EN ESTA VISITA

IDENTIFICACIÓN DE LAS ESPECIES CAPTURADAS

No se capturaron especies

BIOCONTACTO AMBIENTAL S.A.S
ENTOMOLOGÍA, CONTROL Y GESTIÓN DE PLAGAS
SOSTENIENDO EL MEDIO AMBIENTE
NIT 901.170.593-2

Reporte de Servicio Nº 48404

OP-F-02

Fecha de ejecución: 30 / 04 / 2026

NOTA :

1. El plazo o tiempo de re-ingreso, será de acuerdo a la actividad realizada y producto utilizado. Por tal motivo, recomendamos ver el tiempo estimado por el cuadro de rotación de productos.
2. Después de transcurrido el plazo de re-ingreso y antes de la utilización de las instalaciones es recomendable la correcta ventilación de las mismas.
3. Será responsabilidad del cliente avisar a todo el personal de la instalación sobre estas medidas.
4. Con su firma el Cliente confirma haber sido informado, antes del servicio, de las medidas preventivas de antes, durante y después del tratamiento.
5. Con la firma del cliente, confirma recibir el servicio y las instalaciones a conformidad.

EN CASO DE EMERGENCIA

CISPROQUIM

BOGOTÁ: Tel. +57 1 288 60 12

NACIONAL: Tel. 01 8000 91 60 12

Recibí del Cliente

Nombre y C.C.:

30/04/2026 17:00

Nombre y firma del Técnico Aplicador

DARIO RICARDO CRUZ FONSECA

C.C.: 79246022

BIOCONTACTO AMBIENTAL S.A.S
ENTOMOLOGÍA, CONTROL Y GESTIÓN DE PLAGAS
SOSTENIENDO EL MEDIO AMBIENTE
NIT 901.170.593-2

Reporte de Servicio Nº 46680

OP-F-02

Fecha de ejecución: 28 / 03 / 2026

DATOS DEL CLIENTE Y SU SEDE

Razón Social : BIO CC
Sede: CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA
Dirección: ESCUELA DE CARABINEROS VELEZ SANTADER
Municipio: 685561 Velez
Departamento: Bogotá D.C
Tel.: 3506012967

PRESTA EL SERVICIO

BIOCONTACTO AMBIENTAL SAS
CRA 96A No 157-70
111161 BOGOTA / SUBA · Bogotá D.C

SERVICIOS REALIZADOS

☑ Vigilancia / Monitorización

CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (CR-DT)
SERVICIO DE CONTROL DE ROEDORES
SERVICIO DE DESINSECTACIÓN

FECHA Y HORARIO

28/03/26 14:42 - 15:14

PRODUCTOS UTILIZADOS

Monitorización/Revisiones

FENDONA (Alfacipermetrina)	RGSP - 292 – 2008	Ver cuadro rotación de productos	Aspersión manual	5 a 10 ml X L/S	5 ml/L	30 ml	001-25-15600

N/A: Esta sigla significa NO APLICA, y se verá reflejada en aquellos campos de productos o servicios que no están catalogados como biocidas o insecticidas y que por tal razón no poseen información de dosificación %, No. Registro, plazo de seguridad, método de aplicación, lote.

INCIDENCIAS:

No se reportan incidencias en el servicio

OBSERVACIONES:

Se realiza desinsectación general y control de roedores.

BIOCONTACTO AMBIENTAL S.A.S
ENTOMOLOGIA, CONTROL Y GESTION DE PLAGAS
SOSTENIENDO EL MEDIO AMBIENTE
NIT 901.170.593-2

Reporte de Servicio Nº 46680

OP-F-02

Fecha de ejecución: 28 / 03 / 2026

ESPECIES DETECTADAS EN ESTA VISITA

IDENTIFICACIÓN DE LAS ESPECIES CAPTURADAS

No se capturaron especies

NOTA :

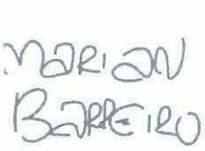
1. El plazo o tiempo de re-ingreso, será de acuerdo a la actividad realizada y producto utilizado. Por tal motivo, recomendamos ver el tiempo estimado por el cuadro de rotación de productos.
2. *Después de transcurrido el plazo de re-ingreso y antes de la utilización de las instalaciones es recomendable la correcta* ventilación de las mismas.
3. Será responsabilidad del cliente avisar a todo el personal de la instalación sobre estas medidas.
4. Con su firma el Cliente confirma haber sido informado, antes del servicio, de las medidas preventivas de antes, durante y después del tratamiento.
5. Con la firma del cliente, confirma recibir el servicio y las instalaciones a conformidad.

EN CASO DE EMERGENCIA

CISPROQUIM

BOGOTÁ: Tel. +57 1 288 60 12

NACIONAL: Tel. 01 8000 91 60 12





Recibí del Cliente

Nombre y C.C.: Marian barreiro

1101757567

28/03/2026 15:14

Nombre y firma del Técnico Aplicador

DARIO RICARDO CRUZ FONSECA

C.C.: 79246022

MES Junio

AÑO 2026

ESCUELA: Esvel.

LA ESTACION VELEÑA DEL CAFE

FORMATO LIMPIEZA Y DESINFECCION

DIA	ACTIVIDASD REALIZADA					HORA INICIO	HORA FINAL	FIRMA RESPONSABLE	OBSERVACIONES			FIRMA QUIEN VERIFICA
	A1	A2	A3	A4	A5				BUENO	MALO	REGULAR	
01-06-26	X	X	X	X	X	2:19 Pm.	3:20 PM.	Diana Poveda.	X			Diana Poveda
02-06-26		X	X		X	17:05	17:40	Diana Poveda	X			Diana Poveda.
03-06-26	X	X	X	X	X	11:06 AM.	12:00	Diana Poveda	X			Diana Poveda.
04-06-26		X	X		X	18:05	18:40	Diana Poveda	X			Diana Poveda.
05-06-26	X	X	X	X	X	06:20	07:05	Diana Poveda	X			Diana Poveda.
06-06-26		X	X		X	13:40	14:30	Diana Poveda	X			Diana Poveda
07-06-26	X	X	X	X	X	15:00	15:30	Diana Poveda	X			Diana Poveda
08-06-26		X	X		X	06:10	06:40	Diana Poveda.	X			Diana Poveda
09-06-26	X	X	X	X	X	06:30	07:15.	Diana Poveda	X			Diana Poveda.

A1	LIMPIEZA DE PISOS PAREDES, VIDRIOS	A4	DESINFECCION ESTACIONES DE TRABAJO		
A2	LIMPIEZA VITRINAS Y NEVERAS	A5	DESCANECADO Y LIMPIEZA DE BOTES DE BASURA		
A3	LIMPIEZA DE HORNOS Y UTENSILIOS				

MES Junio

AÑO 2026

ESCUELA: Esvel

LA ESTACION VELEÑA DEL CAFE

FORMATO TOMA DE TEMPERATURA

FECHA	NEVERA 1				NEVERA 2				NEVERA 3				CONGELADOR 1				CONGELADOR 2				FIRMA RESPONSABLE
	HORA	Tº	HORA	Tº	HORA	Tº	HORA	Tº	HORA	Tª	HORA	Tº	HORA	Tº	HORA	Tº	HORA	Tº	HORA	Tº	
01-06-26	9:00	10°C	15:00	8°C.	9:00	12°C	15:00	9°C.					9:00	-23.4	15:00	-22	9:00	-20	15:00	-23	
02-0626	9:30	12°C	16:00	9°C	9:00	9°C.	15:00	14°C.					10:15	-23.5	15:15	-22	10:16	-21	17:00	-23	
03-06-26	10:00	10°C.	15:30	12°C	10:05	8°C	14:00	12°C.					10:10	-24	14:00	-23.6	10:20	-22	18:00	-24.5	
04-06-26	7:00	12°C	17:00	10°C	07:30	12°C	15:00	11°C.					10:15	-23	15:00	-23.0	10:30	-23.1	19:00	-23	
05-06-26	08:15	11°C	14:00	12°C	08:20	13°C	14:20	12°C					11:00	-22.5	14:20	-22	11:15	-22.1	15:00	-22.1	
06-06-26	10:00	12°C	17:05	11°C	10:15	12°C	16:00	11°C.					11:00	-19.3	16:20	-19.0	11:10	-20	16:30	-23.1	
07-06-26	9:15	13°C	14:05	11°C	9:25	11°C	14:30	12°C					10:10	-20.1	17:15	-19	10:25	-21	17:30	-24.2	
08-06-26	8:00	12.7°C	13:05	11°C	8:40	12°C	15:30	11°C					9:30	-19	14:00	-22	9:45	-23	14:20	-23.5	
09-06-26	10:24	13.1°C	13:00	11°C.	10:30	11°C	13:20	12°C.					10:00	-19.1	13:30	-23	10:05	-20	13:35	-22.3	