Alcaldía de Montería	FORMATO DE RADICACIÓN DE CUENTAS		CÓDIGO: SHF-T004-19
	RESPONSABLE:	DEPENDENCIA:	VERSIÓN: 1
	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	FECHA EMISIÓN:

Fecha:		Hora	
Nombre completo:	Grupo MECEJ.SAS		
Teléfono:	3012511035		
Correo electrónico (obligatorio):			

NOTA: Favor acercarse a la oficina de tesorería general del municipio de Montería a los 2 días hábiles siguientes a la presentación de su cuenta, para verificar la documentación y poder continuar con el trámite legal para el pago de la cuenta.

FIRMA LEGIBLE CONTRATISTA

RECIBIDO CONTRATISTA

Fecha:		Hora	
Nombre completo:			

FIRMA QUIEN RECIBE EN LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

Alcaldía de
MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA

Oficina de presupuesto
Constancia de registro presupuestal No: 26001209

REGISTRO PRESUPUESTAL

RP No.	26001209
lunes 06 abril 2026	

Beneficiario: 901800096 - GRUPO MECEV S.A.S. **NIT:** 901800096

No. del Certificado de disponibilidad 26000768 **Contrato No:** SI-SGOB-004-2026

Tiempo de Ejecucion: HASTA 31 DIC 2026

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro	Descripcion	Tipo de Financiacion	Producto	CPC	Valor R.P.
2.3.2.02.02.006.8	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	1206007		$ 1.400.000.000,00
				Total Reserva..	$ 1.400.000.000,00

CON SITUACION DE FONDO

Total reserva en letras: MIL CUATROCIENTOS MILLONES de Pesos

Objeto

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya
Profesional Especializado

Solicito: CARLOS ANDRES CARGIA SUAREZ		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.145.71.80, 172.70.55.137,

GRUPO MECEV S.A.S
NIT: 901800096 - 8
Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas □ IVA
Persona Jurídica
Dirección: MANZANA 2 LOTE 9 BRR VILLA CIELO, MONTERÍA, Córdoba, Colombia
Tel. 3156086900
Email. sebaztianllorente@live.com
Autorización factura electrónica de venta No: 18764092879970 válida desde 2025-05-07 hasta 2027-05-07 rango desde FE1 hasta FE50

Nombre/Razón Social: MUNICIPIO DE MONTERIA
NIT: 800096734
Dirección: CL 27 CR 3 ESQ, MONTERÍA, Córdoba, Colombia
Teléfono: 6047924545
Email: contabilidad@monteria.gov.co

Forma de pago: Contado
Medio de pago: Crédito ACH
Total de Lineas: 4

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA: **FE20**

MONEDA:	**COP Peso colombiano**
HORA EMISIÓN:	**13:36:49**
FECHA FIRMADO:	**01/07/2026 13:36:50**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
01	07	2026	--	--	--

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	1	DESAYUNO COMPUESTO POR: FRUTA:120 GRAMOS, PROTEÍNA: 80 GRAMOS, DERIVADO DE CEREAL:120 GRAMOS Y BEBIDA FRÍA O CALIENTE 200 ML. INCLUYE DESECHABLES Y TRANSPORTE.	WSD	3.283,00	$10.657,98	IVA	19%	$6.648.128,18	$0,00	$34.990.148,34
2	1	ALMUERZO COMPUESTO POR: SOPA (DE CEREAL/ TUBÉRCULOS, CREMAS, MAZAMORRAS, VERDURAS) 240 GRAMOS, PROTEÍNA (CARNE DE RES MAGRA, POLLO O PESCADO) 67 GRAMOS, CEREAL 172 GRAMOS, HORTALIZAS Y VERDURAS 80 GRAMOS, TUBÉRCULO RAÍZ O PLÁTANO 103 GRAMOS, BEBIDA DE FRUTA DE 250 ML Y POSTRE 10 GRAMOS. INCLUYE DESECHABLES Y TRANSPORTE.	WSD	3.283,00	$20.279,83	IVA	19%	$12.649.949,56	$0,00	$66.578.681,89
3	1	CENA COMPUESTA POR: SOPA 240 GRAMOS, PROTEÍNA 94 GRAMOS (CARNE DE RES, POLLO O PESCADO), CEREAL 172 GRAMOS, HORTALIZAS Y VERDURAS 80 GRAMOS, TUBÉRCULO RAÍZ O PLÁTANO 99 GRAMOS, BEBIDA DE FRUTA DE 250 ML Y POSTRE 10 GRAMOS. INCLUYE DESECHABLES Y TRANSPORTE	WSD	3.283,00	$20.279,83	IVA	19%	$12.649.949,56	$0,00	$66.578.681,89
4	1	NOCTURNO NOCTURNO COMPUESTO POR: BEBIDA TIPO NÉCTAR, BEBIDA LÁCTEA (LECHE, LECHES SABORIZADAS O AVENA) DE 200 ML Y DERIVADO DE CEREAL 60 GRAMOS.INCLUYE DESECHABLES Y TRANSPORTE.	WSD	3.283,00	$10.168,06	IVA	19%	$6.342.530,79	$0,00	$33.381.740,98

Notas:

SON: (doscientos treinta y nueve millones ochocientos diecinueve mil ochocientos once pesos con diecinueve centavos)

Subtotal:	$201.529.253,10
Cargos:	$0,00

Firma Digital: YEiM3NkxPjAHmo/Ui/V+ZE0fnYvk6RVzQguzJpSbDM3xJbRB2a5D9ckTzQ13ihY0V
fVFJA8X+HnfWfLs3k2W1SFfeKN2WiUmrj1vvP0gqQ+RNBmUJlFpJ2cOiKSrEK8fj
fAyfFwtEC3gOHk6uGtAIb5xmR6vjfKymBSC9jSxVn6vs9gHuyjPVzTy6gfhN19Vc
lXzAVlR43JYz2Elho2FJEouBNB+7BiayW/wB8Uucd1Jy6B1MXfDqLy8Hqe1rHjxO
+PFyn0FUVvLVAdmBUah1ajz7llxYYJqTUXJ07Y7eq/oxgmIQeZH61VEa8EK75lgG
dhnJoHCFzZf6Srm4IzbEfw==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.
Representación Gráfica de la Factura Electrónica de Venta..

CUFE: 5d8e9f8e0c9bb812aed23c573de8c5b00e8b3da86164e6f375e85c96ce97e00ea846573c95afe320ff70034350bb4df3

Descuentos:	$0,00
IVA:	$38.290.558,09
Total:	$239.819.867,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$201.529.253,10	19,00%	$38.290.613,09

Firma Digital: YEiM3NkxPjAHmo/U/V+ZE0fnYvk6RVzQguzJpSbDM3xJbRB2a5D9ckTzQ13ihY0V
fVFJA8X+HnfWfLs3k2W1SFfeKN2WiUmrj1vvP0gqQ+RNBmUJlFpJ2cOiKSrEKBfj
fAyfFwtEC3gOHk6uGtAIb5xmR6vjfKymBSC9jSxVn6vs9gHuyjPVzTy6gfhN19Vc
IXzAVlR43JYz2Elho2FJEouBNB+7BiayW/wB8Uucd1Jy6B1MXfDqLy8Hqe1rHjxO
+PFyn0FUVvLVAdmBUah1ajz7IlxYYJqTUXJ07Y7eq/oxgmlQeZH61VEa8EK75lgG
dhnJoHCFzZf6Srm4IzbEfw==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura Electrónica de Venta..

Certificación Bancaria

Bancolombia

Monteria, 27 de Noviembre de 2025.

Señor

A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que GRUPO MECEV SAS identificado(a) con CC No. 901800096 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PERSONA JURIDICA	67700003525	2025/11/27	A ACTIVA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: En Bogotá (601) 343 0000, Medellín (604) 510 9000, Cali (602) 554 0505, Barranquilla (605) 361 8888, Bucaramanga (607) 697 2525, Cartagena (605) 693 4400, Resto del país 018000912345.
Sede principal Carrera 48 # 26-85 Torre Norte. Medellín – Colombia

Montería, 12 Junio de 2026.

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, YUDITH MARIA PICO MARTINEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.013.941 y TP 63405-T, en mi condición de Revisor Fiscal de GRUPO MECEV S.A.S., con Nit. 901800096-8, certifico que la GRUPO MECEV S.A.S. se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

Dada en Montería, a los doce (12) días del mes de Junio de 2026.

Atentamente,

YUDITH MARIA PICO MARTINEZ
Cedula de Ciuadadania: 26.013.941
Revisor Fiscal, TP: 63405-T

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901800096-8	GRUPO MECEV SAS	MANZANA 2 LT 9 B VILLACIELO	00000000	gmecevsas@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	B – menos de 200		CÓRDOBA	MONTERÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92621206		1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-05	E	$1,226,000	$618.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza en exterior	Exonerado	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1067842591	GARAY AVILA JENNIFER MABEL	1	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF16	1.226.000	30	49.100	1.226.000	24.600	36.800	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901800096-8	GRUPO MECEV SAS	MANZANA 2 LT 9 B VILLACIELO	00000000	gmecevsas@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	B – menos de 200		CÓRDOBA	MONTERÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92621206		1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-05	E	$1,226,000	$618.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF16	Comfacor	891080005-1	49.100	0	0	49.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
24.600	0	0	24.600	1
ICBF				
36.800	0	0	36.800	1
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	1	49.100	49.100
ESAP	0	0	0
ICBF	1	36.800	36.800
MEN	0	0	0
SENA	1	24.600	24.600
TOTALES	6	618.800	618.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901800096-8	GRUPO MECEV SAS	MANZANA 2 LT 9 B VILLACIELO	00000000	gmecevsas@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	B – menos de 200		CÓRDOBA	MONTERÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92621078	18/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-04	E	$1,226,000	$629.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	23	3.700	0	222.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	23	4.700	0	284.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	9.200				9.200	23	200	9.400			92	9.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF16	Comfacor	891080005-1	49.100	23	900	50.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
24.600	23	500	25.100	1
ICBF				
36.800	23	700	37.500	1
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	222.600
Pensión	1	280.200	284.900
Riesgos Laborales	1	9.200	9.400
CCF	1	49.100	50.000
ESAP	0	0	0
ICBF	1	36.800	37.500
MEN	0	0	0
SENA	1	24.600	25.100
TOTALES	6	618.800	629.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901800096-8	GRUPO MECEV SAS	MANZANA 2 LT 9 B VILLACIELO	00000000	gmecevsas@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	B – menos de 200		CÓRDOBA	MONTERÍA		NO

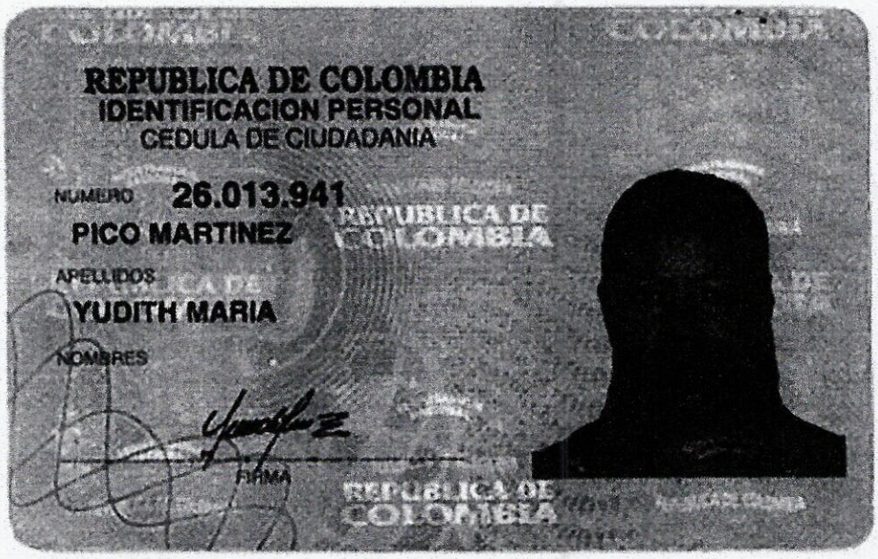
DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92621078	18/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-04	E	$1,226,000	$629.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Riss	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1067642591	GARAY AVILA JENNIFER MABEL	1	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF16	1.226.000	30	49.100	1.226.000	24.500	36.800	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 26.013.941

PICO MARTINEZ

APELLIDOS

YUDITH MARIA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-OCT-1965

MOMIL
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-FEB-1985 MOMIL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2804100-00224098-F-0026013941-20100311 0021578310A 1 33740465

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



63405-T

YUDITH MARIA
PICO MARTINEZ
C.C. 26813941
RESOLUCION INSCRIPCION 14 FECHA 25/02/99
UNIVERSIDAD DEL SINU

Presidente

(98)71595

C

020321

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores

26813941

Alcaldía de
MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud Nº	26000812
CDP No.	26000768
lunes 26 enero 2026	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2026 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de	Producto	CPC	Valor C.D.P.	Valor Disponbile.
2.3.2.02.02.006.8	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	1206007		$ 1.400.000.000,00	$ 3.200.000.000,00
				Totales...	$ 1.400.000.000,00	$ 3.200.000.000,00

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: MIL CUATROCIENTOS MILLONES de Pesos

El certificado No. 26000768 se emite en Monteria el dia lunes 26 de enero de 2026 como requisito previo a:

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya

Profesional Especializado

Solicito : HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: DHOYOS	Imprimió: DAIRO MANUEL HOYOS BEDOYA	IP Imprimió: 186.145.71.80, 172.70.55.138, 10.0.0.103

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141209498299

(415)7707212489984(8020) 000014120949829 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 0 0 0 9 6	8	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
GRUPO MECEV S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal
MANZANA 2 LOTE 9 BRR VILLA CIELO

42. Correo electrónico GRUPOMECEVSAS@GMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 7 7 9 7 4 9 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 3 0	2 0 2 4 0 2 0 7	5 6 1 1	2 0 2 4 0 2 0 7	4 6 6 3 / 4 9 2 1		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 1 4 3 3 4 2 4 8 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-09-19 / 03:54:16PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre POLO HERRERA PIER PAOLO
985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 17-03-2026 10:50:02AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141209498299

(415)7707212489984(8020) 000014120949829 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 8 0 0 0 9 6	8	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 4
72. Número		0 0 1
73. Fecha	2 0 2 4 0 1 1 9	2 0 2 5 0 1 3 0
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 2 4 0 2 1 2	2 0 2 5 0 2 1 0
77. No. Matrícula mercantil	2 1 3 1 8 7	2 1 3 1 8 7
78. Departamento	2 3	2 3
79. Ciudad/Municipio	2 2	2 2
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 4 0 2 1 2	2 0 2 4 0 2 1 2
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 4 0 2 1 2		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 17-03-2026 10:50:02AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141209498299

(415)7707212489984(8020) 000014120949829 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 8 0 0 0 9 6	8	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 5 0 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 6 4 9 8 5 6 4 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
POLO	HERRERA	PIER	PAOLO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 17-03-2026 10:50:02AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 5 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141209498299

(415)7707212489984(8020) **000014120949829 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 0 0 0 9 6		Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 8 9 1 6 9 8	7	1 6 8 4 5 5

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
SALGADO	BLANQUICETH	ANDRES	DAVID

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 3 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 17-03-2026 10:50:02AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 5 de 5 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141209498299

(415)7707212489984(8020) 000014120949829 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Montería	14. Buzón electrónico
		1 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Expendio a la mesa de comidas preparadas	5 6 1 1

162. Nombre del establecimiento: MECEV FOOD

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Córdoba 2 3	Montería 0 0 1	

165. Dirección: CL 43 40 16 LC 9 URB SANTA ELENA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
2 2 2 3 3 8	2 0 2 5 0 2 1 4	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 0 0 7 7 9 7 4 9 9		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 17-03-2026 10:50:02AM

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO N° SI-SGOB-004-2026 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERÍA Y GRUPO MECEV S.A.S., S.A.S

CERTIFICA

Que GRUPO MECEV S.A.S., con NIT 901.800.096 – 8, representado legalmente por el señor PIER PAOLO POLO HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía N°: 1.064.985.646, en su calidad de CONTRATISTA, cumplió con las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Suministrar los desayunos, almuerzos, cenas, y refrigerios, de acuerdo con las especificaciones y condiciones económicas contenidas en el estudio y a la propuesta presentada.
2. Utilizar los elementos y el recurso humano necesario para la ejecución del presente objeto contractual.
3. Suministrar los bienes objeto del contrato en excelentes condiciones de conservación y presentación, de acuerdo con el tipo de bienes solicitados por la entidad.
4. Suministrar los bienes objeto de acuerdo con las minutas establecidas en el estudio previo y en el orden establecido en numeral 2.3.2 del mismo.
5. Suministrar los alimentos en el lugar y la hora designada previamente por el supervisor.
6. Disponer de un espacio físico en la ciudad de Montería, ya sea en calidad de propietario, arrendatario o comodatario, para el almacenamiento, preparación y elaboración de los alimentos a suministrar como objeto del contrato, que permita el control y la inspección de las condiciones aplicables a la manipulación de los alimentos por parte del supervisor designado.
7. Disponer del concepto sanitario vigente durante la ejecución del contrato.
8. Hacer la sustitución de los alimentos cuando los entregados presenten algún tipo de vencimiento o deterioro que impida su correcto consumo.
9. Cumplir con la afiliación al sistema de seguridad social integral previsto en la ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes (empresa prestadora de salud EPS, pensiones y aseguradora de riesgos profesionales ARL).
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia.
11. Garantizar la compra de alimentos en un porcentaje mínimo del 30 % del valor total de los recursos del contrato a pequeños productores locales de conformidad con lo dispuesto en la ley 2046 de 2020.
12. Constituir una garantía única de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.
13. Las demás que se deriven del objeto y de la naturaleza del contrato y las demás contenidas en el estudio previo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Garantizar la calidad del servicio y los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Realizar el informe de ejecución, parciales y final, de acuerdo con lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.
4. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación. (suscribe el acta de inicio, pero por tratarse de una cuenta parcial no se hace necesario firmar acta de liquidación)

5. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la ley y el ministerio de protección social, hasta que entre en vigencia el decreto 1273 de 2018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.
6. Mantener durante la ejecución del contrato los precios propuestos.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales ocurrencias a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas u correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato art. 5 numeral 5 ley 80 de 1993.
8. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

Obligaciones se encuentran contenidas en el "*CONTRATO DE SUMINISTRO N° SI-SGOB-004-2026, cuyo objeto es "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA*", durante el periodo de ejecución contractual que se extendió desde el **13 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026**.

A continuación, se detallan los valores de los servicios facturados por el contratista durante la vigencia del contrato.

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRACTUAL	PAGOS/ TRAMITES	SALDO
Valor contrato	$1.400.00.000,00	$ 0,00	**$1.160.180.133,00**
Valor Acta Parcial 1	**$239.819.867,00**	**$239.819.867.00**	
TOTAL	**$1.160.180.133,00**	**$1.160.180.133,00**	

El valor facturado ascendió a DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($239.819.867.00)** de un total pactado de MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (**$1.400.000.000.00)**, quedando un saldo por ejecutar de MIL CIENTO SESENTA MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.160.180.133,00)**.**

En constancia se firma el presente informe a los dos días del mes de julio de 2026.

NELSON ENRIQUE ACOSTA SANJUAN
Gerente Seguridad y Convivencia
SUPERVISOR

Elaboró: Marla Montes - Contratista SGOB
Reviso: Ana María Penagos - Contratista SGOB

ACTA PARCIAL DE EJECUCIÓN NRO UNO

CONTRATO:	NO. SI-SGOB-004-2026
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE SUMINISTRO
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA NIT: 800096734-1
CONTRATISTA:	GRUPO MECEV S.A.S., CON NIT. 901.800.096 – 8, REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR PIER PAOLO POLO HERRERA, CON CEDULA DE CIUDADANÍA No.1.0064.985.646 DE CARTAGENA – BOLIVAR.
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
VALOR DEL CONTRATO:	MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($1.400.000.000 M/CTE.)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO PRIMERO QUE OCURRA.
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE ABRIL DE 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN:	13 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	26000768 DEL 26 DE ENERO 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL:	26001209 DEL 06 ABRIL 2026.
FORMA DE PAGO	Mediante actas parciales de servicio, previa ejecución del mismo y previa presentación de la cuenta de cobro, informe de ejecución del contratista, acompañado de certificado de cumplimiento expedido por el supervisor e informe de cumplimiento del supervisor en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo con los compromisos adquiridos, si ya lugar a ello, y liquidación del contrato. **Parágrafo primero**: para cada pago, deberá presentarse acta parcial de ejecución en donde se anoten todas y cada una de las actividades ejecutadas a la fecha de cohorte del acta y el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato. **Parágrafo segundo:** para el caso del último pago, el contratista deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia de este y la certificación del supervisor donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato. **Parágrafo tercero**. Para cada pago deberá acompañarse el pago de la seguridad social y riesgos profesionales, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la ley y los conceptos emitidos por el ministerio de protección social al respecto. **nota:** el municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
VALOR A PAGAR:	DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($239.819.867.00).**

A los dos (2) días del mes de julio del año 2026, **NELSON ENRIQUE ACOSTA SANJUAN**, en calidad de supervisor del referido contrato y **GRUPO MECEV S.A.S., con NIT. 901.800.096 – 8**, en su calidad de CONTRATISTA, representado legalmente por **PIER PAOLO POLO HERRERA** con C.C. 1.064.985.646 de Cartagena, mediante este documento hacen constar el cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato durante el periodo comprendido entre **13 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2026,** por lo que se certifica que efectivamente el contratista cumplió con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato descrito en el encabezado, resultando procedente el pago correspondiente a la presente acta parcial número uno (1) de ejecución.

A continuación, se detallan los valores de los servicios facturados por el contratista durante la vigencia del contrato.

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRACTUAL	PAGOS/ TRAMITES	SALDO
Valor contrato	$1.400.00.000,00	$ 0,00	**$ 1.160.180.133,00**
Valor Acta Parcial 1	**$239.819.867.00**	**$239.819.867.00**	
TOTAL	**$ 1.160.180.133,00**	**$ 1.160.180.133,00**	

El valor facturado ascendió a DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($239.819.867.00)** de un total pactado de MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (**$1.400.000.000.00)**, quedando un saldo por ejecutar de MIL CIENTO SESENTA MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 1.160.180.133,00).

En constancia se firma el presente informe a los dos días del mes de julio de 2026.

NELSON ENRIQUE ACOSTA SANJUAN
Gerente de Seguridad y Convivencia
Supervisor

PIER PAOLO POLO HERRERA
CC. 1.064.985.646.194 de Cartagena
GRUPO MECEV S.A.S
Contratista

Elaboró: Marla Montes - Contratista SGOB.
Revisó: Elizabeth Mangones Contratista SGOB.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISION NRO UNO

CONTRATO:	NO. SI-SGOB-004-2026
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE SUMINISTRO
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA NIT: 800096734-1
CONTRATISTA:	GRUPO MECEV S.A.S., CON NIT. 901.800.096 – 8, REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR PIER PAOLO POLO HERRERA, CON CEDULA DE CIUDADANÍA No.1.0064.985.646 DE CARTAGENA – BOLIVAR.
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
VALOR DEL CONTRATO:	MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($1.400.000.000 M/CTE.)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO PRIMERO QUE OCURRA.
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE ABRIL DE 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN:	13 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	26000768 DEL 26 DE ENERO 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL:	26001209 DEL 06 ABRIL 2026.
FORMA DE PAGO	Mediante actas parciales de servicio, previa ejecución del mismo y previa presentación de la cuenta de cobro, informe de ejecución del contratista, acompañado de certificado de cumplimiento expedido por el supervisor e informe de cumplimiento del supervisor en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo con los compromisos adquiridos, si ya lugar a ello, y liquidación del contrato. **Parágrafo primero**: para cada pago, deberá presentarse acta parcial de ejecución en donde se anoten todas y cada una de las actividades ejecutadas a la fecha de cohorte del acta y el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato. **Parágrafo segundo:** para el caso del último pago, el contratista deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia de este y la certificación del supervisor donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato. **Parágrafo tercero**. Para cada pago deberá acompañarse el pago de la seguridad social y riesgos profesionales, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la ley y los conceptos emitidos por el ministerio de protección social al respecto. **nota:** el municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

VALOR A PAGAR:	DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($239.819.867.00).**

En Montería, a los dos (2) día del mes de julio de 2026, **NELSON ENRIQUE ACOSTA SANJUAN**, en calidad de supervisor de contrato N°SI-SGOB-004-2026, presento el correspondiente informe de supervisión del contrato identificado en el encabezado del presente informe, correspondiente al periodo comprendido entre del 13 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026.

En desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista GRUPO MECEV S.A.S., CON NIT. 901.800.096 – 8, representada legalmente por el señor PIER PAOLO POLO HERRERA, con cedula de ciudadanía N°1.0064.985.646 de Cartagena – Bolívar, contemplada en el contrato en referencia, brindo sus servicios en los siguientes asuntos:

13 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
1	Suministrar los desayunos, almuerzos, cenas, y refrigerios, de acuerdo a las especificaciones y condiciones económicas contenidas en el estudio y a la propuesta presentada.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista cumplió suministro desacuerdo especificaciones y condiciones económicas contenidas en el estudio y a la propuesta presentada.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Registro diario de entregas raciones de alimentos. 2. Evidencia fotográfica donde se logran observar los menús suministrados a las personas privadas de la libertad. 3. Ingreso almacén general alcaldía de Montería. 3. Factura electrónica FE20 suministrada por el contratista.
2	Utilizar los elementos y el recurso humano necesario para la ejecución del presente objeto contractual.	En cumplimiento a esta obligación contractual el contratista cumplió con las entregas y especificaciones requeridas en el contrato.	Como evidencia el contratista aporto: 1.Registros diarios de entrega raciones de alimentos.
3	Suministrar los bienes objeto del contrato en excelentes condiciones de conservación y presentación, de acuerdo al tipo de bienes solicitados por la entidad.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista cumplió suministro los alimentos en excelentes condiciones.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Registro diario de entregas raciones de alimentos. 2. Evidencia fotográfica donde se logran observar los menús suministrados a las

			personas privadas de la libertad.
4	Suministrar los bienes objeto de acuerdo a las minutas establecidas en el estudio previo y en el orden establecido en numeral 2.3.2 del mismo.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista cumplió suministrando los alimentos según las minutas del estudio previo.	Como evidencia el contratista aporto: 1.Actas de entrega firmada por el quien entrega y quien recibe los menús establecidos en el contrato.
5	Suministrar los alimentos en el lugar y la hora designada previamente por el supervisor.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista cumplió suministro en el tiempo y lugar concordado.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Registro diario de entregas raciones de alimentos.
6	Disponer de un espacio físico en la ciudad de montería, ya sea en calidad de propietario, arrendatario o comodatario, para el almacenamiento, preparación y elaboración de los alimentos a suministrar como objeto del contrato, que permita el control y la inspección de las condiciones aplicables a la manipulación de los alimentos por parte del supervisor designado.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista cumplió con el lugar físico en Montería para preparar las comidas.	Como evidencia el contratista aporto: 1.Contrato de arriendo, inmueble ubicado Calle 43 N° 40-16, Local 9, barrio Santa Elena, en la ciudad de Montería
7	Disponer del concepto sanitario vigente durante la ejecución del contrato.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista cumplió con el concepto sanitario.	Como evidencia el contratista aporto: 1.Certificado de sanidad numero 2026-3952
8	Hacer la sustitución de los alimentos cuando los entregados presenten algún tipo de vencimiento o deterioro que impida su correcto consumo.	Durante el periodo informado no se recibieron quejas de alimentos en situación de vencimiento o deterioro que requirieran ser objeto de cambio.	N/A
9	Cumplir con la afiliación al sistema de seguridad social integral previsto en la ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes (empresa prestadora de salud EPS, pensiones y aseguradora de riesgos profesionales ARL).	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista cumplió pagando la afiliación al sistema de seguridad social.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Planillas de pago seguridad social. abril - mayo 92821078 mayo - junio 92621206
10	Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia.	El contratista atendió las instrucciones emitidas y obligaciones contractuales durante el periodo 13 abril a 31 de mayo.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Informe parcial de ejecución Nro. Uno.
11	Garantizar la compra de alimentos en un porcentaje mínimo del 30 % del valor total de los recursos del	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista	Como evidencia el contratista aporto:

	contrato a pequeños productores locales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020.	cumplió con la garantía de compras el 30% de los productos a los productores locales.	1.Certificado firmado por pequeños productores.
12	Constituir una garantía única de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.	En cumplimiento a esta obligación contractual el contratista constituyó la garantía exigida en el contrato.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Póliza seguros del estado SA. # 53-44-101044122
13	Las demás que se deriven del objeto y de la naturaleza del contrato y las demás contenidas en el estudio previo.	Durante el periodo informado no se adelantaron actividades contempladas en este ítem.	N/A

OBLIGACIONES GENERALES:

N°	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
1	Garantizar la calidad del servicio y los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista garantizando la calidad de los servicios.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Evidencia fotográfica donde se logran observar los menús suministrados a las personas privadas de la libertad. 2. Actas de entrega firmadas por OSCAR VERTEL MACHADO funcionario de planta de la entidad encargado de recibir las comidas. 3. Listado de personas privadas de la libertad.
2	Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista acato todas las ordenes ordenas por el supervisor.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Informe parcial de ejecución Nro. 01
3	Realizar el informe de ejecución, parciales y final, de acuerdo con lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista realizo un informe.	Como evidencia el contratista aporto: 1.Informe durante el periodo de ejecución 13 de abril de 2026 hasta el 18 de mayo de 2026 según las especificaciones técnicas del proyecto.

4	Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.	En cumplimiento a esta obligación contractual el contratista suscribió la presente acta de inicio del contrato. Por tratarse de una cuenta parcial no se hace necesaria el acta de liquidación.	Como evidencia el contratista aporto: 1.Acta de inicio.
5	Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo con los lineamientos fijados por la ley y el ministerio de protección social, hasta que entre en vigencia el decreto 1273 de 2018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista pago mensualmente la seguridad social.	Como evidencia el contratista aporto: 1. Planillas de pago seguridad social. abril - mayo 92821078 mayo - junio 92621206
6	Mantener durante la ejecución del contrato los precios propuestos.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista facturo de acuerdo a los valores establecidos en el contrato.	Como evidencia el contratista aporto: 1.Factura electrónica Nro. FE20.
7	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales ocurrencias a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas u correctivos que fueren necesarios. el incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato art. 5 numeral 5 ley 80 de 1993.	En cumplimiento a esta obligación contractual en este periodo el contratista no presento evidencia de haber sido objeto de algún tipo de petición o amenaza.	N/A
8	Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se presentaron peticiones adicionales.	N/A

Los servicios brindados correspondieron a las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato según las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo y en la aceptación de la oferta del presente contrato.

A continuación, se detallan los valores de los servicios facturados por el contratista durante la vigencia del contrato.

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRACTUAL	PAGOS/ TRAMITES	SALDO
Valor contrato	$1.400.00.000,00	$ 0,00	**$ 1.160.180.133,00**
Valor Acta Parcial 1	**$239.819.867.00**	**$239.819.867.00**	

TOTAL	**$ 1.160.180.133,00**	**$ 1.160.180.133,00**	

El valor facturado ascendió a DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($239.819.867.00)** de un total pactado de MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (**$1.400.000.000.00)**, quedando un saldo por ejecutar de MIL CIENTO SESENTA MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 1.160.180.133,00)**.**

En constancia se firma el presente informe a los dos días del mes de julio de 2026.

NELSON ENRIQUE ACOSTA SANJUAN
Gerente de Seguridad y Convivencia
Supervisor

Elaboró: Marla Montes - Contratista SGOB
Reviso: Ana María Penago - Contratista SGOB

NÚMERO DE CONTRATO	SI-SGOB-004-2026
OBJETO CONTRACTUAL	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD (SINDICADAS) A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA	GRUPO MECEV S.A.S (NIT 901800096-8)
PERIODO DE EJECUCIÓN	13 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
VALOR TOTAL	$1.400.000.000 M/CTE.
PERIODO DE EJECUCION	13 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2026
VALOR CUENTA UNO	DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($239.819.867).

El presente informe consolida las acciones ejecutadas por el Grupo MECEV S.A.S, ENTRE EL 13 DE ABRIL Y EL 31 DE MAYO en cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas del contrato de suministro No. SI-SGOB-004-2026, se detallan las gestiones realizadas para garantizar la calidad y oportunidad en el servicio de alimentación destinado a las personas privadas de la libertad a cargo del municipio de Montería. este informe da cuenta de la correcta gestión operativa y administrativa que sustenta la solicitud de pago mediante el acta de ejecución parcial Nro. Uno.

ACCIONES Y EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES

Gestión Administrativa Obligaciones Generales

Se realizaron las siguientes gestiones para garantizar el marco legal del contrato:

1. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO Y LOS BIENES A SUMINISTRAR DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONSIGNADAS. **Grupo MECEV S.A.S.** garantizó plenamente la calidad del servicio y de los bienes suministrados mediante la estricta alineación de sus procesos con las especificaciones técnicas requeridas contractualmente. Para ello, la empresa implementó un sistema de control de calidad basado en la verificación técnica previa, el uso de insumos que cumplen con las normativas vigentes y la entrega de fichas técnicas y certificados de calidad correspondientes a cada bien y servicio provisto. Asimismo, el cumplimiento quedó validado y respaldado en su totalidad mediante las actas de supervisión y recibo a satisfacción firmadas sin observaciones por la entidad contratante, demostrando que lo ejecutado coincide exactamente con lo exigido.

2. ACATAR LAS ÓRDENES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO IMPARTA EL MUNICIPIO Y DE MANERA GENERAL OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES. **Grupo MECEV S.A.S.** dio estricto cumplimiento a esta obligación al mantener un canal de comunicación permanente, fluido y directo con la supervisión designada por el Municipio. Durante todo el desarrollo del contrato, la empresa atendió, procesó y ejecutó de manera oportuna y eficaz cada una de las instrucciones, solicitudes y órdenes impartidas por la

entidad. priorizando siempre la transparencia en la información, lo cual garantizó un desarrollo armónico de las etapas contractuales y el éxito en la ejecución del objeto convocado.

3. REALIZAR EL INFORME DE EJECUCIÓN, PARCIALES Y FINAL, DE ACUERDO CON LO PACTADO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO. **Grupo MECEV S.A.S.** cumplió a cabalidad con esta obligación mediante la elaboración, estructuración y entrega oportuna de la totalidad de los informes de ejecución con su respectiva evidencia fotográfica, siguiendo los lineamientos concertados con la supervisión del contrato. Cada documento presentado se basó en la evidencia físico y financiero de las actividades, consolidando las evidencias fotográficas, de archivo y de soporte que demostraron el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto. La idoneidad y calidad de estos informes quedó ratificada mediante la revisión, validación y aprobación formal por parte del supervisor, habilitando así el trámite de los pagos correspondientes sin objeciones se adjunta informe de ejecución para su respectiva revisión.

4. SUSCRIBIR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE INICIO Y LA CORRESPONDIENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN., se llevó a cabo los registros del acta de inicio en los tiempos correspondientes se adjunta evidencia debidamente firmada por el supervisor autorizado.

5. **Grupo MECEV S.A.S.** dio estricto cumplimiento a la obligación legal y contractual mediante la liquidación y pago oportuno, mes a mes, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales según planillas abril -mayo 92821078 y mayo - junio 92621206, correspondientes al periodo de ejecución reportado mediante el presente informe.

6. MANTENER DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS PRECIOS PROPUESTOS. **Grupo MECEV S.A.S.** dio pleno cumplimiento a esta obligación al sostener de manera invariable durante toda la vigencia y ejecución del contrato, los precios unitarios y globales presentados en su oferta económica inicial. Este cumplimiento se evidencia de forma objetiva en las actas de cobro, facturas y en la liquidación final del contrato, donde se constata que cada bien o servicio fue facturado mediante factura FE20 aplicando estrictamente los precios originalmente propuestos y adjudicados.

7. Al no presentarse eventos de coacción, no fue necesario activar los protocolos de notificación a la entidad contratante ni a las autoridades competentes. Asimismo, la organización ratifica que no celebró pactos, acuerdos ilegales ni omisiones que pusieran en riesgo la transparencia del proceso, garantizando la ejecución transparente y limpia del objeto contractual.

8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE SEAN ESTABLECIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. **Grupo MECEV S.A.S.** dio pleno cumplimiento a esta obligación al mantener una postura proactiva, flexible y de total disposición técnica y operativa durante toda la vigencia contractual. La empresa ejecutó con oportunidad y eficacia todas aquellas actividades complementarias, accesorias o imprevistas que surgieron en el desarrollo del proyecto y que fueron requeridas por la supervisión para asegurar la correcta marcha de este. Esta capacidad de respuesta y colaboración armónica con el supervisor

garantizó que no se presentaran reprocesos ni parálisis, logrando la satisfacción integral de las necesidades de la entidad y la culminación exitosa del objeto del contrato en los términos pactados.

ACCIONES Y EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES

Gestión Operativa Obligaciones Específicas

Entre el 13 abril y el 4 de mayo del año en curso, periodo de ejecución que se reportada a través del presente informe, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

1. SUMINISTRAR LOS DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS, Y REFRIGERIOS, ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ECONÓMICAS CONTENIDAS EN EL ESTUDIO Y A LA PROPUESTA PRESENTADA. **Grupo MECEV S.A.S.** dio cumplimiento cabal a la obligación de suministro de alimentación, respetando estrictamente las especificaciones técnicas, nutricionales y las condiciones económicas consignadas en los estudios previos y en la oferta presentada. La ejecución se realizó así:

RACIÓN	DÍAS	CANTIDAD	T. CANTIDAD	V.UNITARIO	V. TOTAL
Desayuno	49	67	3.283	$12.683	$41.683.289
Almuerzo			3.283	$24.133	$79.228.639
Cena			3.283	$24.133	$79.228.639
Nocturno			3.283	$12.100	$39.724.300
Total	**49**	**67**	**13.132**	**$73.049**	**$239.819.867**

En total durante el periodo de ejecución se hizo entrega de trece mil ciento treinta y dos raciones, por un valor de DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($239.819.867).

Este suministro diario fue verificado, supervisado y recibido a satisfacción por la entidad contratante, por medio de los registros de entrega diarios y el ingreso almacén.

2. UTILIZAR LOS ELEMENTOS Y EL RECURSO HUMANO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE OBJETO CONTRACTUAL. La empresa garantizó que el recurso humano asignado contara con el perfil, la experiencia y las competencias técnicas requeridas, asegurando además el cumplimiento de sus dotaciones y elementos de protección personal.

3. SUMINISTRAR LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO EN EXCELENTES CONDICIONES DE CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIENES SOLICITADOS POR LA ENTIDAD. **Grupo MECEV S.A.S.** cumplió a cabalidad con esta obligación garantizando que cada uno de los alimentos suministrados (desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios) fuera entregado en óptimas condiciones de conservación, frescura e inocuidad. Para ello, la empresa aplicó estrictos estándares de calidad en el empaque, embalaje y transporte de las raciones, el cumplimiento de estas condiciones estéticas y sanitarias fue verificado diariamente en los puntos de entrega por la supervisión, recibiendo los componentes a entera satisfacción y sin registrar ninguna observación o rechazo.

4. SUMINISTRAR LOS BIENES OBJETO DE ACUERDO A LAS MINUTAS ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO Y EN EL ORDEN ESTABLECIDO EN NUMERAL 2.3.2 DEL MISMO La empresa respetó con rigurosidad tanto el gramaje y los componentes nutricionales exigidos, como el orden cronológico y de distribución establecido en el numeral 2.3.2 del documento técnico. La conformidad de las raciones entregadas frente a la minuta contractual fue validada y registrada diariamente por la supervisión mediante las planillas de control de entrega y menús servidos.

5. SUMINISTRAR LOS ALIMENTOS EN EL LUGAR Y LA HORA DESIGNADA PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR, La operación logística se ejecutó con absoluta puntualidad todos los días, cumpliendo el cronograma de la siguiente manera: **desayunos de 6:00 a. m. a 8:00 a. m., almuerzos de 11:00 a. m. a 1:00 p. m., cenas de 3:00 p. m. a 5:00 p. m., y refrigerios nocturnos de 6:00 p. m. a 8:00 p. m.** Esta disciplina en los horarios aseguró el correcto orden del servicio y la atención oportuna de los beneficiarios, quedando debidamente registrado y avalado sin retrasos en las planillas de control diario de la supervisión.

6. DISPONER DE UN ESPACIO FÍSICO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, YA SEA EN CALIDAD DE PROPIETARIO, ARRENDATARIO O COMODATARIO, PARA EL ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS A SUMINISTRAR COMO OBJETO DEL CONTRATO, QUE PERMITA EL CONTROL Y LA INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES APLICABLES A LA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS POR PARTE DEL SUPERVISOR DESIGNADO. **Grupo MECEV S.A.S.** dio pleno cumplimiento a esta obligación al disponer y mantener habilitado, durante toda la vigencia del contrato, un establecimiento físico óptimo ubicado en la **Calle 43 N° 40-16, Local 9, barrio Santa Elena, en la ciudad de Montería**. Dicho inmueble, operado bajo las condiciones jurídicas requeridas, fue acondicionado técnica y sanitariamente para el correcto almacenamiento, preparación y elaboración de los alimentos.

7. DISPONER DEL CONCEPTO SANITARIO VIGENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Se adjunta concepto sanitario 2026-3952 vigente para su revisión y verificación.

8. HACER LA SUSTITUCIÓN DE LOS ALIMENTOS CUANDO LOS ENTREGADOS PRESENTEN ALGÚN TIPO DE VENCIMIENTO O DETERIORO QUE IMPIDA SU CORRECTO CONSUMO. **Grupo MECEV S.A.S** cuenta con un protocolo de revisión previa y la disposición permanente de inventario de contingencia en el punto de distribución. Durante la ejecución del contrato, el control de calidad interno garantizó que no se distribuyeran alimentos con fechas de vencimiento vencidas o signos de deterioro. No obstante, la empresa mantuvo habilitado un canal de reposición inmediata frente a cualquier reporte o inconformidad detectada por la supervisión o los beneficiarios.

11. GARANTIZAR LA COMPRA DE ALIMENTOS EN UN PORCENTAJE MÍNIMO DEL 30% DEL VALOR TOTAL DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO A PEQUEÑOS PRODUCTORES LOCALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 2046 DE 2020. Este compromiso con la economía local y el desarrollo rural quedó plenamente soportado y acreditado ante la supervisión mediante la entrega de las facturas y cuentas de cobro emitidas por los proveedores locales contratados, adjuntando a su vez sus respectivos certificados de existencia y representación legal (Cámara de Comercio). Estos documentos demuestran la trazabilidad financiera del gasto, la idoneidad de los productores y la perfecta concordancia con los topes legales exigidos.

12. CONSTITUIR UNA GARANTÍA ÚNICA DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO **Grupo MECEV S.A.S.** dio pleno cumplimiento a esta obligación amparando cada uno de los riesgos y coberturas exigidas en los pliegos de condiciones y las cláusulas contractuales la póliza seguros del estado SA. # 53-44-101044122, la cual fue debidamente radicada ante el Municipio y contó con la correspondiente aprobación formal por parte del área jurídica. Se adjunta póliza y aprobación de esta.

Relación de documentos adjuntos

1. Fichas técnicas del servicio: especificaciones detalladas de los componentes, pesos y calidad de cada tiempo de comida.
2. Concepto sanitario favorable: certificado vigente de Grupo MECEV S.A.S (matrícula 222338) que avala la adecuación de las instalaciones.
3. Documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST): protocolos de seguridad laboral implementados para el personal.
4. Plan de saneamiento básico: protocolos de limpieza, desinfección, manejo de residuos y control de plagas.
5. Cuentas de cobro a emprendedores locales y soportes
6. Formato de radicación de cuentas tesorería.
7. Registro presupuestal.
8. Factura
9. pago de seguridad social.
10. Certificado de disponibilidad presupuestal
11. copia RUT.
12. Registros diarios de entrega
13. Registro ingreso almacén municipio de Montería
14. acta de inicio.
15. aprobación de póliza.
16. copia de póliza.
17. copia del contrato.

Atentamente;

PIER PAOLO POLO HERRERA
Cédula de Ciudadanía C.C No 1.064.985.646 de Cereté
RL. **GRUPO MECEV S.A.S** - NIT No 901800096-8

Alcaldía de Montería

MUNICIPIO DE MONTERIA

OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMPROBANTE DE INGRESOS No.047

POR BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS

CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO NO. SI-SGOB-004-2026
PROVEEDOR:	GRUPO MECEV S.A.S.
NIT. CC:	901800096-8
FECHA:	JUNIO 4 DE 2026
CONSECUTIVO:	
DESTINO:	

CODIGO	DESCRIPCION	UNID	V.UNITARIO	V. TOTAL
	Desayuno compuesto por: fruta: 120 gramos, proteína: 80 gramos, derivado de cereal: 120 gramos y bebida fría o caliente 200 ml. Incluye desechables y transporte.	3283	12.683,00	$ 41.638.289,00
	Almuerzo compuesto por: sopa (de cereal/ tubérculos, cremas, mazamorras, verduras) 240 gramos, proteína (carne de res magra, pollo o pescado) 67 gramos, cereal 172 gramos, hortalizas y verduras 80 gramos, tubérculo raíz o plátano 103 gramos, bebida de fruta de 250 ml y postre 10 gramos. Incluye desechables y transporte.	3283	24.133,00	$ 79.228.639,00
	Cena compuesta por: sopa 240 gramos, proteína 94 gramos (carne de res, pollo o pescado), cereal 172 gramos, hortalizas y verduras 80 gramos, tubérculo raíz o plátano 99 gramos, bebida de fruta de 250 ml y postre 10 gramos. Incluye desechables y transporte.	3283	24.133,00	$ 79.228.639,00
	Refrigerio nocturno compuesto por: bebida tipo néctar, bebida láctea (leche, leches saborizadas o avena) de 200 ml y derivado de cereal 60 gramos. Incluye desechables y transporte.	3283	12.100,00	$ 39.724.300,00
	CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 13 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2026		SUBTOTAL	$ 201.529.300,00
			IVA	$ 38.290.567,00
			TOTAL	$ 239.819.867,00

RÍA
ESTIÓN DE
INISTRATIVOS

Alcaldía de MONTERÍA
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALMACENISTA: Firma:.....

QUIEN RECIBE:.....
NOMBRE

Acta: 2026-3952

ALCALDÍA DE MONTERÍA
SECRETARÍA DE SALUD

CERTIFICA QUE:

MECEV FOOD Matrícula No.: 222338 Establecimiento de comercio de GRUPO MECEV S.A.S Nit : 901800096-8

CUENTA CON CONCEPTO SANITARIO

*****FAVORABLE*****

El establecimiento comercial denominado **MECEV FOOD Matrícula No.: 222338 Establecimiento de comercio de GRUPO MECEV S.A.S Nit : 901800096-8**, ubicado en la **CL 43 Nro. 40 -16 LOCAL 9 Barrio : URBANIZACION SANTA ELENA** , de esta ciudad, y cuyo representante legal y/o propietario es: **PIER PAOLO POLO HERRERA** identificado con CC No. **1064985646** es calificado como: **FAVORABLE** establecidas en la Ley 9 de 1979, para su funcionamiento.

Este certificado se expide a solicitud del interesado el día **11 de marzo del 2026 15:24:52** en cumplimiento a las condiciones sanitarias que regula a los establecimientos comerciales abiertos al público.

LORENA PORTILLO JIMENEZ
Secretaria de Salud

Consecutivo 3952

Alcaldía de **MONTERÍA**
SECRETARÍA DE SALUD

GRUPO MECEV S.A.S

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST

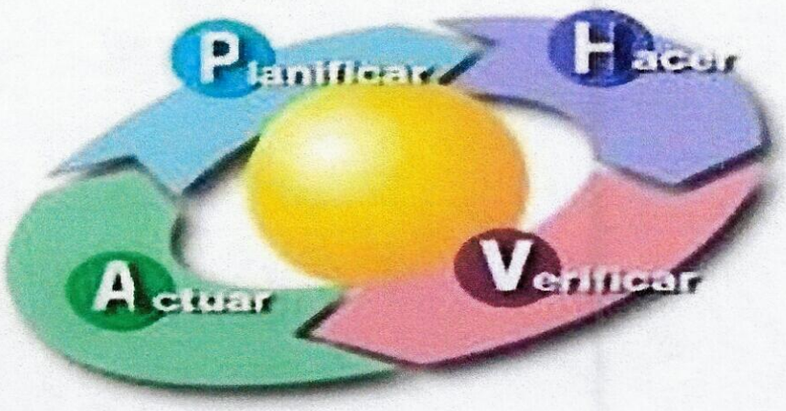
MONTERÍA
2026

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece las directrices para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en **MECEV S.A.S**., empresa dedicada a la logística y organización de eventos comerciales. Este documento tiene como objetivo principal garantizar condiciones laborales seguras y saludables para todos los trabajadores, proveedores y contratistas, en cumplimiento de la normatividad colombiana vigente, incluyendo el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

El SG-SST se fundamenta en el ciclo PHVA propuesto para el desarrollo de sistemas de gestión, el cual se muestra en la siguiente figura:

Figura 1. Ciclo PHVA para Sistemas de Gestión



Planificar: se establece la política, los objetivos, metas, programas y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo a la política de Seguridad y Salud de la organización.

Hacer: se implementa lo planificado, es decir, se lleva a cabo lo que se escribió en la planificación.

Verificar: se realiza seguimiento y la medición de lo implementado con respecto a la política, objetivos, requisitos legales y otros en Seguridad y Salud y se analiza e informa sobre los resultados obtenidos frente a lo planificado.

Actuar: se toman acciones para mejorar continuamente el desempeño de Seguridad y Salud en el trabajo.

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Nombre: GRUPOMECEV S.A.S
Nit: 9018000968
Teléfono: 3007797499
Actividad económica: organización de convenciones y eventos comerciales
Código: 8230
Afiliacion arl: arl sura
Dirección: Manzana 2 lote 9 B/ villa cielo
Domicilio: Montería

MISION

En **GRUPO MECEV S.A.S**, nos dedicamos a diseñar y ejecutar experiencias comerciales únicas y memorables, brindando soluciones logísticas innovadoras y personalizadas que superen las expectativas de nuestros clientes. Nuestro compromiso es garantizar la máxima calidad, eficiencia y creatividad en cada evento, facilitando la conexión entre marcas, productos y audiencias a través de una gestión integral y detallada que optimice cada aspecto del proceso. Trabajamos con pasión, profesionalismo y un enfoque en la satisfacción total de nuestros clientes, con el objetivo de fortalecer su presencia en el mercado y hacer de sus eventos un verdadero éxito.

VISION

Ser la empresa líder en la creación y ejecución de eventos comerciales y soluciones logísticas innovadoras, reconocida por nuestra capacidad para transformar ideas en experiencias excepcionales. Aspiramos a ser el socio estratégico de referencia para marcas y empresas que busquen optimizar sus eventos, generar impacto y fortalecer su posicionamiento en el mercado. Nos comprometemos a estar a la vanguardia de las tendencias del sector, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia y la creatividad en cada proyecto, para ofrecer siempre resultados extraordinarios que superen las expectativas de nuestros clientes.

MATERIA PRIMA Y EQUIPO UTILIZADO EN EL PROCESO

Infraestructura y Montaje

- ✓ Tarimas y escenarios
- ✓ Sillas y mesas (plástico, madera, metal)
- ✓ Carpas y toldos (lona, PVC, poliéster)

Elementos de Iluminación y Sonido

- ✓ Luces LED y reflectores
- ✓ Cables eléctricos y extensiones
- ✓ Equipos de sonido (altavoces, micrófonos, consolas de audio)
- ✓ Pantallas y proyectores

Catering y Suministros de Hospitalidad

- ✓ Vajilla desechable o reutilizable
- ✓ Bebidas y refrigerios
- ✓ Manteles y servilletas
- ✓ Utensilios de cocina y servicio

Tecnología y Conectividad

- ✓ Computadores y tablets
- ✓ Puntos de acceso Wi-Fi y routers

TURNOS DE TRABAJO

Lunes a viernes de 8:00 Am a 6:00 Pm, incluido descanso de almuerzo de 12:00 Pm a 2:00 Pm y los días sábados de 8:00 Am a 12:00 pm

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Anexo 1. Organigrama

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GRUPO MECEV S.A.S estableció una política para el Sistema de gestión de Seguridad Salud en el Trabajo fue definida por el representante legal y apoyo del vigía ocupacional, declarando su compromiso de velar por la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, originadas por la exposición de los factores de riesgo presentes en el trabajo.

Así mismo salvaguardar la integridad física, mental y social de sus empleados, proporcionando un ambiente de trabajo seguro y saludable, basados en los principios del cumplimiento de la legislación vigente en Colombia en materia de prevención de Riesgos Laborales. Sera publicada y difundida a todos los empleados para que conozcan el compromiso de la alta dirección frente a la prevención de Riesgos Laborales.

- ✓ Política de No alcohol y Droga
- ✓ Política de Salud y Seguridad en el Trabajo
- ✓ Política medio ambiental
- ✓ Política de convivencia laboral

Anexo 2. Políticas de SST

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario definir las responsabilidades en los diferentes niveles de la organización con el objetivo de garantizar su funcionamiento (ley 9 de 1979 y decreto 1072 de 2015).

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN ROLES Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADORY ARL

El empleador debe tener claridad sobre sus roles y responsabilidades enfocadas a la prevención de riesgos laborales, de manera que sus acciones sean las que permitan mantener la implementación del SG-SST, y que la relación con las ARL sea de asesoría en dicha implementación indistintamente al tamaño y tipo de organización. El empleador también debe definir los roles y responsabilidades a todos los niveles de la organización que incluye personal administrativo, operativos, integrantes del Copasst (Comité Paritario de Seguridad y Salud en Trabajo) o Vigía, persona encargada de desarrollar el SG-SST designada por el empleador, entre otros cargos o personal involucrado y que de alguna manera podría alterar la seguridad y salud en el trabajo SST de los trabajadores, estos roles y responsabilidades deben asignarse de acuerdo a la normatividad legal vigente en SST, y a las características y políticas propias de la organización.

Anexo 3. Roles y responsabilidades

PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

Anexo 4. Matriz de perfil sociodemográfico

RECURSOS

Anexo 5. Carta de recursos financieros.

REQUISITOS LEGALES

Anexo 6. Matriz de requisitos legales

GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

Anexo 7. Gestión de los peligros y riesgos (Metodología)

PLAN DE TRABAJO ANUAL

Anexo 8. Plan de trabajo anual

PREVENCION Y PROMOCION DE RIESGOS LABORALES

Anexo 9. Programa de capacitación promoción y prevención.

VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Anexo 10. Acta de Vigía de SST

CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Anexo 11. Programa de Capacitación inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo

CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

Los registros son una parte fundamental del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad el sistema

Anexo 12. Guía para la conservación y control de documentos

COMUNICACIONES

Se establecen mecanismos eficaces para:

- ✓ Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a SST
- ✓ Garantizar que oportunamente, se comunique sobre el SG-SST a los trabajadores
- ✓ Disponer de canales que permitan recolectar información sobre inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de SST y garantizar que sean consideradas y atendidas por los responsables de la SST en la empresa.
- ✓ La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas, que incluyen:
    - ✓ La inducción y re-inducción, además de formaciones específicas en el SG-SST
    - ✓ Carteleras
    - ✓ Boletines.
    - ✓ Cartas de la gerencia.
    - ✓ Campañas de SST.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Estará aprobado y firmado por el gerente y permanecerá en lugares visibles de la empresa.

Anexo 15. Reglamento de higiene y seguridad industrial

IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS

Anexo.16 Matriz de riesgo

ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO

Anexo 17. Carta de no aplicación para trabajos de alto riesgo.

EVALUACION INCIAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Anexo 18. Evaluación inicial

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo General

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de los diferentes procesos y actividades que desarrollan en la oficina principal y diferentes obras en ejecución a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos, la promoción y prevención de la salud y con el fin de evitar la presentación de accidentes del trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

Objetivos Específicos

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). De conformidad con la normatividad vigente.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, contratistas y subcontratistas: mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este objetivo se hace extensivo a los visitantes.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Anexo 19. Indicadores

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Anexo 20. Matriz EPP

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Anexo 21. Procedimiento para las inspecciones y formato de inspecciones.

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Anexo 22. Programa de epidemiologia

PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Anexo 23. Plan maestro de emergencia

GESTION DEL CAMBIO

El empleador debe evaluar el impacto sobre la SST, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en SST, entre otros).

Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST, vigia o el encargado del SG- SST. De la misma manera, debe actualizar el Sistema de SST cuando se requiera.

Anexo 24. Formato gestión del cambio

PROVEEDORES

Anexo 25. Selección de proveedores y reelección de proveedores

AUDITORIAS

Anexo 26. Auditoria del sistema de gestión, programa de auditoría del sistema de gestión y Plan de auditoría del sistema de gestión.

INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Anexo 27. Formato de investigación de accidentes e incidentes laborales.

ACCIONES DE MEJORA

Anexo 28. Mejoramiento continuo y Matriz de seguimiento de acciones de mejora.

DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2015 art 3)

ACCIÓN CORRECTIVA:

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

ACCIÓN DE MEJORA:

Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

ACCIÓN PREVENTIVA:

Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

ACTIVIDAD NO RUTINARIA:

Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

ACTIVIDAD RUTINARIA:

Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

ALTA DIRECCIÓN:

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

AMENAZA:

Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

AUSENTISMO:

Condición de ausencia al trabajo de un trabajador que se espera que asista. Número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales. También existe ausentismo por riesgo común, es decir, no tiene origen laboral su causa. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

CICLO PHVA:

Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

- ✓ Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- ✓ Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
- ✓ Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- ✓ Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL:

Organismo de vigilancia y control de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la empresa, el cual se elige paritariamente dependiendo el número de trabajadores de la empresa, entre un (unos) designados por el empleador y por los empleados o trabajadores. Su conformación y funcionamiento está reglamentado por la resolución 2013 de 1986.

CONDICIONES DE SALUD:

El conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:

Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA:

Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

EMERGENCIA:

Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

ENFERMEDAD LABORAL:

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2015.art 4)

EVALUACIÓN DEL RIESGO:

Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:

Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

MATRIZ LEGAL:

Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

MEJORA CONTINUA:

Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

PELIGRO:

Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

REQUISITO NORMATIVO:

Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

RIESGO:

Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el SGRL y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:

Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de seguridad y salud en el Trabajo relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.2)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST:

Tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y en el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

VALORACIÓN DEL RIESGO:

Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.

FIRMA RESPONSABLE LEGAL
Dayana Zurique Muñoz

Mary García

FIRMA RESPONSABLE SS
Mary Cruz García Andrade

PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO

PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO
GRUPO MECEV S.A.S
NIT: 9018000968
2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 22
2. ALCANCE 22
3. OBJETIVO GENERAL 22
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 22
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 23
5. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 24
5.1. Objetivo General 24
5.1.1. Objetivos específicos 25
5.2. Alcance 25
5.3. Responsables 25
5.4. Formatos y anexos 25
5.5. Manejo de agentes químicos para las actividades de limpieza y desinfección 25
5.6. Procedimientos generales de limpieza y desinfección personal y/o Manipulador de alimentos 27
5.6.1. Estado de salud 27
5.6.2. Prácticas higiénicas 27
5.6.2.1. Procedimiento de lavado de manos 28
5.7. Procedimientos generales de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios 30
5.7.1. Lineamientos para la limpieza 30
5.7.2. Lineamientos para la desinfección 30
5.8. Acciones preventivas y correctivas de los procesos de limpieza y desinfección 35
6. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS 36
6.1. Objetivo General 36
6.2. Objetivos específicos 36
6.3. Formatos y anexos 37
6.4. Alcance 37
6.5. Identificación y caracterización de los residuos sólidos 37
6.5.1. Código de colores 37
6.6. Procedimiento de separación de la fuente 38
6.7. Procedimiento de separación y disposición final de los residuos sólidos 38
6.7.1. Recomendaciones generales 39
6.7.2. limpieza y desinfección de recipientes y áreas de almacenamiento 40
6.8. Acciones preventivas y correctivas de impacto ambiental 41
7. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS 41
7.1. Objetivo general 42
7.2. Objetivos específicos 42
7.3. Alcance 42
7.4. Formatos y Anexos 42
7.5. Inspección y diagnóstico de plagas 42
7.6. Medidas permanentes de control de plagas 43
7.7. Acciones de ejecución en la bodega. 44
7.8. Acciones preventivas y correctivas 44
7.8.1. Acciones previas a la fumigación 44
7.8.2. Acciones posteriores a la fumigación 44
7.8.3. Acciones para realizar hasta el próximo control 45
8. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA 45
8.1. Objetivo general 45
8.2. Objetivos específicos 45
8.3. Alcance 46

8.4. Formatos y anexos 46
8.5. Responsabilidad 46
8.6. Medidas de control para el abastecimiento de agua 46
8.7. Procedimiento para la determinación de cloro y pH 47
8.7.1. Método colormétrico con orthotolidina 47
8.7.1.1. Procedimiento 47
8.8. Sistemas de almacenamiento 48
8.8.1. Procedimiento de limpieza y desinfección de los sistemas de almacenamiento 48
8.9. Verificación de las instalaciones hidráulicas 48
8.10. Mecanismos de ahorro del agua 49
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS 49

1. INTRODUCCIÓN

Reconociendo que la inocuidad y calidad de los alimentos a suministrar a la población privada de la libertad (PPL) que permanece en los centros de detención preventiva y transitoria, depende de asegurar y controlar procesos de alistamiento de cada una de las actividades desarrolladas en la bodega, establece las actividades con su paso a paso para los procesos de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos generados, control y prevención de plagas y control de la calidad de agua, los cuales se encontraran documentados en este plan de saneamiento.

2. ALCANCE

Todas las actividades que aquí se plantean serán ejecutadas por el personal manipulador que labora en la sede del GRUPO MECEV S.A.S.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar procedimientos que garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos, asegurando cada una de las actividades de plan de saneamiento, para conseguir la limpieza y desinfección adecuada de las actividades en la manipulación de alimentos, clasificación y disposición final correcta de los residuos, control y prevención de las plagas, aseguramiento de la calidad de agua y buena practicas higiénicas del personal manipuladora que labora en las instalaciones del GRUPO MECEV S.A.S.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de plagas y calidad de agua, como principal fuente de aseguramiento de la calidad de los alimentos.

- Capacitar de manera continua el personal manipulador que labora en la sede del GRUPO MECEV S.A.S, resaltando y especificando las responsabilidades individuales requeridas para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos a través del optimo cumplimiento de las actividades consignadas en el plan de saneamiento básico.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la compresión de los programas establecidos en el presente plan de saneamiento, es preciso identificar y comprender ciertas definiciones claves, que permitan vislumbrar las actividades que se deben realizar en cada situación a que se dé lugar.

- ✓ **Agua contaminada:** Cuando Existe algún cambio en las características fisicoquímicas, microbiológicas u organolépticas de agua para consumo humano o cuando el agua contiene residuos de alimentos, mugre o cualquier otro tipo de elemento que impida su utilización.

- ✓ **Agua potable:** El agua potable es agua dulce qué puede ser consumida por personas y animales sin riesgo de contraer enfermedades.

- ✓ **Agua segura:** Es aquella que por su condición y tratamiento no contiene gérmenes ni sustancias tóxicas que puedan afectar la salud de las personas.

- ✓ **Calidad de agua:** Es el conjunto de las características organolépticas, físicas, químicas y microbiológicas.

- ✓ **Cebo:** Comida o preparación presentada en formas y lugares adecuados para su consumo por los animales-plaga. Puede contener en su composición un veneno dirigido a ellos.

- ✓ **Desinfección -descontaminación:** Es el tratamiento fisicoquímico o biológico aplicado a las superficies limpias en contacto con el alimento con el fin de destruir las células vegetativas de los microorganismos que pueden ocasionar riesgo a la salud pública y reducir sustancialmente el número de otros microorganismos indeseables, sin que dicho tratamiento afecte adversamente la calidad e inocuidad del alimento.

- ✓ **Desinfectante o hipoclorito de sodio:** El hipoclorito de sodio es el que comercialmente conocemos como límpido, Ajax o hipoclor, en su etiqueta tienen una concentración de 5,25%, es de resaltar que la tabla de concentraciones de hipoclorito de sodio solo aplica para los desinfectantes anteriormente descritos. Las soluciones con este agente se preparan de acuerdo con el uso que se le vaya a dar, con la concentración medida en partes por millón, es decir mg de soluto por litro de solución.

- ✓ **Detergente en polvo biodegradable:** Producto en polvo usado para la limpieza simple en general. Es el que conocemos comercialmente como Fab, Rindex entre otros, el cual se utiliza disolviendo en agua, para así obtener una solución jabonosa.

- ✓ **Higiene de alimentos:** Son el conjunto de medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad, limpieza y calidad de los alimentos en cualquier etapa de su manejo.

- ✓ **Infestación:** Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos, materias primas y/o insumos.

- ✓ **Limpieza:** Es el proceso o la operación de eliminación de residuos visibles, que pueden ser de alimentos, desechos con empaques u otras materias extrañas o indeseables.

- ✓ **Manipulador de alimentos:** Es toda persona que interviene directamente y, aunque sea en forma ocasional, en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.

- ✓ **Plaga:** Cualquier animal incluyendo, pero no limitando, a aves, roedores, artrópodos o quirópteros que puedan ocasionar o contaminar los alimentos de manera directa o indirecta

- ✓ **Plaguicida:** Se entiende por plaguicida a cualquier sustancia destinada a prevenir, destruir, atraer repeler o combatir cualquier plaga.
- ✓ **Residuos Orgánicos aprovechables:** Son los restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. Es esa clasificación se encuentra: vegetales, residuos alimenticios no infectados, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- ✓ **Residuos sólidos aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- ✓ **Residuos sólidos No aprovechables:** Los no aprovechables son los residuos sanitarios, cerámicos, colillas de cigarro, cerámicos y papel encerado y metalizado.
- ✓ **Residuos sólidos:** Los residuos sólidos generados en cualquier lugar de los restaurantes escolares y desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o medio ambiente, son clasificados de la siguiente manera: residuos orgánicos y residuos reciclables.
- ✓ **Solución desinfectante:** Una solución desinfectante comúnmente es una solución "liquida" preparada a partir de un desinfectante puro disuelto en un solvente a concentración escogida y requerida; en nuestro caso límpido (hipoclorito) y agua.
- ✓ **Tratamiento o potabilización:** Es el conjunto de operaciones y procesos que se realizan sobre el agua cruda, con el fin de modificar sus características físicas, químicas y microbiológicas, ser la apta para el consumo humano.
- ✓ **Uso racional del agua:** Se puede definir como el uso estrictamente necesario del recurso hídrico en las diferentes actividades.

5. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El programa de limpieza y desinfección incluye una serie de disposiciones específicas con las cuales podemos garantizar que la sede del GRUPO MECEV S.A.S, se encuentre libre de focos de contaminación, como los posibles causales de alteración en la inocuidad de los alimentos almacenados en estas.

El presente programa indicará con precisión los métodos de limpieza y desinfección a utilizar en las diferentes áreas y superficies de la bodega de almacenamiento de alimentos, así como en las materias primas y el personal que manipula estas directa o indirectamente; se especifica además el tipo de detergente y desinfectante a utilizar; y, por último, se incluirán los métodos para la verificación de cada procedimiento operativo estandarizado.

Las actividades de limpieza y desinfección de la sede del GRUPO MECEV S.A.S se realizarán bajo condiciones seguras, las cuales se encuentran documentadas aquí.

5.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos de limpieza y desinfección de las instalaciones físicas, superficies, equipos, menaje y personal permitiendo optimizar las condiciones sanitarias que contribuyan a la inocuidad de los alimentos.

5.1.1. Objetivos específicos

- Cumplir con las normas legales e implementación de los procedimientos de calidad, para conseguir la limpieza y desinfección adecuada de las actividades en el almacenamiento de los alimentos.

- Identificar los posibles focos de contaminación y deterioro de los alimentos, que puedan estar presentes en las etapas de preparación y almacenamiento de alimentos.
- Garantizar la asepsia de todas las áreas, superficies, equipos y utensilios de la sede del GRUPO MECEV S.A.S minimizando sustancialmente la existencia de contaminación de cada una de estas.

- Realizar los agentes químicos empleados para el desarrollo adecuado de los procesos de limpieza y desinfección, de igual manera su modo de uso, así como sus respectivas acciones preventivas y correctivas.

5.2. Alcance

El diseño y la implementación de este programa abarca todas las instalaciones físicas y sus alrededores, así como los equipos y utensilios empleados en los procesos fabricación y almacenamiento de alimentos, igualmente abarca el personal manipulador de alimentos, teniendo como fin especifico garantizar la calidad de los alimentos, y por ende la inocuidad de este.

5.3. Responsables

Todas las operaciones, tareas y actividades a cerca de la limpieza y desinfección de todas las áreas, equipos, maquinarias, utensilios y personal manipulador del GRUPO MECEV S.A.S se realizarán bajo la responsabilidad del personal, y serán socializados y controlados bajo el registro de dichas actividades.

5.4. Formatos y anexos

Ver anexo 1. FO-SBB-01. Formato de registro de actividades de limpieza y desinfección.

Ver anexo 3. FO-SBB-02. Preparación de soluciones desinfectantes

Ver anexo 4. FO-SBB-03. Formato de registro de lavado de tanques.

5.5. Manejo de agentes químicos para las actividades de limpieza y desinfección

Factores para tener en cuenta para la preparación de las soluciones detergentes y desinfectantes

- ✓ Manipular siempre en lugares con ventilación adecuada

- ✓ Realizar las preparaciones cada vez que se realicen los procesos de limpieza y desinfección

- ✓ Almacenar las soluciones en recipientes con las siguientes características: Envase plástico no de vidrio, no traslucidos opacos, con tapa hermética, el recipiente deber ser de uso exclusivo para el producto.

Preparación de solución detergente

- ✓ Identificar la cantidad de elementos y materiales a los cuales se les realizara la limpieza, para determinar la cantidad y concentración de solución detergente que va a preparar.

- ✓ En un recipiente de material adecuado, preferiblemente plástico, preparar la solución detergente, midiendo la cantidad de detergente indicando (10 gr por cuchara), para el volumen de agua requerido (ver tabla 1).

- ✓ Una vez realizado el procedimiento anterior, se debe agitar constantemente la solución durante 40 segundos para lograr que esta sea uniforme y aplicar sobre la superficie.

Tabla 1. Cantidad de detergente requerido para preparar soluciones detergentes.

CANTIDAD DE DETERGENTE EN GRAMOS			
Volumen de agua (Litros)	**Mesones, utensilios y equipos**	**Paredes y techo**	**Pisos y servicios sanitarios**
1	10	10	10
5	50	50	50
10	100	100	100
15	150	150	150
20	200	200	200
25	250	250	250
30	300	300	300

Preparación de solución desinfectante hipoclorito de sodio

- ✓ Como primera medida, es necesario determinar la superficie que se va a desinfectar, con el objetivo de identificar concentraciones requeridas u por ende de la cantidad indicada de desinfectante a emplear. Hacer uso de la tabla 2.

- ✓ En un recipiente de material adecuado, preferiblemente plástico, preparar la solución desinfectante, midiendo la cantidad de hipoclorito indicado (10 ml por cuchara), para el volumen de agua requerido. Hacer uso de la tabla 2.

- ✓ Por último, se debe agitar constantemente la solución durante 40 segundos para lograr que sea uniforme y aplicar sobre la superficie.

Tabla 2. Volumen de hipoclorito de sodio que se requiere para preparar soluciones desinfectantes.

Volumen de agua (litros)	**VOLUMEN DE HIPOCLORITO DE SODIO 5,25 %** (mililitros o centímetros cúbicos)			
	Manos y alimentos	**Mesones, utensilios y equipos**	**Paredes y techos**	**Pisos y servicios sanitarios**
	75 ppm	100 ppm	200 ppm	500 ppm
1	1	2	4	10
2	3	4	8	19
3	4	6	11	29
4	6	8	15	38
5	8	10	19	48
10	14	19	38	95
15	21	29	57	143
20	28	38	76	190
25	35	48	95	238
30	40	57	114	285

En el marco de conocer la información básica y la forma usar de manera segura los agentes químicos empleados para las labores de limpieza y desinfección, se presentarán las fichas técnicas y/o de seguridad de los desinfectantes, jabones líquidos y detergentes usados en la bodega, descritos en el anexo 2.

5.6. Procedimientos generales de limpieza y desinfección personal y/o Manipulador de alimentos

Toda persona que labore como manipulador de alimentos en el GRUPO MECEV S.A.S, debe adoptar las siguientes practicas:

- ✓ Cumplir las normas de higiene personal: baño diario, lavado de manos, protección del pelo, aislamiento de heridas, aseo personal y actitudes higiénicas en general.
- ✓ Llevar la ropa de trabajo adecuada y velara por su conservación y limpieza
- ✓ Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado, así como los útiles y equipos en buen estado.
- ✓ Informar de cualquier anomalía que pueda alterar la calidad higiénica de los alimentos.

5.6.1. Estado de salud

El personal que ingrese a realizar las labores de manipulador de alimentos en el programa debe cumplir con los siguientes requeridos:

- ✓ Contar con certificación médica, en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos.
- ✓ Los exámenes médicos deben ser tomados en el centro de salud más cercano de cada municipio, con una periodicidad anual.
- ✓ En caso de que el empleado presente algún padecimiento respiratorio (resfriado, sinusitis, amigdalitis, alteraciones bronquiales, entre otras) y padecimientos intestinales como diarrea o vómitos, deberá infórmalos a su jefe inmediato.
- ✓ Ninguna persona que sufra de heridas o lesiones deberá seguir manipulando productos ni superficies en contacto con los alimentos mientras la herida no haya sido completamente protegida mediante vendajes impermeables. Además, en el caso de que las lesiones sean en las manos deberán utilizar guantes.

5.6.2. Prácticas higiénicas

El personal manipulador de alimentos deberá conservar una estricta limpieza e higiene personal, y deberá aplicar en sus labores las buenas prácticas higiénicas que a continuación señalan, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies en contacto con este.

- ✓ Darse un baño diario, en la mañana antes de ir al trabajo
- ✓ Usar desodorante y talco
- ✓ Lavarse frecuentemente el caballo y peinarlo
- ✓ Lavarse los dientes
- ✓ Cambiarse diariamente la ropa interior
- ✓ Rasurarse diariamente
- ✓ Las uñas deben usarse cortas, limpias y sin esmaltes
- ✓ Las barbas y /o pelo facial largo, deben quedar estrictamente prohibidos en el personal
- ✓ No usar cremas, perfumes u otros elementos que pueda transmitir olores a los alimentos

- ✓ No comer, estornudar o toser dentro de las áreas del comedor escolar
- ✓ No rascarse la cabeza, nariz u otra parte del cuerpo dentro de las áreas del comedor escolar
- ✓ Se encuentra rotundamente prohibido el uso de maquillaje.
- ✓ Se prohíbe totalmente el uso de aretes, cadenas, anillos u otro alhaja que pueda ser fuente de contaminación del alimento o causal de accidente.

5.6.2.1. Procedimiento de lavado de manos

Todo personal que labore en el procesamiento y almacenaje de alimentos deberá ejecutar el lavado de manos con la siguiente frecuencia:

- ✓ Antes de comenzar el trabajo
- ✓ Después de utilizar los servicios higiénicos
- ✓ Cuando se cambie de actividad
- ✓ Después de tocarse el pelo, nariz, boca, ect.
- ✓ Después de manipular alimentos crudos como carne, pollo, pescado, huevos u otros alimentos potencialmente peligrosos.
- ✓ Después del contacto con animales
- ✓ Después de manipular basura, dinero, útiles de limpieza o compuestos químicos
- ✓ Siempre que las circunstancias lo requieran

Ilustración 1. Procedimiento de lavado de manos

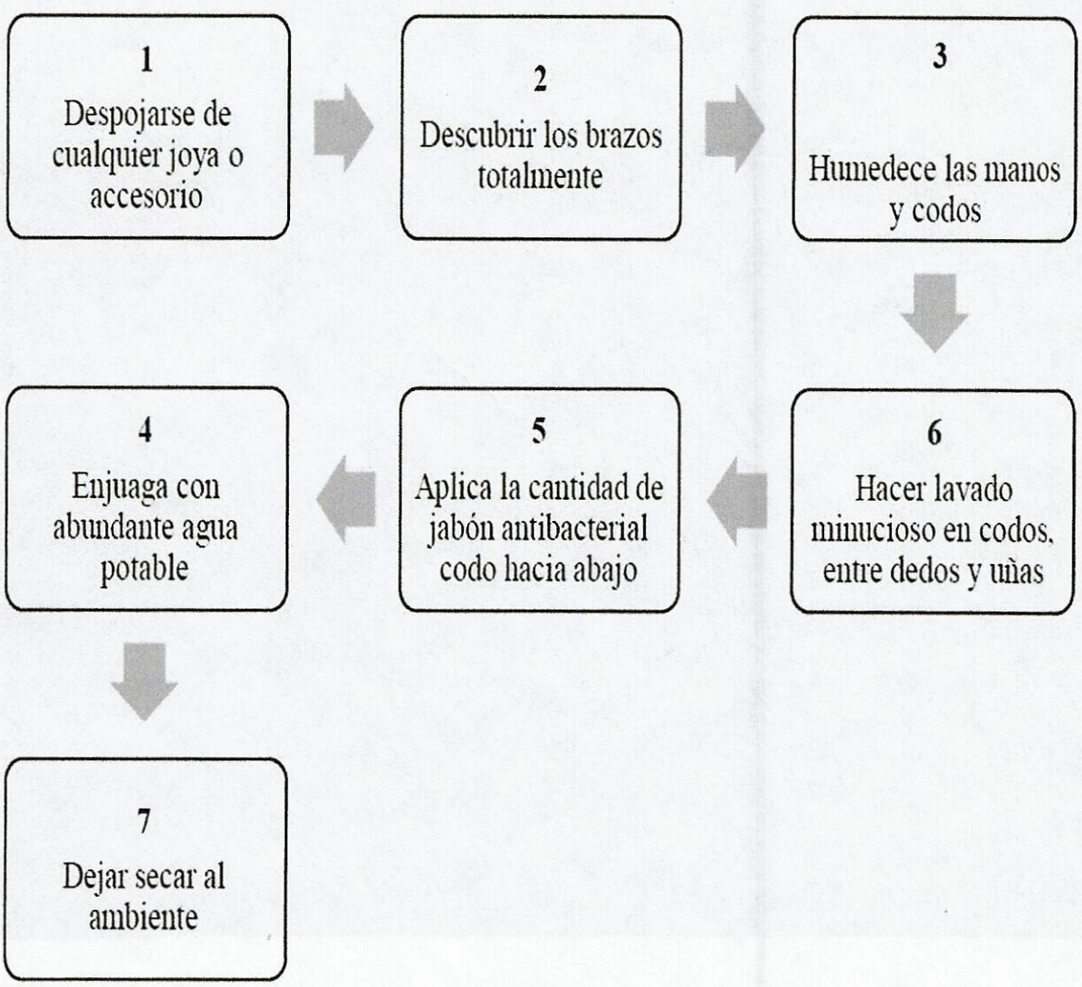


Tabla 3. Limpieza y desinfección de manos

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS				
Responsable	**Superficie**	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Personal que manipule alimentos en la bodega	Manos	- Jabón antibacterial - Solución desinfectante - Toallas desechables - Agua	- Diariamente, al inicio de las labores. - Siempre que exista una solución o cambio de actividad. - Después de prácticas antihigiénicas (utilizar el baño, luego de tocarse la cabeza, perlo, cara o nariz, de estornudar o toser	Soportar las actividades realizadas en los formatos **FO-SBB-01**.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
Alistamiento: Tener las manos libres de cualquier bisutería (alhaja o joyas) **Enjuague:** Enjuagar con agua potable las manos y antebrazos, para retirar las partículas de polvo u otras impurezas posibles. **Limpieza:** Aplicar jabón hasta la altura de los codos, por un tiempo de 20 segundos, frotarse una mano con la otra, tanto las manos como el antebrazo; con un cepillo adecuado restregarse, las uñas y debajo de ellas. **Enjuague**: Retire el jabón, enjuagándose con abundante agua potable, mejor con agua a chorro **Preparación de solución desinfectante**: Preparar la solución desinfectante a 75 ppm (1 ml por litro de agua) (ver tabla 2) **Desinfección**: Sumergir las manos en la solución desinfectante, de tal manera que llegue hasta la altura de los codos, y deje actuar por 15 minutos. **Enjuague:** Enjuagar con agua potable las manos y antebrazos, para retirar el posible cloro residual.

Secado de manos y antebrazos: Con una toalla desechable o aire caliente (sino se dispone de estos, dejar al ambiente) para evitar cualquier tipo de contaminación cruzada.
EN CASO DE NO CONTAR CON JABON ANTIBACTERIAL CONTINUAR CON ESTE PROCEDIMIENTO. Preparación de solución desinfectante: Preparar la solución desinfectante a 75 ppm, hacer uso de la tabla 2. **Desinfección**: Sumergir las manos en la solución desinfectante, de tal manera que llegue hasta altura de los codos, y deje actuar por 15 minutos. **Enjuague**: Enjuagar con agua potable las manos y antebrazos, para retirar el posible cloro residual **Secado**: Secar las manos y brazos con una toalla desechable o aire caliente (sino se dispone de estos, dejar secar al ambiente) para evitar cualquier tipo de contaminación cruzada.
Verificación: Verificar el estado de limpieza y desinfección de las manos, asegurándose de que las palmas, dorso, nudillos, uñas y codos queden completamente limpios, y libres de jabón antibacterial para las manos, verifique la cantidad de solución desinfectante aplicada no sea excesiva, para evitar posible contaminación cruzada.

5.7. Procedimientos generales de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios

Los procedimientos de limpieza son las actividades que se deben realizar con los propósitos de:

a) Eliminar la suciedad y los residuos para evitar el desarrollo de microorganismos y plagas

b) Reducir los riesgos de contaminación cruzada

c) Preparar las superficies para la desinfección.

d) Prevenir el deterioro de los equipos y utensilios, por eliminación de residuos que puedan causar corrosión, picaduras, grietas y otros.

e) Contribuir con el mantenimiento de un amiente ordenado e higiénico

5.7.1. Lineamientos para la limpieza

a) Recoja y deseche los residuos del producto o cualquier otra suciedad que se encuentre sobre las superficies que estarán sometidas al proceso de limpieza.
b) Prepare la solución jabonosa que se va a emplear, es decir disuelva el detergente en agua. Humedezca con suficiente agua potable la superficie o zonas que se van a limpiar (emplear manguera o recipiente totalmente limpio).
c) Enjabone con el detergente las superficies o zonas a limpiar, empleando un cepillo, una escoba o esponja limpia, dependiendo del área que vaya a limpiar.
d) Restriegue fuertemente la superficie eliminando posiblemente toda suciedad visible. Deje la solución de detergente por un tiempo de 3-5 minutos con el fin de que este actúe.
e) Enjuague con agua potable hasta eliminar todo el detergerte presente.
f) Realice una inspección donde verifique que todo quede bien limpio; en caso contrario realice de nuevo el lavado con detergente hasta que quede limpio.

5.7.2. Lineamientos para la desinfección

a) Asegúrese que la superficies y zonas se encuentren totalmente limpias.
b) Aplique la solución desinfectante sobre las superficies o zonas que se van a desinfectar (no utilice la mano para aplicar el desinfectante y recuerde que el tiempo de acción de la solución es 15 minutos)
c) Prepare la solución desinfectante que se va a emplear (la concentración de la solución desinfectante varía según el tipo de superficie o lugar a desinfectar)
d) Deje actuar la solución desinfectante por un tiempo determinado (15-20 minutos) para la zona a desinfectar.
e) Enjuague con agua potable con el fin de eliminar el posible cloro residual
f) Deje actuar

Los procedimientos que a continuación se describen, serán aplicados en las zonas de preparación y bodegaje que hacen parte del programa de alimentación, para asegurar la calidad sanitaria e higiénica tanto del personal como de los alimentos almacenados.

Tabla 4. Limpieza y desinfección de utensilios}

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UTENSILIOS				
Responsable	**Superficie**	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Personal responsable de la bodega	- Utensilios	- Esponja abrasiva - Jabón lavaloza - Detergente - Desinfectante - Baldes - Agua	- Diaria	Soportar las actividades realizadas en el formato FO-SBB-01

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
Alistamiento: Retirar los residuos visibles, si posteriormente han sido usados, de lo contrario seguir al siguiente procedimiento. **Enjuague:** Enjuague con agua potable los utensilios, para retirar partículas de polvo u otras impurezas en recipiente o una tina de lavado. **Limpieza:** Aplicar detergente o jabón y restregar con una esponjilla **Enjuague:** Enjuague nuevamente con agua potable los utensilios para remover todo el detergente o el jabón utilizado **Preparación de solución desinfectante:** Preparar la solución desinfectante a 100 ppm (2 ml por litro de agua) (ver tabla 2). **Desinfección:** Sumergir el menaje en la solución desinfectante, de tal manera que la tape totalmente y deje actuar por 15 minutos **Enjuague:** Enjuague con agua potable suficiente, hasta retirar completamente la solución desinfectante, para evitar residuos químicos en ellos. **Secado:** Dejar secar al ambiente, para evitar cualquier tipo de contaminación cruzada.
Verificación: Verifique el estado de limpieza y desinfección del menaje, asegurándose de que estos no se encuentren sucios o con restos de solución de detergente.

Tabla 5. Limpieza y desinfección de canastillas plásticas y estibas.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CANASTILLAS PLÁSTICAS Y ESTIBAS				
Responsable	**Superficie**	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Personal encargado de la bodega.	Canastillas	- Esponja abrasiva. - Cepillo de mano. - Detergente en polvo. - Desinfectante. - Baldes. - Agua.	Semanal	Soportar las actividades realizadas en el formato FO-SBB-01

Procedimiento de limpieza y desinfección
Limpieza - Con ayuda de un cepillo remover el polvo, luego sacudir muy bien. - Humedezca las canastillas y estibas con la solución detergente (10 gr por litro de agua) (ver tabla 1), y retire el exceso de suciedad estregando fuertemente en el interior, exterior, en los bordes y entre las ranuras de las canastillas y estibas, con ayuda de una esponja abrasiva y cepillo de mano. - Al culminar el proceso anterior, enjuague con abundante agua las canastillas y estibas retirando el exceso de suciedad y solución detergente. **Desinfección:** Después del proceso anterior, aplique la solución desinfectante a 100 ppm (2ml por litro de agua) (ver tabla 2). **Secado:** Deje a temperatura ambiente las canastillas y las estibas para que se escurran y se sequen totalmente, es importante no utilizarlas hasta que estén totalmente secas.
Verificación: Verifique el estado de limpieza y desinfección de las canastillas y estibas, asegurándose de que estas se encuentren completamente libres de suciedad, especialmente en las ranuras pequeñas, donde existe el difícil acceso de cepillos y esponjas.

Alcance: El procedimiento que a continuación se describe, aplica en las zonas de preparación y almacenamiento de los alimentos, para el mantenimiento aséptico de los recipientes que contienen los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos.

Tabla 6. Limpieza y desinfección de recipientes y tapas para la disposición de residuos sólidos.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES Y TAPAS PARA LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS				
Responsable	**Superficie**	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Personal manipulador de alimentos	Recipientes y tapas para la disposición de residuos sólidos.	- Esponja abrasiva. - Cepillo de mano. - Detergente en polvo. - Desinfectante. - Baldes. - Agua.	Semanal	Soportar las actividades realizadas en el formato FO-SBB-01

Procedimiento de limpieza y desinfección
Alistamiento: Colocarse guantes y sacar la bolsa de las canecas y retirar el resto de los residuos con un cepillo. **Limpieza:** Aplique el detergente o solución jabonosa (10 gr por litro de agua) (ver tabla 1) y con ayuda de un cepillo de cerdas duras, restriegue fuertemente en todos los espacios internos, externos y entre las ranuras, de manera tal que no queden restos de suciedad en estos. **Enjuague:** Al culminar el proceso anterior, enjuague con abundante agua las canastillas activas retirando el exceso de suciedad y solución detergente. **Preparación de solución desinfectante:** preparar la solución desinfectante a 100 ppm (2 ml por litro de agua) (ver tabla 2) **Desinfección:** esparcir la solución desinfectante por las canecas y las tapas, de tal manera que los cubra totalmente, por un tiempo de 15 minutos. **Enjuague:** Lave las canecas y las tapas, con agua potable hasta retirar completamente la solución desinfectante, para evitar residuos químicos en ellos. **Secado:** disponer bocabajo las canecas y déjelas secar a temperatura ambiente, deben ser utilizadas cuando estén completamente secas.

Verificación: Verifique el estado de limpieza y desinfección de los recipientes y tapas, asegurándose de que se encuentren completamente libres de suciedad, especialmente en las ranuras pequeñas, donde existe el difícil acceso de cepillos y esponjas.

Tabla 7. Limpieza y desinfección de las paredes y ventanas.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PAREDES Y VENTANAS				
Responsable	**Superficie**	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Personal manipulador de alimentos	Paredes, techos y ventanas	- Detergente en polvo - Desinfectante - Escoba - Recogedor - Cepillo de mano - Cepillo para largo de cerdas duras - Balde - Agua	Paredes y ventanas: una vez por semana Techos: una vez cada 15 días	Soportar las actividades realizadas en el formato FO-SBB-01

Procedimiento de limpieza y desinfección
Limpieza - Retirar de las paredes y/o ventanas cualquier aviso, letrero o pieza, que se encuentre colgada o sobre estas. - Retire el exceso de polvo u otros elementos extraños de las paredes y ventanas, con ayuda de una escoba. - Una vez haya realizado el proceso anterior, humedezca las superficies (ventanas y paredes) con la solución detergente (10 gr por litro de agua) (ver tabla 1). - Estregue fuertemente las superficies haciendo uso del cepillo largo de cerdas duras, de arriba hacia abajo, iniciando con las paredes y luego continuando en ventanas hasta retirar el exceso de suciedad. Se debe tener en cuenta que los días en que no se realiza limpieza y desinfección en techo, el proceso se realiza iniciando con las paredes y luego continúa en ventanas.
- Al culminar el proceso anterior, enjuague con abundante agua hasta retirar por completo el exceso de suciedad y solución detergente. **Desinfección:** Aplique la solución desinfectante a 200 ppm (4 ml por litro de agua) (ver tabla 2) fregando con un paño humedecido en esta solución desinfectante, todas las paredes del área de producción y dejar actuar por 15 minutos. **Secado:** Deje secar las superficies a temperatura ambiente, fregar todas las paredes con el fin de retirar residuos de la solución desinfectante.
Verificación: Verifique el estado de limpieza y desinfección de las superficies (ventanas y paredes), asegurándose de que éstas se encuentren libres de suciedad.

Tabla 8. Limpieza y desinfección de pisos.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS				
Responsable	**Superficie**	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Personal manipulador de alimentos	Pisos	- Detergente en polvo - Desinfectante - Escoba - Recogedor - Cepillo largo de cerdas duras - Balde - Agua	Diaria y siempre que sea necesario, antes y después de iniciar funciones.	Soportar las actividades realizadas en el formato FO-SBB-01

Procedimiento de limpieza y desinfección
Limpieza - Retire con escoba y recogedor los residuos sólidos que se encuentren en el piso (asegúrese de retirar todos los residuos que se encuentran en la rejilla de los sifones o cerca de estas) - Posterior al proceso anterior, proceda a humedecer el piso con la solución detergente (10 gr por litro de agua) (ver tabla 1). Remueva el exceso de suciedad estregando fuertemente el piso con ayuda del cepillo largo de cerdas duras, especialmente en las uniones de la pared
con el piso, y en el interior y alrededores de las rejillas, hasta retirar completamente la suciedad. - Una vez realizado el proceso anterior, enjuague el piso y las rejillas de los sifones con abundante agua y retire el exceso de suciedad y solución detergente con ayuda de la escoba, previamente limpia y desinfectada. **Desinfección:** Aplique la solución desinfectante a 500 ppm (10 ml por litro de agua) (ver tabla 2), Sobre el piso, dentro de las rejillas y a su alrededor, dejando actuar por 15 minutos, luego esparza agua potable y con ayuda de una escoba escurrir el piso, para retirar posiblemente residuos de cloro. **Secado:** deje secar el piso en su totalidad a temperatura ambiente.
Verificación: Verifique el estado de limpieza y desinfección de los pisos, rejillas y sus alrededores, que estos se encuentren libres de suciedad o solución detergente en el piso.

Tabla 9. Limpieza y desinfección de unidad sanitaria.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDAD SANITARIA				
Responsable	**Superficie**	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Personal responsable de la bodega	Baño, lavamanos puertas y paredes de este.	- Escoba - Recogedor - Cepillo de mano - Esponja abrasiva - Churrusco - Detergente en polvo - Desinfectante - Baldes y agua	Semanal y siempre que sea necesario.	Soportar las actividades realizadas en el formato FO-SBB-01
Procedimiento de limpieza y desinfección				
Pre-alistamiento: Antes de iniciar el proceso de limpieza y desinfección de unidad sanitaria, primero se deben retirar los elementos como jabón para manos, papel higiénico etc. que pueden interferir con el proceso de limpieza y desinfección.				
Limpieza: Humedezca la unidad sanitaria y el lavamanos con la solución detergente (10 gr por litro de agua) (ver tabla 1), y retire el exceso de suciedad estregando uniformemente la superficie debajo de la unidad sanitaria y el lavamanos, con ayuda de una esponja abrasiva y cepillo de goma. Estregue fuertemente el interior de la unidad sanitaria con ayuda del churrusco, hasta retirar exceso de suciedad. Enjuague con abundante agua hasta retirar la solución detergente y suciedad. **Desinfección:** aplicar la solución desinfectante a 500 ppm (10 ml por litro de agua) (ver tabla 2), esparciendo la solución en todas las áreas de estos, y dejando actuar por 20 minutos. Luego enjuagar con abundante agua potable, retirar el exceso de agua con ayuda de una escoba. **Secado:** secar la unidad sanitaria, el lavamanos, pisos y paredes de estos a temperatura ambiente.				
Verificación: Verifique el proceso de limpieza y desinfección de los servicios sanitarios, asegurándose de que el baño, lavamanos, puertas y paredes de éste, queden limpios y desinfectados según el protocolo anterior.				

NOTA: Es de resaltar que este procedimiento se aplicará a la bodega de almacenamiento de alimentos y reportarse el agua potable o no.

Tabla 10. Limpieza y desinfección del lavadero y tanque de almacenamiento de agua.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAVADERO Y TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA			
Superficie	**Implementos**	**Frecuencia**	**Registro**
Paredes de los tanques y lavaderos.	- Escoba - Recogedor - Cepillo de mano - Esponja abrasiva - Churrusco - Detergente en polvo - Desinfectante - Baldes y agua	Semanal y siempre que sea necesario.	Soportar las actividades realizadas en el formato FO-SBB-04

Procedimiento de limpieza y desinfección
Alistamiento: Desocupar los tanques lavadero o recipiente, según sea el caso; evacuando el agua por la tubería, teniendo en cuenta de no dejar pasar el lodo acumulado, o impurezas gruesas o desocupando el recipiente, volteándolo con cuidado y disponiendo el agua residual y las impurezas fuera de la bodega posiblemente en una zona verde. **Limpieza.** - Recoger el lodo acumulado, con ayuda de una escoba y recogedor, y disponerlo en una zona verde. - Preparar una solución jabonosa (10 gr por litro de agua) (ver tabla 1), su volumen depende de qué tan grande sea el tanque o el recipiente. - Esparcir la solución jabonosa por toda el área del recipiente o el tanque, restregar con ayuda de la escoba o una esponja según sea el caso, dejar actuar por 3 minutos.
Verificación: Verifique el proceso de limpieza y desinfección del lavadero, los tanques o recipientes de almacenamiento de agua, asegurándose que éstos queden limpios y desinfectados según el protocolo anterior.

5.8. Acciones preventivas y correctivas de los procesos de limpieza y desinfección.

Acciones preventivas

- ✓ El personal manipulador capacitado sobre el conjunto de responsabilidades que abarca su labor puede llevar a cabo la ejecución de actividades de manera sinérgica haciendo uso consciente y eficiente de los utensilios y productos.

- ✓ Los elementos como escobas, traperos o cepillos largos de cerdas duras empleado para llevar a cabo las labores de limpieza, en ninguna circunstancia pueden ser usado para realizar la limpieza de mesas, mesones o menaje de cocina.

- ✓ Los elementos empleados para la limpieza de las unidades sanitarias deberán ser para uso exclusivo de éstas, y no podrán ser empleadas en las labores de limpieza de ninguna de las otras áreas del comedor escolar.

- ✓ Las acciones previas a la desinfección, entendidas éstas como barrer los pisos y limpiar las superficies, garantizan la asepsia de los procesos y disminuyen considerablemente la cantidad de desinfectante a emplear.

Acciones correctivas

- ✓ Realizar las acciones de Pre-alistamiento a los procesos de limpieza y desinfección, a fin de optimizar los procedimientos y disminuir riesgos de contaminación.

- ✓ Determinar la elección y uso de los productos químicos para la limpieza y desinfección, de acuerdo con la normatividad sanitaria, con las características ideales para el desarrollo de los procesos.

- ✓ Llevar a cabo la preparación de soluciones detergentes y desinfectantes, de acuerdo con el protocolo establecido; dar garantía del cumplimiento y compromiso con la conservación de la inocuidad de los alimentos, a través de estas acciones.

- ✓ Verificar el buen estado de los elementos como esponjas, cepillos, escobas, traperos, etc. Para el desarrollo de las actividades, se debe realizar el cambio pertinente de éstos cuando sea necesario.

- ✓ Almacenar de manera exclusiva los utensilios y elementos químicos de limpieza y desinfección, como medida de organización y prevención de posible contaminación cruzada.

- ✓ Erradicar el uso de limpiones u otros elementos de tela para la limpieza de manos, mesones, menaje o equipos, buscando mitigar el riesgo de generación de proliferación bacteriana y contaminación cruzada.

- ✓ Realizar capacitación continua al personal manipulador de alimentos, reforzando de manera especial en los aspectos de mayor debilidad o dificultad, que puedan ver perjudicados los procesos de limpieza y desinfección.

6. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

La generación de residuos sólidos es parte indisoluble de las actividades que se realizan en la bodega. Por lo que resulta esencial el establecimiento de esquemas y medidas de manejo de residuos sólidos que aseguren y garanticen una excelente calidad de alimentos que allí se procesan; además, de la protección del medio ambiente a que estamos comprometidos todos los colombianos.

6.1. Objetivo General

- ❖ Implementar un programa de desechos sólidos que garantice la calidad de los alimentos, equipos e instalaciones y que su manejo no represente una fuente de contaminación para el ambiente.

6.2. Objetivos específicos

- ❖ Realizar las actividades secuenciales de control y registro para llevar a cabo los procesos de limpieza y clasificación de los residuos sólidos.

- ❖ Determinar los lugares donde quedaran dispuestos los recipientes de recolección de los residuos sólidos.

- ❖ Establecer las rutas de evacuación de los residuos sólidos y su disposición final.

6.3. Formatos y anexos

Ver anexo 5. FO-SSB-04. Formato de registro de actividades de manejo de residuos sólidos
Ver anexo 6. Plano de bodega -ruta de evacuación de disposición de residuos sólidos.

6.4. Alcance

Este programa está diseñado para su aplicación en la sede del GRUPO MECEV S.A.S.

6.5. Identificación y caracterización de los residuos sólidos

Los residuos sólidos generados en el proceso de cargue, descargue y preparación de las raciones para prepararen la sede del GRUPO MECEV S.A.S, son:

Tipo de residuo	Caracterización
Residuo aprovechable	Bolsas plásticas, envases plásticos, papel, cartón, cubetas de huevos.
Residuo No aprovechable	Bolsas y cartón contaminado con comida
Residuos orgánico aprovechable	Cascara de huevo, resto de atún... entre otros

6.5.1. Código de colores

Los recipientes para la disposición final en la bodega serán clasificados según la normatividad sanitaria vigente, en este caso, el Ministerio de Ambiente expidió la Resolución No. 2184 de 2019 que unifica los colores que deberán tener las canecas de basura, a partir de enero de 2021.



Fuente. Minambiente, 2019

Basados en este código de colores, se realiza la clasificación de los residuos sólidos generados en la bodega, tal como se indica en la siguiente tabla

Tabla 11. Clasificación de residuos sólidos según código de colores.

Color del recipiente	Tipo de residuo	Residuos	Bolsa
Blanco 	Residuo aprovechable	Bolsa plástica, envases plásticos, papel, cartón, cubetas de huevo	Sin bolsa
Verde 	Residuo orgánico aprovechable	Cascaras, semillas, sobrantes de comidas, entre otros.	Con bolsa
Negro 	No aprovechable	Papel y cartón contaminado con comida y papel higiénico.	Con bolsa

Observación. Todos los contenedores serán de material sanitario, con su respectiva tapa debidamente rotulados según corresponda.

6.6. Procedimiento de separación de la fuente

El personal manipulador encargado, será el responsable de generar la respectiva clasificación y separación de los residuos que se generen en esta; siendo de vital importancia la identificación previa de los residuos, en pro de realizar una separación y almacenamiento parcial de las bolsas plásticas negras o de acuerdo al tipo de residuo adecuadamente rotuladas, para ser posteriormente trasladadas a los contenedores, ubicados fuera de las áreas de almacenamiento de alimentos de esta.

Es de vital importancia que el personal encargado lleve a cabo estos procesos diariamente de manera sinérgica y ordenada, buscando evitar la proliferación de plagas y bacterias que puedan ser fuente de contaminación directa o cruzada. Además de minimizar los índices de contaminación ambiental.

6.7. Procedimiento de separación y disposición final de los residuos sólidos

Los residuos sólidos originados en la sede del GRUPO MECEV S.A.S serán dispuestos de la siguiente manera:

- **Almacenamiento:** Los residuos sólidos de la sede del GRUPO MECEV S.A.S deberán ser ubicados fuera del área de almacenamiento de los alimentos.

- **Movimiento interno de los residuos:** El traslado de los residuos sólidos desde el punto de origen (área de almacenamiento de alimentos, área administrativa) será realizado por el personal encargado, teniendo en cuenta su clasificación (ver tabla 1).

- **Disposición final:** La empresa de aseo municipal llevara a cabo la recolección y posterior disposición final de los residuos no aprovechables generados en la sede del GRUPO MECEV S.A.S.

- La frecuencia de recolección se llevará a cabo de la siguiente manera:

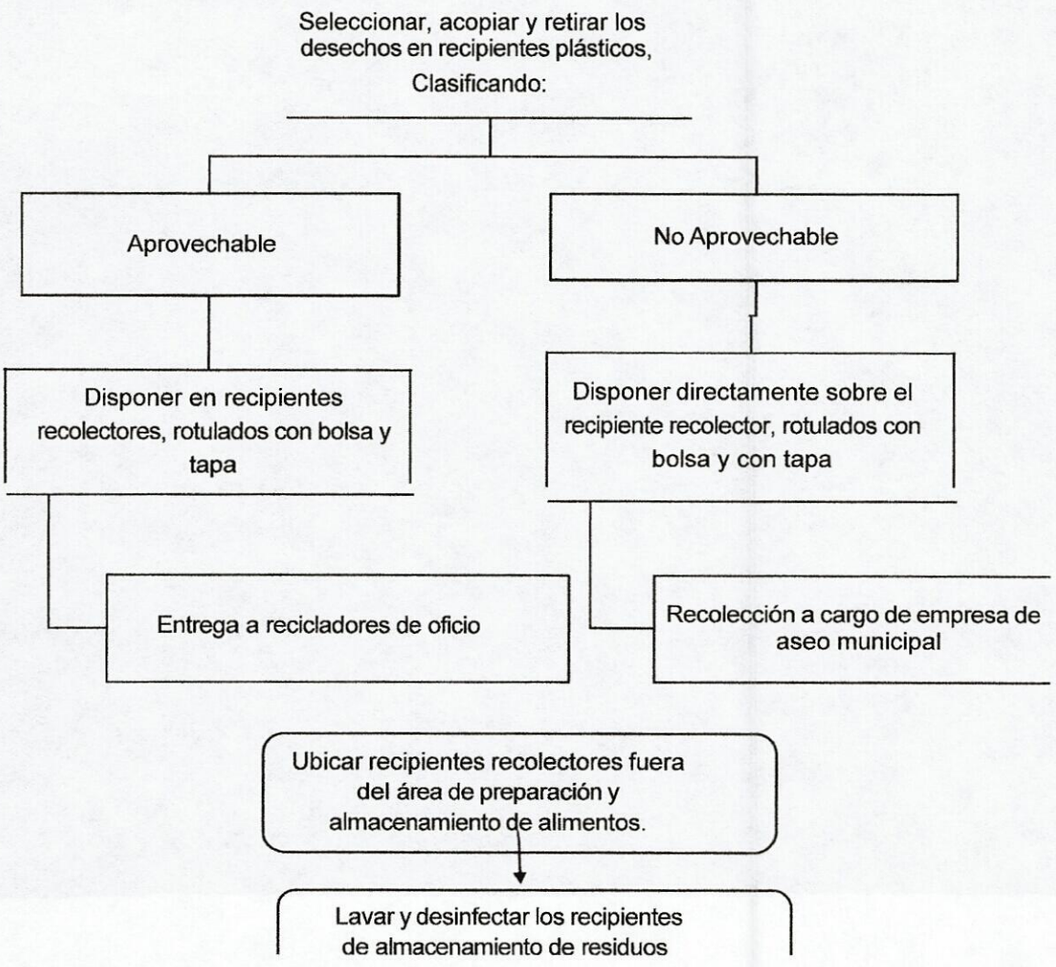
Lunes, miércoles y viernes: Recolección de residuos No aprovechables y orgánicos aprovechable
Martes y jueves: Recolección de residuos aprovechables

Las acciones realizadas serán soportadas en el formato de manejo de residuos sólidos FO-SSB-04 (Ver anexo 5).

6.7.1. Recomendaciones generales

- ✓ Cada bolsa deberá sellar correctamente, para evitar la proliferación de insectos y bacterias. Esta podrá ser negra o de color según el tipo de residuo.
- ✓ Cada caneca contendrá su bolsa y deberá estar tapada
- ✓ No se deberá llenar por completo la bolsa con los residuos sólidos, para evitar que al cerrarla se derramen estos residuos y generen contaminación.
- ✓ El área en la cual se disponen los recipientes para el almacenamiento de residuos sólidos deberá permanecer siempre limpia y ordenada.
- ✓ Los contenedores deberán estar lavados y desinfectados cada vez que se desocupen
- ✓ El personal encargado deberá lavar y desinfectar sus manos al finalizar las acciones de disposición de residuos sólidos, y limpieza y desinfección de recipientes y contenedores.

Ilustración 1. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos



Nota. Los recipientes para la recolección de los residuos podrán ser retornables o reutilizables (canecas) o desechables (bolsas y recipientes de plásticos rígidos)

6.7.2. limpieza y desinfección de recipientes y áreas de almacenamiento

El personal encargado será el responsable de llevar a cabo el desarrollo de las siguientes actividades:

- Desocupar diariamente los recipientes contenedores de residuos solidos

- Realizar la limpieza y desinfección de los recipientes de recolección de residuos sólidos de acuerdo con el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección (ver programa de limpieza y desinfección; procedimiento de limpieza y desinfección de recipientes y tapa para la disposición de residuos sólidos). Tal actividad deberá ser realizada una vez finalizada la jornada diaria.

7. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas constituye una herramienta basada en la búsqueda de mecanismos que prevengan la multiplicación de agentes y vectores contaminantes que puedan llegar a afectar la salud pública y el bienestar de los consumidores.

La eliminación de las plagas en la sede del GRUPO MECEV S.A.S, se realizará ejecutando las respectivas fumigaciones, limpieza de las áreas exteriores e interiores y finalmente realizando jornadas de desratización, basadas en la ubicación de bloques parafinados anticoagulante insecticida y desinfección.

7.1. Acciones preventivas y correctivas de impacto ambiental

A continuación, se resaltarán algunas acciones encaminadas a prevenir las posibles situaciones relacionadas con el impacto ambiental que se puedan ocasionar a causa de los residuos sólidos generados en la sede del GRUPO MECEV S.A.S.

- En los procesos de manipulación y almacenamiento de alimentos, es preciso evitar que existan sobrantes de posibles agentes contaminantes, es preciso, que el personal manipulador encargado de la sede del GRUPO MECEV S.A.S lleve a cabo la respectiva recolección de estos residuos en un recipiente adecuadamente limpio, y bien sellado, para que esos sean entregados a la empresa de aseo municipal y se le dé la respectiva disposición final.

- Evitar los estancamientos de aguas residuales dentro o alrededor de la sede del GRUPO MECEV S.A.S, para tal fin es preciso realizar una revisión constante por parte del personal

- Realizar la limpieza y desinfección diaria de los recipientes par la disposición de residuos sólidos, siguiendo el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección.

- Realizar procedimientos de limpieza y desinfección de manos, de acuerdo con los protocolos establecidos en el programa de limpieza y desinfección.

- Llevar a cabo el aprovechamiento de los residuos aprovechables y orgánicos aprovechables, siempre y cuando sea viable su uso en actividades como manualidades, compostajes o huertas caseras.

7.2. Objetivo general

- Brindar al personal manipulador encargado, las pautas para la identificación de las posibles plagas, las recomendaciones antes y después de cada fumigación, para garantizar alimentos que sean seguros y apto para su consumo.

7.3. Objetivos específicos

- Conocer los posibles signos que revelan la presencia de plagas en la sede del GRUPO MECEV S.A.S.
- Establecer las respectivas jornadas de fumigación en la sede del GRUPO MECEV S.A.S
- Conocer las actividades que se deben realizar antes y después de cada fumigación, para asegurar la salud pública de todo el personal asociado.
- Verificar y garantizar una excelente limpieza en la sede del GRUPO MECEV S.A.S

7.4. Alcance

El diseño y la implementación de este programa abarca todas las instalaciones físicas, teniendo como fin específico, disminuir los riesgos de contaminación o deterioro del alimento a través de plagas.

7.5. Formatos y Anexos

Ver anexo 7. FO-SBB-05. Formato de registro de actividades de control de plagas.

Ver anexo 8. Certificado de fumigación de la sede del GRUPO MECEV S.A.S.

Ver anexo 9. Fichas técnicas de los agentes químicos empleados para realizar las labores de control

7.6. Inspección y diagnóstico de plagas

Se debe realizar inspecciones diarias por parte del personal encargado, a fin de identificar las especies problema, teniendo en cuenta los diferentes signos que evidencian su presencia, resaltando estos a continuación:

a) Identificación de roedores

- ✓ Cuerpos vivos o muertos.
- ✓ Los excrementos.
- ✓ La alteración de sacos, envases, etc. Es causada por ratones y ratas al roerlos.
- ✓ La presencia de alimentos derramados cerca de sus envases, que mostraría que las plagas los han dañado.
- ✓ Las manchas grasientas que producen los roedores al lado de las cañerías.

b) Señales de presencia de cucarachas

- ✓ Cuerpos vivos o muertos, incluyendo sus formas larvales o púpales.
- ✓ Olor aceitoso fuerte, acompañado de un olor a moho cuando hay una fuerte infestación.
- ✓ Heces en forma de granos grandes
- ✓ Bolsas de huevos; pequeñas esferas cementadas de coloración oscura de superficie tersa y brillante
- ✓ pelos o fragmentos de insectos.

7.7. Medidas permanentes de control de plagas

Las medidas permanentes del control de plagas abarcan dos tipos:

- ❖ Control físico: éste se encamina a prevenir el ingreso y proliferación de plagas a las instalaciones y diversas áreas de la sede física. Abarcando las siguientes acciones:

- ❖ Para impedir la obtención de alimentos:
- ✓ Mantener bien cerrados los recipientes que contengan productos.
- ✓ Limpiar y desinfectar todas las suciedades en las diferentes superficies, siguiendo el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección.
- ✓ Mantener todas las áreas desinfectadas y ordenadas, según el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección.

- ✓ Mantener una adecuada limpieza y desinfección de los utensilios, siguiendo el protocolo establecido en el programa de limpieza y desinfección.
- ✓ Llevar a cabo la disposición de residuos sólidos generados en la planta, siguiendo el protocolo establecido en el respectivo programa de manejo integrado de residuos sólidos.

- ❖ Para reducir las áreas de infestación:

- ✓ Retirar equipos y objetos que no se estén usando dentro o fuera de estos.
- ✓ Para imposibilitar que las plagas encuentren refugio, deben mantenerse todas las áreas y servicios higiénicos, debidamente limpios y ordenados, siguiendo los protocolos establecidos en el respectivo programa de limpieza y desinfección.
- ✓ No permitir el ingreso de gatos, perros u otro animal doméstico o mascota, a las instalaciones

- ❖ Control químico: este tipo de control hace referencia a la erradicación de plagas, mediante la realización de actividades que involucran el uso de agentes químicos, los cuáles, deben ser manipulados por personal con la capacitación competente.

7.8. Acciones de ejecución en la bodega.

Tanto los controles físicos como los controles químicos serán aplicados en la sede del GRUPO MECEV S.A.S

los controles físicos serán adoptados diariamente por el personal manipulador de alimentos, buscando evitar el ingreso y proliferación de cualquier tipo de plagas.

- ✓ los controles químicos serán efectuados de la siguiente manera:

- ❖ Se realizarán las fumigaciones con una periodicidad semestral.
- ❖ El control químico será efectuado por parte de una empresa certificada y con personal idóneo y competente para llevar a cabo tal actividad con la respectiva autorización emitida por la autoridad sanitaria competente; está en sus actividades llevará a cabo la aplicación de raticida, pesticidas, insecticidas y desinfección. Se anexan fichas técnicas de los productos utilizados (ver anexo 8).

- ❖ Para efectuar los procesos de fumigación, es necesario que esta se encuentre sin alimentos almacenados y sin presencia de personal ajeno al competente para el desarrollo de la respectiva actividad de control químico de plagas.

Las acciones preventivas y correctivas de control de plagas serán consignados en los formatos FOSBB- 05 (ver anexo 7). para garantizar el éxito de las actividades de fumigación, y en pro de evitar posibles intoxicaciones o contaminación cruzada, el personal encargado de la bodega debe acatar y aplicar las siguientes acciones previas y posteriores a estos procesos.

7.9. Acciones preventivas y correctivas

7.9.1. Acciones previas a la fumigación

- ✓ Evacuar los alimentos, cubiertos, vasos, platos y personas que se encuentren en la zona donde se va a realizar la fumigación.
- ✓ Evitar que las personas diferentes al técnico se encuentren en el área mientras se realiza la fumigación.
- ✓ No fumar, comer o beber durante la aplicación de los productos en las áreas a tratar.
- ✓ Lavar y desinfectar pisos, paredes, marcos de las ventanas y puertas.

7.9.2. Acciones posteriores a la fumigación

- ✓ Las personas no deben ingresar al área tratada durante una hora.
- ✓ Lavar todas aquellas áreas en las cuales es preciso realizar el almacenamiento de alimentos.

protocolos establecidos en el programa de limpieza y desinfección.

- ✓ Sitios como techos, pisos, paredes, marcos de las ventanas y puertas no se deben lavar después de 3 días luego de la fumigación, para dejar activar el insecticida, cuya acción es residual provocando la muerte de insectos voladores y rastreros, como moscas, cucarachas y hormigas.
- ✓ Mantener aseado los sitios de acopio de residuos sólidos

7.9.3. Acciones para realizar hasta el próximo control

- ✓ Aseo y desinfección constante de todas y cada una de las áreas de trabajo, equipo y utensilios.
- ✓ Evitar que las canecas que se encuentran dentro y fuera del servicio permanezcan destapadas.
- ✓ Vigilar que todos los alimentos que se hayan utilizado queden debidamente tapados hasta su nuevo uso.
- ✓ Realizar una adecuada rotación de productos en almacenamiento, a fin de evitar la presencia de alimentos en descomposición, ya que, dicho factor puede ser foco de ingreso de cucarachas.

8. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

La provisión de agua con las características adecuadas, integran importancia para la calidad del producto final como para la salud y bienestar del personal implicado en los procesos de almacenamiento de alimentos; este con el fin de garantizar la calidad fisicoquímica, organoléptica y microbiológica del agua utilizada en las operaciones de limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos, utensilios, menaje y demás elementos de la sede del GRUPO MECEV S.A.S que tienen contacto directo o indirecto con los mismos.

El programa de abastecimiento y control de calidad del agua está planteado para ejercer control sobre las diversas condiciones que pueden afectar la calidad, y adecuado suministro del agua. Así, como asegurar que la calidad del agua para todos los procesos que se desarrollan en la bodega de almacenamiento tenga las características físicas, organolépticas y microbiológicas que garanticen la inocuidad en los productos almacenados y distribuidos al CDT.

8.1. Objetivo general

Crear acciones y procedimientos metodológicos que garanticen la calidad y suministro de agua potable para ejecutar idóneamente las actividades de almacenamiento de alimentos, limpieza y desinfección, y demás acciones que lo requieran.

8.2. Objetivos específicos

- ❖ Determinar los criterios de evaluación de las características organolépticas del agua.
- ❖ Direccionar los procesos de verificación de lavado de tanques.

8.3. Alcance

Este programa aplica a los sistemas de almacenamiento, instalaciones, sanitarias y demás áreas de la bodega que requieran el suministro de agua potable.

8.4. Formatos y anexos

Ver anexo 10. FO-SBB-06. Formato control de calidad del agua.

Ver anexo 4. FO-SBB-03. Formato de limpieza y desinfección de tanques.

Ver anexo 3. FO-SBB-02. Formato de preparación de soluciones.

8.5. Responsabilidad

La ejecución de las actividades consignadas en este programa, son responsabilidad exclusiva del personal manipulador encargado de la preparación y almacenamiento de alimentos.

8.6. Medidas de control para el abastecimiento de agua

Se efectuarán las siguientes medidas de control, encaminadas a garantizar un suministro de agua inocua con características ideales de consumo.

a) Purificación del agua

El agua potable que proviene del acueducto, frecuentemente posee impurezas y materiales extraños que se adhieren de la tubería que la conduce, estas características son minimizadas por medio de un sistema de purificación, está ubicado de forma tal que el agua pase por el sistema antes de llegar a los puntos de suministro de la sede del GRUPO MECEV S.A.S; cuando se presentan casos en los cuales no se cuenta con estos equipos, es preciso efectuar un proceso térmico o hervido al agua de consumo con el fin de eliminar cualquier tipo de microorganismo patógeno que pueda estar presente en la misma capaz de desencadenar problemas de salud a quien la consuma.

b) Análisis organoléptico

El análisis organoléptico se efectuará con una frecuencia diaria, antes de iniciar los procesos y durante los mismos, resulta un procedimiento de vital importancia y utilidad permitir determinar las posibles fallas en la red de servicio. Detectando en tiempo real cualquier anomalía y permitiendo. Así, mismo tomar los correctivos suspendiendo el suministro y haciendo uso del agua almacenada en los tanques de reserva con lo que debe contar la sede del GRUPO MECEV S.A.S.

El análisis anteriormente describe comprende la verificación de los siguientes aspectos: Evaluación de olor, color, sabor y turbidez; donde cualquier deficiencia en esos es un indicativo de fallas en el servicio y por ende existiría una contingencia y se requiere hacer uso del agua almacenada en los tanques de reserva, los cuales tienen una rotación periódica del líquido y además reciben el mantenimiento adecuado.

8.7. Procedimiento para la determinación de cloro y pH

8.7.1. Método colormétrico con orthotolidina

La determinación de cloro residual es de gran importancia en los procesos de desinfección de las aguas potables y residuales.

Una buena práctica de coloración indica que cuando la concentración de cloro residual es de 0,5 a 2,0 ppm como cloro libre, es un tiempo de contacto de 15 a 30 minutos son suficientes para desactivar la mayoría de las bacterias patógenas. También, la presencia de cloro que se vierten en los ríos, lagos y lagunas es perjudicial ya que la mayoría de las especies de peces mueren por efecto del cloro en las aguas vertidas.

En la industria de las bebidas y los alimentos, una vez desinfectadas sus aguas empleadas como ingredientes en el producto, es necesario remover el cloro residual, ya que este puede impartir olores y sabores extraños y desagradables en el producto elaborado.

La determinación de cloro en este rango no es posible con una titulación con tiosulfato ya que la cantidad de cloro es mínima. Para esto se requiere de un método que proporcione mayor sensibilidad.

Los métodos más sensibles son los colorimétricos, por lo que en este caso se emplea la técnica de la orthotolidina. La orthotolidina (ver nota 1) reacciona con el cloro libre para producir un complejo de color amarrillo canario cuya intensidad cuya intensidad es directamente proporcional a la concentración de cloro libre o residual.

8.7.1.1. Procedimiento

- ✓ Se llena el "vial" o recipiente de prueba con la muestra (ver nota 2) de agua hasta la marca, la muestra debe tomar 40 cm (18") bajo la superficie y lejos del retorno de agua.
- ✓ Para la prueba de cloro, se le agregan 4 gotas de solución de orthotolidina y, si es para la prueba de pH, se agregue 4 gotas de fenol roja y, de inmediato la solución adquiere un color amarrillo en la presencia de cloro libre y rojiza para la presencia de pH.
- ✓ El color de la muestra se compara con la escala de concentración de cloro o pH y de esta manera se estima su concentración.

Ilustración 3. Kit analizador OTO (cloro) y pH



Nota 1. La orthotolidina es extremadamente tóxica y corrosiva. Accidentalmente se tiene contacto con esta solución inmediatamente lávese con abundante agua.

Nota 2: Si la muestra de agua presenta turbidez, necesario filtrar está para que quede clara y cristalina y de esta manera el color del agua interfiera con el color adquirido con la orthotolidina.

8.8. Sistemas de almacenamiento

El agua potable suministrada por el acueducto municipal mediante presión conducida por tuberías de PVC desde el punto de llegada hasta el tanque almacenamiento.

El tanque debe garantizar almacenamiento de aguas para suministrar y procesar alimentos en los CDT, con la capacidad suficiente para atender como mínimo las necesidades correspondientes a un día de proceso, la presión debe ser adecuada para todas las operaciones efectuadas en las diversas áreas.

8.8.1. Procedimiento de limpieza y desinfección de los sistemas de almacenamiento

Este procedimiento es responsabilidad del personal manipulador encargado del procesamiento y almacenamiento de alimentos la sede del GRUPO MECEV S.A.S. El cual es llevado a cabo mínimo cada mes siguiendo el protocolo de limpieza y desinfección del tanque y o recipientes de almacenamiento consignados en el programa de limpieza y desinfección, considerando las siguientes actividades:

a) Iniciar con la suspensión de la Irrigación interna y desocupar el tanque totalmente.
b) Retirar sólidos y sedimentos que se encuentran al interior (de forma manual o mecánica).
c) Teniendo en cuenta el material del tanque, con una solución de agua y jabón o detergente, con la ayuda de una esponja o cepillo, restregar internamente toda la superficie del tanque, luego restregar la parte externa, realizar el mismo proceso con la tapa.
d) Enjuagar con abundante agua potable asegurándose de no dejar residuos de detergente.
e) Empleando un atomizador con una solución específica para este procedimiento, rociar las paredes internas y externas y la tapa del tanque dejando actuar 20 minutos.
f) Evacuar la solución por la tubería para su desinfección, dejar actuar por 10 minutos y enjuagar.
g) Por último, procede a llenar de agua nuevamente el tanque, instalar su tapa verificando su adecuado cierre hermético, para evitar el ingreso de animales, polvo o suciedad que puedan contaminar el agua.
h) La aparición de agentes patógenos es la verificación de que el proceso fue mal realizado.
i) Registrar los procedimientos realizados en el formato FO-SBB-03.
j) Acciones preventivas y correctivas

8.9. Verificación de las instalaciones hidráulicas

Diariamente el personal encargado de la bodega realizará la inspección del estado de las redes hidráulicas visibles, verificando uniones de la tubería y la ausencia de rupturas o fugas al interior y exterior de dichas instalaciones; a fin de garantizar la calidad del agua.

En las llaves de cocinas y baños se verificará el estado de su limpieza, en caso de encontrar anomalías se procede a mitigar la situación encontrada, igualmente se realiza mantenimiento preventivo verificando empates y ductos para evitar fugas o goteras.

8.10. Mecanismos de ahorro del agua

Con el ánimo de generar concienciación entre todos los actores involucrados en el proceso, de manera particular el personal manipulador encargado de la bodega, el operador direcciona algunas directrices para el correcto uso y optimización del agua y la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua y avisos alusivos que generen sensibilización a todo el personal. Por lo anterior algunas de las técnicas a emplear son:

a) Utilizar de manera racional el agua en las actividades asociadas al buen funcionamiento de la sede del GRUPO MECEV S.A.S.
b) Publicación de avisos alusivos a la conservación del recurso hídrico y su correcto uso.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- ✓ DECRETO 1545 de 1998 – Régimen sanitario de control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico.
- ✓ DECRETO 1575 de 2007- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- ✓ RESOLUCION 2674 de 2013 - Condiciones básicas de higiene en la fabricación de alimentos.
- ✓ Resolución No. 2184 de 2019- Uso racional de bolsas plásticas y otras disposiciones (cambio de código de colores para la clasificación de los residuos sólidos).

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA
ASOEMPRENDER CARIBE
NIT. 901623084-0

Montería, 02 de junio de 2026

Señores
ALCALDÍA DE MONTERÍA
Ciudad

Asunto: Incentivo a pequeños productores

Que GRUUPO MECEV SAS, identificada con NIT. 901800096-8, representado legalmente por el señor PIER PAOLO POLO HERRERA identificado de cedula de ciudadanía número 1.064.985.646 de Cereté, en su Calidad de contratista, cumplió con la obligación N° 2 del contrato NO. SI-SGOB-004-2026, *"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, donde se establece la compra de alimentos en un porcentaje mínimo del 30 % del valor total de los recursos del contrato a pequeños productores locales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020, se da evidencia mediante la certificación del propietario del establecimiento que durante el periodo comprendido entre el 13 DE ABRIL DE 2026 AL 31 DE MAYO DE 2026 se realizaron compras de productos para la preparación del suministro de alimentos para la personas privadas de la Libertad del municipio de Monteria.*

Atentamente, JAIME SALAS AVILA ASOEMPRENDER CARIBE proveedor.

JAIME SALAS AVILA
C.C N° **6.893.205** de Montería.
Representante Legal.

Manzana 11 Lote 12, Barrio Villa Melissa, Monteria – Córdoba
Tel: 3215847252
Email: asoemprendercaribe@gmail.com

ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA

Sigla: ASOEMPRENDER CARIBE | NIT: 901623084-0
Dirección: Manzana 11 Lote 12 Barrio Villa Melisa, Montería, Córdoba
Correo: asoemprendercaribe@gmail.com

CUENTA DE COBRO N° 001

DEBE A:	**ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA (ASOEMPRENDER CARIBE)** NIT: 901623084-0
DEUDOR:	**GRUPO MECEV S.A.S.** NIT: 901800096-8 Dirección: Manzana 2 Lote 9 - Urbanización Villa Cielo, Montería, Córdoba
FECHA:	15 de Mayo de 2026
POR CONCEPTO DE:	Suministro de productos agropecuarios (Carne y Pollo) según acuerdo comercial de abastecimiento alimentario.

Descripción del Suministro	Valor Total (COP)
Suministro de Carne de Res de primera calidad para distribución y dotación.	$ 4.500.000
Suministro de Pollo fresco procesado según requerimientos del cliente.	$ 2.500.000
TOTAL A PAGAR:	**$ 7.000.000**

VALOR EN LETRAS: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE.

Favor consignar o realizar transferencia a la cuenta bancaria autorizada a nombre de la Asociación.

JAIME SALAS AVILA CC.6893205
Representante Legal / Autorizado
ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA
NIT: 901623084-0

ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA

Sigla: ASOEMPRENDER CARIBE | NIT: 901623084-0
Dirección: Manzana 11 Lote 12 Barrio Villa Melisa, Montería, Córdoba
Correo: asoemprendercaribe@gmail.com

CUENTA DE COBRO N° 002

DEBE A:	**ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA (ASOEMPRENDER CARIBE)** NIT: 901623084-0
DEUDOR:	**GRUPO MECEV S.A.S.** NIT: 901800096-8 Dirección: Manzana 2 Lote 9 - Urbanización Villa Cielo, Montería, Córdoba
FECHA:	30 de Mayo de 2026
POR CONCEPTO DE:	Suministro periódico de alimentos e insumos de granja (Huevo y Cerdo).

Descripción del Suministro	Valor Total (COP)
Suministro de Huevo fresco comercial en bandejas de alta calidad.	$ 3.000.000
Suministro de Carne de Cerdo (cortes seleccionados) para procesamiento/ distribución.	$ 3.500.000
TOTAL A PAGAR:	**$ 6.500.000**

VALOR EN LETRAS: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Favor consignar o realizar transferencia a la cuenta bancaria autorizada a nombre de la Asociación.

JAIME SALAS AVILA CC.6893205
Representante Legal / Autorizado
ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA
NIT: 901623084-0

ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA

Sigla: ASOEMPRENDER CARIBE | NIT: 901623084-0
Dirección: Manzana 11 Lote 12 Barrio Villa Melisa, Montería, Córdoba
Correo: asoemprendercaribe@gmail.com

CUENTA DE COBRO N° 003

DEBE A:	**ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA (ASOEMPRENDER CARIBE)** NIT: 901623084-0
DEUDOR:	**GRUPO MECEV S.A.S.** NIT: 901800096-8 Dirección: Manzana 2 Lote 9 - Urbanización Villa Cielo, Montería, Córdoba
FECHA:	12 de Junio de 2026
POR CONCEPTO DE:	Suministro final y consolidado de productos cárnicos y avícolas (Carne, Huevo, Cerdo y Pollo).

Descripción del Suministro	Valor Total (COP)
Suministro consolidado correspondiente al periodo de cierre de orden de compra en carnes y proteínas variadas.	$ 6.500.000
TOTAL A PAGAR:	**$ 6.500.000**

VALOR EN LETRAS: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Favor consignar o realizar transferencia a la cuenta bancaria autorizada a nombre de la Asociación.

JAIME SALAS AVILA CC.6893205
Representante Legal / Autorizado
ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA
NIT: 901623084-0

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 21/10/2025 - 17:01:26
Recibo No. S001155532, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN n9HhqWcThE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA
Sigla : ASOEMPRENDER CARIBE
Nit : 901623084-0
Domicilio: Montería, Córdoba

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0509605
Fecha de inscripción: 11 de agosto de 2022
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 04 de agosto de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : MANZANA 11 LOTE 12 BARRIO VILLA MELISA
Barrio : OTRO
Municipio : Montería, Córdoba
Correo electrónico : asoemprendercaribe@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3215847252
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : MANZANA 11 LOTE 12 BARRIO VILLA MELISA
Municipio : Montería, Córdoba
Correo electrónico de notificación : asoemprendercaribe@gmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta del 22 de enero de 2022 de la Constitucion de Monteria, inscrito en esta Cámara de Comercio el 11 de agosto de 2022, con el No. 31627 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada ASOCIACION AGROPECUARIA COLOMBIA EMPRENDEDORA, Sigla ASOEMPRENDER CARIBE.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION DE CORDOBA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 22 de enero de 2052.

OBJETO SOCIAL

objeto social: Tiene por objeto principal, representar a los productores del sector agropecuario especialmente a los dedicados a la actividad de ejecución de proyectos de parcelación, construcción de viviendas rurales, urbanas y de interés prioritario, con el fin de satisfacer y defender los intereses comunes de sus afiliados, promover la diversificación y expansión de la producción agropecuaria y contribuir al desarrollo del sector rural colombiano. Igualmente pondrá en desarrollo de este mismo objeto y con base en sus recursos humanos, físicos, técnicos y económicos, participar y desarrollar procesos de capacitación a través de convenios con entidades habilitadas, investigación, extensión, asesoría, asistencia Técnica, consultoría, formular e implementar proyectos productivos, gestionar recursos, desarrollo tecnológico realizar supervisiones, eventos feriales, comerciales, Gremiales, y actividades que involucren el desarrollo rural del municipio de San Carlos y al departamento de Córdoba. Otros objetivos son: - Ser vocero ante el gobierno nacional de sus asociados en busca de acuerdos que permitan mejorar las condiciones de producción, comercialización y consumo de los productos agropecuarios, especialmente de especies menores como actividad económica principal dentro de la región caribe, como quiera que ella derive su principal fuente de desarrollo y riqueza. - La asociación podrá realizar proyectos de parcelación, construcción de viviendas rurales, urbanas y de interés prioritario, producción de especies menores, aves de corral y proyectos piscícolas, para beneficiar a sus asociados y a los afiliados. - Promover el cambio de la forma tradicional o convencional de producir y comercializar los productos del campo, implementando alternativas ecológicas de producción y comercialización que mejoren la calidad de vida de los integrantes de la Asociación y de la comunidad en general; atendiendo para ello aspectos como el cuidado del medio ambiente, los ingresos económicos, la seguridad alimentaria para beneficiar a sus asociados y a los afiliados. - Lograr que la producción agrícola del Municipio sea productiva, competitiva y sostenible con innovación y desarrollo tecnológico y en capacidad de insertarse en la economía nacional respondiendo a las necesidades del mercado integrándose en un esquema de desarrollo humano, social, ambiental, basado en autogestión, participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos naturales. - Mantener contacto permanente con entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que se ocupen de problemas económicos y sociales, especialmente los de producción, comercialización y consumo de productos e insumos agropecuarios y cuando sea necesario desarrollar con ellos campañas, actividades o servicios conjuntos.- Trabajar por la diversificación de la economía nacional agropecuaria, introduciendo el componente agroambiental y forestal que, con un enfoque científico y sostenible, determine el mejoramiento y la conservación de los ecosistemas. - Promover la consecución y canalización de recursos para inversión local en asistencia técnica a proyectos agropecuarios. - Administrar recursos destinados a programas y proyectos agropecuarios, directamente o mediante contratos o convenios con entidades colombianas o extranjeras. - Impulsar la educación ambiental con el objeto de preservar las fuentes hídricas y los lechos de los ríos y demás ecosistemas y con el fin de que las generaciones venideras tengan agua suficiente para garantizar la salud y la calidad de vida para beneficiar a sus asociados y a los afiliados. - Propender por la conservación, uso y acceso a las semillas tradicionales y nativas y por la aprobación de una Ley Agraria que garantice un manejo autónomo por parte de campesinos, indígenas y empresarios agrícolas. - Luchará por alcanzar los derechos a la salud, la educación, la vivienda digna, la seguridad social y por los bienes públicos necesarios para el bienestar de los habitantes del campo. Promoverá programas y proyectos para la mujer y el niño campesino.- Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajeno, sola o mediante

consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los productores agropecuarios. - Promover la producción agroecológico a través del intercambio de conocimientos entre campesinos y campesinas que contribuya a la sostenibilidad ambiental y económica de las familias campesinas de la Región Caribe de Colombia. - Promover el mejoramiento de las condiciones nutricionales y de salud de los integrantes de las familias campesinas a través del autoconsumo de productos sin agro tóxicos. - Comercializar la producción de manera directa en mercados locales o regionales para prestar servicios de agro ecoturismo, y atención de guías para la promoción de la producción agroecológica y la permanencia de la vida y la cultura campesina. - La Asociación promoverá el posicionamiento de una marca propia como herramienta para lograr el objetivo, se tendrá como concepto la alimentación sana y/o saludable. Por otro lado, dar a conocer al cliente, sobre el proceso que conllevo a la producción de los alimentos agroecológicos ofrecidos por la asociación para garantizar la seguridad alimentaria y la generación de ingresos para mejorar las condiciones de vida de todos y cada uno de los productores agremiados en la asociación. - Colaborar con Entidades Científicas, Grupos Ecologistas y Conservacionistas, Administraciones Públicas, Centros Educativos y otras Asociaciones relacionadas con la naturaleza, ya sea compartiendo datos, intercambiando experiencias o denunciando agresiones al medio natural. - Organizar y/o fomentar a través de entidades especializadas charlas, cursos, talleres, rutas interpretativas de naturaleza o cualquier otra actividad que ayuden a comprender y divulgar el conocimiento del entorno natural y la defensa de la biodiversidad; siempre bajo las más estrictas normas éticas de respeto a la naturaleza. - Cualificación y promoción del debate público en organizaciones locales y otros sectores de la sociedad, frente a las políticas públicas y las normas ambientales, rurales y agrarias que comprometan los derechos colectivos en temas como: privatización de territorios y recursos naturales (biodiversidad, bosques, agua, servicios ambientales, conocimientos tradicionales), biopiratería, patentes, tratados y acuerdos comerciales, bioseguridad, cultivos y alimentos transgénicos, agro combustibles y megaproyectos, entre otros temas. - Procurar la creación de una conciencia agropecuaria gremial, en toda la región caribe, difundiendo campañas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los productores agropecuarios en todos los sectores o cadenas de producción, comercialización y transformación. - Fomentar las buenas prácticas agropecuarias y promover la oferta de servicios para el mejoramiento de la productividad y sostenibilidad de la actividad agrícola y ganadera: la formación de capital humano: la asistencia técnica: la transferencia de tecnologías: la sanidad y salud animal: el mejoramiento genético: la estructuración, asesoría contable, tributaria y crediticia, y la operación de proyectos productivos agropecuarios. - Promover, fundar y sostener unidades experimentales de interés económico, social y auspiciar y financiar las labores de otras personas o entidades en los mismos campos; y contribuir en proyectos de desarrollo regional para beneficiar a sus asociados y a los afiliados. - Contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades a través de la formulación, elaboración y ejecución de proyectos sociales y productivos, que beneficien a poblaciones campesinas, vulnerables a nivel municipal, departamental y nacional. - Estimular la fundación de asociaciones y Cooperativas de Producción y consumo, ferias, Exposiciones, Subastas Ganaderas y Concursos Agrícolas y Ganaderos. - Formulación de proyectos para el Sistema General de Regalías especialmente en producción agropecuaria como la agricultura, ganadería y educación, ciencia y tecnología y demás temas específicos de la formación integral del ser humano para beneficiar a sus asociados y a los afiliados. - Promover la protección de la biodiversidad y el desarrollo sostenible, a través de la conservación y protección de los ecosistemas; la recuperación de suelos y aguas mediante la

implementación de programas que permitan minimizar los efectos de la acción antrópica indiscriminada, incentivando a la incorporación de abonos verdes, la agroforesteria, reforestación de árboles maderables nativos, modelos silvopastoriles, recuperación de la diversidad faunística especialmente ictiológica, anfibia y de animales silvestres: la formulación de estrategias que permita el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales renovables en la producción de bienes y servicios de manera racional. igualmente realización de estudios que permitan disminuir la contaminación ambiental generada en los diversos procesos productivos. - Administrar programas sociales con entidades gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional, e internacional, encaminadas a la atención integral de la niñez, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, campesinos y productores agropecuarios para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de estos grupos de población. - Servicio de personal capacitado y experimentado para la producción y comercialización agropecuaria en los sectores tradicional y agroindustrial en el radio de acción de la Asociación. - Contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades a través de la formulación, elaboración y ejecución de proyectos productivos. - Asesoría, consultoría y ejecución en el área ambiental para formular y elaborar proyectos para manejos ambientales, turismo ecológico. - Asociarse o buscar alianzas estratégicas con otras instituciones o Entidades nacionales, internacionales, especialmente: Ministerio de Agricultura, OEI, Min ambiente, Min desarrollo, Ministerio de Comercio Industria y Turismo, SENA, lCBF, Secretarías de agricultura, Alcaldía, Umatas, lca, Corpoica, Red Latinoamericana de Botánica, WWF, OIMT, OEA, UNESCO entre otros. - Formar parte como Asociación y/o cualquier otro título de sociedades dedicadas a los mismos negocios o entidades sin ánimo de lucro y entidades privadas que responda por el desarrollo y beneficio de las comunidades, vislumbrando los principios y la filosofía de la solidaridad. - Prestar capacitación a través de entidades de educación habilitados para apoyar a sus asociados, para el mejoramiento de su formación integral para beneficiar a sus asociados y a los afiliados. - Prestar servicios de bienestar social y solidaridad a sus asociados. - Promover, coordinar, desarrollar, ejecutar o administrar recursos provenientes de convenios, alianzas, créditos u otros con entidades nacionales e internacionales sean públicas o privadas, siempre que busquen el beneficio de las comunidades. - La asociación será participe directa o en representación de terceros en licitaciones públicas, privadas de cualquier entidad particular o estatal; pudiendo en caso de dicha representación asumir toda clase de obligaciones en su razón social o en el de su representante legal. - La Asociación, podrá realizar convenios, acuerdos, contratos con entidades oficiales y/o particulares, nacionales y extranjeras ONGS, cuyo apoyo sociaL económica o técnica permitan desarrollar una mayor actividad en beneficio del objeto de La Asociación, cuya misión es gestionar proyectos para consecución de tierras a grupos de poblaciones vulnerables y campesinas, para proyectos productivos. - Para la ejecución de los proyectos y la prestación de los servicios la Asociación establece que el presidente de la junta directiva es el responsable de la ejecución de estos; pero que cada proyecto tendrá un profesional responsable como coordinador de este y será el socio que reúna el perfil acorde con el principia de eficiencia y eficacia, en todo caso la Asociación dispondrá de personal capacitado y experimentado para ejecutar todos los servicios establecidos en el presente objeto social. - Promover la protección de la biodiversidad y el desarrollo sostenible, a través de la conservación y protección de los ecosistemas; la recuperación de suelos y aguas mediante la implementación de programas que permitan minimizar los efectos de la acción antrópica indiscriminada, incentivando a la incorporación de abonos verdes, la agraforestería, reforestación de árboles maderables nativas, modelas silva pastoriles, recuperación de la diversidad faunística especialmente ictiológica, anfibia y de animales silvestres; la formulación de estrategias que permita el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales renovables en la producción de bienes y servicios de manera racionaL Igualmente, realización de estudios que permitan disminuir la contaminación ambiental generada

en los diversos procesos productivos. - Administrar programas sociales con entidades gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional, e internacional, encaminadas a la atención integral de la niñez, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, campesinos y productores agropecuarios para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de estos grupos de población. - Servicio de personal capacitado y experimentado para la producción y comercialización agropecuaria en los sectores tradicional y agroindustrial en el radio de acción de la Asociación. - Contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades a través de la formulación, elaboración y ejecución de proyectos productivos para beneficiar a sus asociados y a los afiliados. - Asesoría, consultoría y ejecución en el área ambiental para formular y elaborar proyectos para manejos ambientales, turismo ecológico. - Asociarse o buscar alianzas estratégicos con otras instituciones o Entidades nacionales, internacionales, especialmente: Ministerio de Agricultura, Min ambiente, Min desarrollo, Ministerio de Comercio Industria y Turismo, SENA, ICBF, Secretarías de agricultura, Alcaldía, Umatas, Ica, Corpoica, Red Latinoamericana de Botánica, WWF, OIMT, OEA, UNESCO entre otros. - Formar parte como Asociación y/o cualquier otro título de sociedades dedicadas a los mismos negocios o entidades sin ánimo de lucro y entidades privadas que responda por el desarrollo y beneficio de las comunidades, vislumbrando los principios y la filosofía de la solidaridad. - Prestar capacitación a sus asociados, poro el mejoramiento de su formación integral. - Prestar servicios de bienestar social y solidaridad a sus asociados. - Promover, coordinar, desarrollar, ejecutar o administrar recursos provenientes de convenios, alianzas, créditos u otros con entidades nacionales e internacionales sean públicas o privadas siempre que busquen el beneficio de las comunidades. - La asociación será participe directa o en representación de terceros en licitaciones públicas, privadas de cualquier entidad particular o estatal; pudiendo en caso de dicha representación asumir toda clase de obligaciones en su razón social o en el de su representante legal. - La Asociación, podrá realizar convenios, acuerdos, contratos con entidades oficiales y/o particulares, nacionales y extranjeras ONGS cuyo apoyo social económica o técnica permitan desarrollar una mayor actividad en beneficio del objeto de La Asociación, cuya misión es gestionar proyectos para consecución de tierras a grupos de poblaciones vulnerables y campesinas, para proyectos productivos. - Para la ejecución de los proyectos y la prestación de los servicios la Asociación establece que el presidente de la junta directiva es el responsable de la ejecución de estos; pero que cada proyecto tendrá un profesional responsable como coordinador de este y será el socio que reúna el perfil acorde con el principio de eficiencia y eficacia, en todo caso la Asociación dispondrá de personal capacitado y experimentado para ejecutar todos los servicios establecidos en el presente objeto social.

PATRIMONIO

El patrimonio de la Asociación lo constituyen los aportes económicos que hagan sus asociados fundadores y los que ella adquiera a título gratuito u oneroso y los frutos de estos aportes quedan conformados por dos clases de bienes uno con valor moral e intelectual, espiritual, laboral; con potencialidad económicamente cuantificable. Y otro por bienes con valor económico o material de apodes sociales iníciales para la constitución de la Asociación aportes económicos de patrimonio de capital social de: cinco millones de pesos M/CTE ($5.000.000) por Cuatro (4) asociados, para un total de capital de: veinte millones de pesos M/CTE ($20.000.000), los primeros están relacionados con la gran capacidad de gestión o de trabajo, de sensibilidad social, vocación de servicios, actitud profesional, inteligencia, creatividad, experiencia administrativa de sus fundadores.

PATRIMONIO

$ 20.000.000,00

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

administración y representación legal: El presidente representará judicial y extrajudicialmente a la Asociación. En ejercicio de su cargo podrá contratar con el estado o con particulares, adquirir, enajenar y grabar bienes inmuebles y limitar su dominio: aceptar donaciones, girar, endosar y firmar en cualquier otra forma títulos valores; abrir y mover cuentas bancarias, dar y tomar dinero en mutuo a interés, novar y renovar obligaciones y créditos; someter a compromisarios o árbitros los diferencias que ocurran entre la Asociación y terceros; constituir apoderados judiciales o extrajudiciales de la Asociación ante los funcionarios de cualquiera de las ramas del poder público con amplias facultades poro transigir, desistir, sustituir y recibir, representar a la Asociación por activo o por pasivo en forma que no quede sin representación, serán sus funciones especiales. a) Representar legalmente a la Asociación dentro o fuera de ella. b) Hacerlas convocatorias de la Asamblea y de la Junta Directiva ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario. c) Elaborar el orden del día y presidir las asambleas ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario. d) Rendir informe escrito de las labores desarrolladas por la Asociación en las sesiones ordinarias, sometiéndolas a aprobación igual que los planes y programas a desarrollar. e) Firmar conjuntamente con la secretaria las actas y la correspondencia. f) Abrir cuentas corrientes y de ahorro para controlar de manera más eficaz los gastos de la Asociación. g) Ejercer por sí mismo o por apoderado la defensa de los intereses de la Asociación. h) Desempeñar las demás funciones propias de su cargo. i) Todas las demás que le asigne la Junta Directiva y la Asamblea General. Para los anteriores actos y contratos tiene la autorización previa de la Junta Directiva de la Asociación, de acuerdo a los presentes estatutos. Siempre y cuando no exceda a 5000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta del 22 de enero de 2022 de la Constitucion , inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 11 de agosto de 2022 con el No. 31627 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	JAIME SALAS AVILA	C.C. No. 6.893.205

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta del 22 de enero de 2022 de la Constitucion , inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 11 de agosto de 2022 con el No. 31627 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	JAIME SALAS AVILA	C.C. No. 6.893.205
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	WILLIAM FRANCISCO CALDERON MARTINEZ	C.C. No. 78.696.075
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	YANILIS ESTHER VARGAS VILLEGA	C.C. No. 25.857.635
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	CARLOS ARTURO DOMINGUEZ HERAZO	C.C. No. 15.678.686

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: A0150
Actividad secundaria Código CIIU: A0161
Otras actividades Código CIIU: A0129 G4620

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $20.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : A0150.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 21/10/2025 - 17:01:26
Recibo No. S001155532, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN n9HhqWcThE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACION COMPLEMENTARIA a. Que los datos del empresario y/o establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizo la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT) Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



SANDRA SIERRA BUELVAS

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

Alcaldía de MONTERÍA

ACTA DE INICIO

CONTRATO SUMINISTROS

CONTRATO NO.	SI-SGOB-004-2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA	GRUPO MECEV S.A.S
N. DE IDENTIFICACIÓN	901800096
REPRESENTATE LEGAL	PIER PAOLO POLO HERRERA
N. DE IDENTIFICACIÓN	1064985646
OBJETO	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
VALOR DEL CONTRATO	MIL CUATROCIENTOS MILLONES PESOS ($1.400.000.000) M/CTE INCLUIDO COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS
FECHA DE INICIO	13 DE ABRIL DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2026

En la ciudad de Montería, a los Trece días (13) del mes de abril de 2026, se reunieron en la oficina de la SECRETARÍA DE GOBIERNO del Municipio de Montería **NELSON ACOSTA SAN JUAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 73.159.015 de CARTAGENA en calidad de supervisor(a) del contrato y **GRUPO MECEV S.A.S**, identificado con el NIT número **901800096** representada legalmente por **PIER PAOLO POLO HERRERA** identificado con cédula **1.064.985.646** de **CERETE**, en su calidad de contratista, con el propósito de suscribir la presente acta y dar inicio al contrato de la referencia.

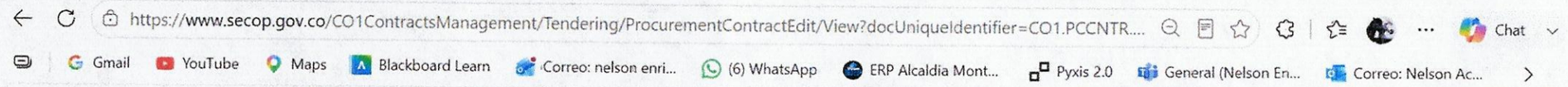
Para constancia se expide y se firma por los que en ella intervinieron.

Firmado digitalmente por 5e6672e2-b0da-4b21-b6b8-e32a31c5435

NELSON ACOSTA SAN JUAN
GERENTE DE SEGURIDAD
SUPERVISOR(A)

GRUPO MECEV S.A.S
NIT 901800096
R/L PIER PAOLO POLO HERRERA
C.C. 1.064.985.646 de CERETE
CONTRATISTA

Proyectó: JORGE ISAAC NEGRETTE SUÁREZ - CONTRATISTA



Responsabilidad civil extra contractual Si No

No. de SMMLV 200

Fecha límite para entrega de garantías: 6/04/2026 12:00:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: 7/04/2026 11:02:55 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
CO1.WRT.19712221	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	770.181.000,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	20/07/2027 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobada	Detalle
CO1.WRT.19653447	Seriedad de la oferta	-	140.000.000,00 COP	-	6 días de tiempo transcurrido *(25/06/2026 11:59 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Vencido	Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? Si No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.9419464

Proveedor

Creado por

Agregado en -

Comentario

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
MONTERIA	AGENCIA MONTERIA	53	53-44-101044122	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
30	03	2026	27	03	2026	00:00	20	07	2027	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN
	GRUPO MECEV S.A.S.	NIT: 901.800.096-8
DIRECCIÓN: MAN 2 LOTE 9 BRR VILLA CIELLO	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO: 3007797499

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		IDENTIFICACIÓN
	MUNICIPIO DE MONTERIA	NIT: 800.096.734-1
DIRECCIÓN: CL 27 NRO. 3 - 16	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO 7924142

ADICIONAL:

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO

PÁGINA WEB · pse · American Express · MasterCard · VISA

CORRESPONSALES BANCARIOS

Carulla · Super INTER · éxito · MOVIIRED · Gana Gana · SURTIMAX · Coopidrogas

PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias

Bancolombia — Seguros del Estado Cuenta Convenio 47189

Banco de Bogotá — Seguros del Estado Cuenta Convenio 008465445

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***2,209,315.00	$ ******20,000.00	$ *****423,569.00	$ *********2,652,884.00	$ ******420,000,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO
YINA LUZ ORTIZ PACHECO	200066	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415) 7709998021167 (8020) 11015802147025 (3900) 000002652884 (96) 20270327

REFERENCIA PAGO: 1101580214702-5

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
MONTERIA	AGENCIA MONTERIA	53	53-44-101044122	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
30	03	2026	27	03	2026	00:00	20	07	2027	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
GRUPO MECEV S.A.S.	NIT: 901.800.096-8

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
MAN 2 LOTE 9 BRR VILLA CIELLO	MONTERIA, CORDOBA	3007797499

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN
MUNICIPIO DE MONTERIA	NIT: 800.096.734-1

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CL 27 NRO. 3 - 16	MONTERIA, CORDOBA	7924142

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

AMPARAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO, REFERENTE A :
SERVICIO DE ALIMENTACION PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.

CONTRATO N SI-SGOB-004-2026

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	27/03/2026	20/07/2027	$140,000,000.00
CALIDAD DEL SERVICIO	27/03/2026	20/07/2027	$140,000,000.00
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	27/03/2026	20/07/2027	$140,000,000.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***2,209,315.00	$ ******20,000.00	$ *****423,569.00	$ *********2,652,884.00	$ ******420,000,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
YINA LUZ ORTIZ PACHECO	200066	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

53-44-101044122

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860009578-6
RECIBO DE CAJA N° 67052848

Expedido en	Sucursal	Código Sucursal	Fecha de Pago	Clave	Intermediario
BOGOTA, D.C.	OFICINA PRINCIPAL	1	31/03/2026	200066	YINA LUZ ORTIZ PACHECO

Tomador:	GRUPO MECEV S.A.S.	**NIT/CC** 901800096
Suma de:	TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE.******	
Pagador:	YINA ORTIZ	**NIT/CC** 25784624
Por concepto de:	APLICACION PORTAL DE RECAUDOS #13876489	

Suc-Ramo-Póliza-Endoso-Cuota	Prima	Gasto	IVA	Runt	Valor
53-AGENCIA MONTERIA-40-RCE CONTRATOS-101014464-0-1	$1.070.690,40	$20.000,00	$207.231,18	$0,00	$1.297.921,58
53-AGENCIA MONTERIA-44-CU. ENTIDAD.EST.-101044122-0-1	$2.209.315,08	$20.000,00	$423.569,87	$0,00	$2.652.884,95

Otros conceptos de pago	Valor
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES	$3.950.806,00
APROVECHAMIENTOS	$-0,95
APROVECHAMIENTOS	$-0,58

Forma de pago

Ahorro: $0,00

Corriente:	$0,00
Tarjeta:	$0,00
Otro:	$0,00
Total:	**$3.950.805,00**
Cajero:	PAGUESTADO

Transacción: 18075160

SEGUROS DEL ESTADO

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860009578-6
RECIBO DE CAJA N° 67069411

Expedido en	Sucursal	Código Sucursal	Fecha de Pago	Clave	Intermediario
BOGOTA, D.C.	OFICINA PRINCIPAL	1	10/04/2026	200066	YINA LUZ ORTIZ PACHECO

Tomador: GRUPO MECEV S.A.S. — **NIT/CC** 901800096

Suma de: SESENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE.******

Pagador: YINA ORTIZ — **NIT/CC** 25784624

Por concepto de: APLICACION PORTAL DE RECAUDOS #131058846

Suc-Ramo-Póliza-Endoso-Cuota	Prima	Gasto	IVA	Runt	Valor
53-AGENCIA MONTERIA-44-CU. ENTIDAD.EST.-101043303-0-1	$40.000,00	$8.000,00	$9.120,00	$0,00	$57.120,00
53-AGENCIA MONTERIA-40-RCE CONTRATOS-101014464-1-1	$0,00	$3.000,00	$570,00	$0,00	$3.570,00

Otros conceptos de pago	Valor
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES	$60.690,00

Forma de pago

Ahorro: $0,00

Corriente:	$0,00
Tarjeta:	$0,00
Otro:	$0,00
Total:	**$60.690,00**
Cajero:	PAGUESTADO

Transacción: 18092468

Alcaldía de
MONTERÍA

CONTRATO DE SUMINISTRO
NO. SI-SGOB-004-2026

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA	GRUPO MECEV S.A.S NIT 901800096-8 R/L PIER PAOLO POLO HERRERA CC N° 1.064.985.646 DE CERETÉ
CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR	EL VALOR DE ESTE CONTRATO ES LA SUMA DE MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($1.400.000.000 M/CTE.) A MONTO AGOTABLE INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y DEMÁS IMPUESTOS LOCALES Y NACIONALES A QUE HAYA LUGAR. QUE EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR ESTÁ AMPARADO CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°. 26000768 DE 26 DE ENERO DE 2026, RELACIONADO A CONTINUACIÓN:

Alcaldia de MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud N°	26000812
CDP No.	26000768
lunes 26 enero 2026	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2026 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de	Producto	CPC	Valor C.D.P.	Valor Disponbile.
2.3.2.02.02.006.8	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	1206007		$ 1.400.000.000,00	$ 3.200.000.000,00
				Totales...	$ 1.400.000.000,00	$ 3.200.000.000,00

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: MIL CUATROCIENTOS MILLONES de Pesos

El certificado No. 26000768 se emite en Monteria el dia lunes 26 de enero de 2026 como requisito previo a:

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SUPERVIVENCIA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CALIDAD DE SINDICADAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya
Profesional Especializado

CLÁUSULA TERCERA – FORMA DE PAGO	EL VALOR DE LAS PRESTACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO SE PAGARÁ ASÍ: MEDIANTE ACTAS PARCIALES DE SERVICIO, PREVIA EJECUCIÓN DEL MISMO Y PREVIA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO, INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATISTA, ACOMPAÑADO DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDO POR EL SUPERVISOR E INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR EN LA QUE CONSTE QUE LAS ACTIVIDADES SE ESTÁN REALIZANDO DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, SI YA LUGAR A ELLO, Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. PARÁGRAFO PRIMERO: PARA CADA PAGO, DEBERÁ PRESENTARSE ACTA PARCIAL DE EJECUCIÓN EN DONDE SE ANOTEN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS A LA FECHA DE COHORTE DEL ACTA Y EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUSCRITO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. PARÁGRAFO SEGUNDO: PARA EL C A S O DEL ÚLTIMO PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y ACTA DE LIQUIDACIÓN, EL CUAL DARÁ CUENTA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO Y LA CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DONDE CONSTE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO. PARÁGRAFO TERCERO: PARA CADA PAGO DEBERÁ ACOMPAÑARSE EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y ACREDITARSE DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LOS CONCEPTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL AL RESPECTO. NOTA: EL MUNICIPIO NO SE RESPONSABILIZARÁ POR LA DEMORA PRESENTADA EN EL PAGO AL CONTRATISTA, CUANDO ELLA FUERE PROVOCADA POR ENCONTRARSE INCOMPLETA LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVE DE SOPORTE PARA EL TRÁMITE Y PREVIA RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE CONTRATISTA O NO SE AJUSTA A CUALQUIERA DE LAS

Alcaldía de
MONTERÍA

	OTRAS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, **EL MUNICIPIO** LE IMPONDRÁ MULTAS EQUIVALENTES AL 0.5% DEL VALOR DEL CONTRATO POR CADA OBLIGACIÓN INCUMPLIDA, SIN QUE EL TOTAL DE ESTAS MULTAS SOBREPASE EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DE MISMO. **EL CONTRATISTA** AUTORIZA A **EL MUNICIPIO** PARA DESCONTAR Y TOMAR EL VALOR DE LAS MULTAS DE QUE TRATAN LOS LITERALES ANTERIORES, UNA VEZ EN FIRME LA RESOLUCIÓN QUE LAS IMPONE, DE CUALQUIER SUMA QUE LE ADEUDE **EL MUNICIPIO**, SIN PERJUICIO DE QUE LAS HAGA EFECTIVAS CONFORME A LA LEY. EL PAGO O LA DEDUCCIÓN DE DICHAS MULTAS NO EXONERAN A **EL CONTRATISTA** DE LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, NI DE LAS DEMÁS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE EMANEN DEL MISMO. **PARÁGRAFO:** PARA SU IMPOSICIÓN SE SEGUIRÁ EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY 1474 DE 2011 O LA NORMA QUE LO ADICIONE, MODIFIQUE, DEROGUE O SUSTITUYA.
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	SE FIJA COMO CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA LA SUMA EQUIVALENTE HASTA EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA INDEMNIZACIÓN PLENA DE LOS PERJUICIOS A QUE HUBIERE LUGAR, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO POR PARTE DE **EL CONTRATISTA,** LA CUAL PAGARÁ A **EL MUNICIPIO** SIN NECESIDAD DE REQUERIMIENTO JUDICIAL, EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE VEINTE (20) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE DECLARE EL INCUMPLIMIENTO. PARA HACERLA EFECTIVA SE SEGUIRÁ EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, EN LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE REGULEN EL PROCEDIMIENTO EN **EL MUNICIPIO.**
CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	LAS PARTES BUSCARÁN SOLUCIONAR EN FORMA ÁGIL Y DIRECTA LAS DIFERENCIAS Y DISCREPANCIAS SURGIDAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN, TRANSACCIÓN Y DEMÁS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LAS PARTES ACUERDEN SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - CADUCIDAD	**EL MUNICIPIO**, PREVIO REQUERIMIENTO POR ESCRITO **AL CONTRATISTA**, DECLARARÁ LA CADUCIDAD DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO SE PRESENTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL **CONTRATISTA**, QUE AFECTEN DE MANERA GRAVE Y DIRECTA SU EJECUCIÓN Y AMENACE CON SU PARALIZACIÓN. IGUALMENTE LA DECLARARÁ, CUANDO **EL CONTRATISTA** INCUMPLA LA OBLIGACIÓN PREVISTA EN EL NUMERAL 5º DEL ARTÍCULO 5º DE LA LEY 80 DE 1.993
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - DE LA REVISIÓN DE PRECIOS	EN CASO DE ROMPERSE LA ECUACIÓN CONTRACTUAL POR CAMBIOS O ALTERACIONES EN LAS CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO, **EL MUNICIPIO** PODRÁ, EFECTUAR UNA REVISIÓN DE PRECIOS MEDIANTE ACTA SUSCRITA, EN LA QUE SE INCLUIRÁN CUANTÍA Y CONDICIONES DE PAGO ACORDADAS.
CLÁUSULA VIGESIMA - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN	ESTE CONTRATO QUEDARÁ PERFECCIONADO CON LA SUSCRIPCIÓN DE LAS PARTES Y REQUERIRÁ PARA DAR INICIO A SU EJECUCIÓN DE LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS, LA EXPEDICIÓN DEL RESPECTIVO REGISTRO PRESUPUESTAL Y DEMÁS REQUISITOS EXIGIDOS POR **EL MUNICIPIO**.
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - IMPUESTOS	**EL CONTRATISTA** SE OBLIGA A PAGAR LAS ESTAMPILLAS Y DEMÁS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- LIQUIDACIÓN	EL PRESENTE CONTRATO SE LIQUIDARÁ DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY 1150 DE 2007. **PARÁGRAFO**: LOS RECURSOS SIN EJECUTAR SERÁN REINTEGRADOS AL **MUNICIPIO**.
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA- ASIGNACIÓN DE RIESGOS	EL **CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO** ASUMEN LOS RIEGOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS RESPECTIVAS.
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, EN LA PRESENTACIÓN DE CADA CUENTA DE COBRO Y PARA LA REALIZACIÓN DE CADA PAGO DERIVADO DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ ACREDITAR QUE SE ENCUENTRA AL DÍA CON EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES, ASÍ COMO LOS APORTES PARAFISCALES AL SENA, ICBF, Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CUANDO HAYA LUGAR A ELLO.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** DECLARA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, EL CUAL SE ENTIENDE PRESTADO CON LA ACEPTACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, QUE NO SE HAYA INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY (ART. 8 DE LA LEY 80 DE 1993 Y LEY 610 DE 2000). NI CURSA EN SU CONTRA PROCESOS POR INASISTENCIA ALIMENTARÍA.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- EXCLUSIÓN LABORAL Y PRESTACIONAL	DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 3º DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY 80 DE 1993, ESTE CONTRATO EN NINGÚN CASO GENERARÁ RELACIÓN LABORAL NI PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE **EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA** O SUS EMPLEADOS
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - DOMICILIO CONTRACTUAL	LAS PARTES ACUERDAN COMO DOMICILIO CONTRACTUAL, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, EL MUNICIPIO DE MONTERÌA.

PROYECTO: ANA MARÍA PENAGOS – CONTRATISTA SGOB
REVISÓ: GABRIEL CORRALES – CONTRATISTA SGM

VOBO: APROBÓ: KATIA CABRALES B– JOC

<table>
<tr><td></td><td>4. SUSCRIBIR CON EL CONTRATISTA LAS ACTAS DE INICIACIÓN, RECIBO Y LIQUIDACIÓN.
5. CANCELAR EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO, EN LA FORMA PREVISTA EN LOS PRESENTES ESTUDIOS PREVIOS.
6. ADELANTAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA CONSTITUIDA POR EL CONTRATISTA SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
7. REQUERIR AL CONTRATISTA PARA QUE ADOPTE LAS MEDIDAS PERTINENTES CUANDO SURJAN FALTAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</td><td>LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL SERÁ EJERCIDA POR EL GERENTE DE SEGURIDAD DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, PARA LO CUAL PODRÁ CONTAR CON APOYO A LA SUPERVISIÓN.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DECIMA – GARANTÍAS CONTRACTUALES</td><td>EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONSTITUIR, A FAVOR DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, UNA GARANTÍA ÚNICA CONTRACTUAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO 1082 DE 2015, QUE AMPARE:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>CLASE</td><td>CUALQUIERA DE LAS CLASES PERMITIDAS POR EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, A SABER: (I) CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN UNA PÓLIZA PARA ENTIDADES ESTATALES, (II) PATRIMONIO AUTÓNOMO, (III) GARANTÍA BANCARIA.</td></tr>
<tr><td>ASEGURADO/BENEFICIARIO</td><td>MUNICIPIO DE MONTERÍA CON NIT. 800096734-1</td></tr>
<tr><td>AMPAROS, VIGENCIA Y VALORES ASEGURADOS</td><td>A) EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO, EN CUANTÍA IGUAL AL 10% DEL VALOR TOTAL APORTADO POR EL MUNICIPIO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, POSTERIORES A LA FECHA DEL ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.
B) CALIDAD DEL SERVICIO, POR UNA SUMA EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR TOTAL APORTADO POR EL MUNICIPIO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, POSTERIORES A LA FECHA DEL ACTA DE FINALIZACIÓN DEL MISMO
C) CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS, POR UNA SUMA EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR TOTAL APORTADO POR EL MUNICIPIO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, POSTERIORES A LA FECHA DEL ACTA DE FINALIZACIÓN DEL MISMO.</td></tr>
<tr><td>TOMADOR</td><td>• PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS: LA GARANTÍA DEBERÁ TOMARSE CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO SOCIETARIO QUE FIGURA EN EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO RESPECTIVA, Y NO SÓLO CON SU SIGLA, A NO SER QUE EN EL REFERIDO DOCUMENTO SE EXPRESE QUE LA SOCIEDAD PODRÁ DENOMINARSE DE ESA MANERA.
• NO SE ACEPTAN GARANTÍAS A NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO. CUANDO EL CONTRATISTA SEA UNA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO, SE DEBE INCLUIR RAZÓN SOCIAL, NIT Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.
• PARA EL CONTRATISTA CONFORMADO POR UNA ESTRUCTURA PLURAL (UNIÓN TEMPORAL, CONSORCIO): LA GARANTÍA DEBERÁ SER OTORGADA POR TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DEBERÁ RELACIONAR CLARAMENTE LOS INTEGRANTES, SU IDENTIFICACIÓN Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN, QUIENES PARA TODOS LOS EFECTOS SERÁN LOS OTORGANTES DE LA MISMA.</td></tr>
</table>

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTRATAR UN SEGURO QUE AMPARE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DE LA ENTIDAD CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>CLASE</td><td>CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN UNA PÓLIZA</td></tr>
<tr><td>ASEGURADOS</td><td>MUNICIPIO DE MONTERÍA IDENTIFICADO CON NIT 800096734-1 Y EL CONTRATISTA</td></tr>
<tr><td>TOMADOR</td><td>• PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS: LA GARANTÍA DEBERÁ TOMARSE CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO SOCIETARIO QUE FIGURA EN EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO RESPECTIVA, Y NO SÓLO CON SU SIGLA, A NO SER QUE EN EL REFERIDO DOCUMENTO SE EXPRESE QUE LA SOCIEDAD PODRÁ DENOMINARSE DE ESA MANERA.

• NO SE ACEPTAN GARANTÍAS A NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. EL TERMINO PARA EL PAGO SOLO EMPEZARA A CONTRATARSE DESDE LA FECHA EN QUE SE PRESENTEN EN DEBIDA FORMA Y ADJUNTÁNDOLA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TAL EFECTO. LAS DEMORAS QUE SE PRESENTEN POR ESTOS CONCEPTOS SERÁN RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA ELEGIDO Y NO TENDRÁ POR ELLO DERECHO AL PAGO DE INTERESES O COMPENSACIÓN DE NINGUNA NATURALEZA.
CLÁUSULA CUARTA - PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ HASTA TREINTA (31) DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, EN TODO CASO NO PODRÁ EXCEDER EL PLAZO EN DÍAS CONTADOS A PARTIR DE QUE SE HAYAN CUMPLIDO LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y SUSCRITO EL ACTA DE INICIO. DICHO PLAZO SE CONTARÁ A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO Y LOS BIENES A SUMINISTRAR DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONSIGNADAS. 2. ACATAR LAS ÓRDENES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO IMPARTA EL MUNICIPIO Y DE MANERA GENERAL OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES. 3. REALIZAR EL INFORME DE EJECUCIÓN, PARCIALES Y FINAL, DE ACUERDO A LO PACTADO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO. 4. SUSCRIBIR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE INICIO Y LA CORRESPONDIENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN. 5. PAGAR MENSUALMENTE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ACREDITARLA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS FIJADOS POR LA LEY Y EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, HASTA QUE ENTRE EN VIGENCIA EL DECRETO 1273 DE 2018 QUE OBLIGA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS A HACER LAS DEDUCCIONES DIRECTAMENTE. 6. MANTENER DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LOS PRECIOS PROPUESTOS. 7. NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGARLOS HACER U OMITIR ALGÚN ACTO O HECHO. CUANDO SE PRESENTEN TALES OCURRENCIAS A LA ENTIDAD CONTRATANTE Y A LAS DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE ELLAS ADOPTEN LAS MEDIDAS U CORRECTIVOS QUE FUEREN NECESARIOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE PACTOS O ACUERDOS PROHIBIDOS DARÁ LUGAR A LA CADUCIDAD DEL CONTRATO ART. 5 NUMERAL 5 LEY 80 DE 1993. 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE SEAN ESTABLECIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
CLÁUSULA SEXTA- OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. SUMINISTRAR LOS DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS, Y REFRIGERIOS, ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ECONÓMICAS CONTENIDAS EN EL ESTUDIO Y A LA PROPUESTA PRESENTADA. 2. UTILIZAR LOS ELEMENTOS Y EL RECURSO HUMANO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE OBJETO CONTRACTUAL. 3. SUMINISTRAR LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO EN EXCELENTES CONDICIONES DE CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN, DE ACUERDO AL TIPO DE BIENES SOLICITADOS POR LA ENTIDAD. 4. SUMINISTRAR LOS BIENES OBJETO DE ACUERDO A LAS MINUTAS ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO Y EN EL ORDEN ESTABLECIDO EN NUMERAL 2.3.2 DEL MISMO 5. SUMINISTRAR LOS ALIMENTOS EN EL LUGAR Y LA HORA DESIGNADA PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR 6. DISPONER DE UN ESPACIO FÍSICO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, YA SEA EN CALIDAD DE PROPIETARIO, ARRENDATARIO O COMODATARIO, PARA EL ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS A SUMINISTRAR COMO OBJETO DEL CONTRATO, QUE PERMITA EL CONTROL Y LA INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES APLICABLES A LA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS POR PARTE DEL SUPERVISOR DESIGNADO. 7. DISPONER DEL CONCEPTO SANITARIO VIGENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 8. HACER LA SUSTITUCIÓN DE LOS ALIMENTOS CUANDO LOS ENTREGADOS PRESENTEN ALGÚN TIPO DE VENCIMIENTO O DETERIORO QUE IMPIDA SU CORRECTO CONSUMO. 9. CUMPLIR CON LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL PREVISTO EN LA LEY 100 DE 1993 Y DEMÁS NORMAS PERTINENTES (EMPRESA PRESTADORA DE SALUD EPS, PENSIONES Y ASEGURADORA DE RIESGOS PROFESIONALES ARL). 10. CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ENCARGADO DE SU CONTROL Y VIGILANCIA. 11. GARANTIZAR LA COMPRA DE ALIMENTOS EN UN PORCENTAJE MÍNIMO DEL 30% DEL VALOR TOTAL DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO A PEQUEÑOS PRODUCTORES LOCALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 2 0 4 6 D E 2020. 12. CONSTITUIR UNA GARANTÍA ÚNICA DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO 13. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO Y DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y LAS DEMÁS CONTENIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO.
CLAUSULA SEPTIMA – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SE ENCUENTRAN PREVISTAS EN EL NUMERAL 2.3. DEL ESTUDIO PREVIO QUE DIO ORIGEN AL PRESENTE CONTRATO.
CLÁUSULA OCTAVA– OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	**1.** EJERCER EL RESPECTIVO CONTROL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. **2.** RECIBIR DE PARTE DEL CONTRATISTA LOS INFORMES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. **3.** EXPEDIR EL CUMPLIDO CORRESPONDIENTE.