REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA.

NUMERO **1.023.882.632**

MARTINEZ ROA

APELLIDOS

YURY ANDREA

NOMBRES

Yury Martinez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-ENE-1989**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-MAR-2007 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00543478-F-1023882632-20140201 **00369**84913A 2 1172731787

YURY ANDREA MARTINEZ ROA

ADMINISTRADORA FINANCIERA

317 870 16 54 | yury.martinez25@gmail.com | Calle 42 B Sur # 11 C 40 Este, Altamira

SOBRE MÍ

Administradora Financiera con experiencia en manejo y organización de personal, implementación de manuales de funciones y formatos de la SDIS, seguimiento a procesos, manejo de funciones de áreas administrativas, además de gestión documental y archivo.
Soy una mujer solidaria, empática, colaboradora, responsable, respetuosa, honesta, proactiva, dinámica. estable, creativa y con un gran sentido de pertenencia.

EDUCACIÓN

Administradora Financiera
Universidad del Tolima
2017-2022

Bachiller Académico
Colegio Cooperativo Altamira Y B.S.O. / Nueva Generación
2013 - 2005

CURSOS

Curso manipulación de alimentos
Santa Elena
2026

Secretariado Básico
Universidad de Cundinamarca - Alcaldía Local de San Cristóbal
2006

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Resolución de conflictos
- Pensamiento crítico
- Empatía y escucha activa
- Adaptabilidad
- Gestión del tiempo
- Liderazgo

EXPERIENCIA

19/05/2025 - 15/05/2026
FUNDACIÓN PEPASO
COORDINADORA DE LOS PROYECTOS SOCIALES
Realicé planeación general, estructura y diseño curricular de los proyectos culturales de la Fundación, construcción conceptual, pedagógica y metodológica de los proyectos con enfoque de Construcción de Paz.. Seguimiento pedagógico a cada una de las áreas de formación de la EFARTE, Escuela de Formación de Arte, Cultura y Patrimonio de la localidad de San Cristóbal. Facilité el desarrollo pedagógico y metodológico con los facilitadores de la Escuela. Realicé y prensenté los informes pedagógicos respectivos. Gestión y seguimiento del talento humano que participará en el proyecto. Compra de insumos para el desarrollo del proyecto. Gestión de espacios y acuerdos a tener en cuenta en el desarrollo del proceso de formación. Presentación de los informes pertinentes de ejecución y seguimiento del proyecto.

01/02/2024 - 23/11/2024
FUNDACIÓN PEPASO
RSPONSABLE DEL SERVICIO - COMEDOR COUNITARIO ATENAS
Fui la encargada de implementar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los compromisos de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo, Financiero y Gestión documental en el Comedor Comunitario, realicé el plan de compras de alimentos, articular de acuerdo con este, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, articular las actividades y responsabilidades del personal operativo del Comedor Comunitario garantizando la adecuada prestación del servicio, realicé las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, elaborar informes mensuales de ejecución e informe final de ejecución correspondientes a los compromisos de los componentes al convenio en mención.

14/11/2022 - 15/11/2023
ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA SOLIDARIA
COORDINADORA ADMINISTRADORA Y FINANCIERA
Realicé gestión e intervención social con productores campesinos y población barrial, además de actividades de compra, selección y distribución de alimentos agroecológicos, colaboré en el diseño e implementación del procedimiento de la operación de suministros alimentarios en los servicios aplicables a la organización.

21/01/2016 - 14/09/2022
FUNDACIÓN PEPASO
AUXILIAR ADMINISRATIVA
Realicé atención a familias, seguimiento y diligenciamiento de formatos correspondientes a la prestación de servicio de jardín infantil, apoyo y acompañamiento al momento de atender visitas de supervisión, alistamiento de soportes para informes de gestión, recepción, organización de documentos y gestión documental de archivo físico y digital.

REFERENCIAS

DAVID ALEJANDRO MORA
Contador
Secretaría Jurídica Distrital
300 593 98 73

JESSIKA LOPEZ
Técnico Administrativo
Ministerio de relaciones exteriores
300 366 55 69

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:16:11 PM horas del 01/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1023882632**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ ROA YURY ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/06/2026 06:44:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1023882632** y Nombre: **YURY ANDREA MARTINEZ ROA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **141385291** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 01 de junio de 2026, a las 13:12:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1023882632
Código de Verificación	1023882632260601131244

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297162435

PIB
13:14:55

Bogotá DC, 01 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YURY ANDREA MARTINEZ ROA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023882632:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YURY ANDREA MARTINEZ ROA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1023882632** de BOGOTA D.C.

(MIL VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

fundación
PEPASO
Educación, Organización
Trabajo comunitario

Bogotá D.C 02 de junio de 2026

Yo, YURY ANDREA MARTINEZ ROA, identificado con numero de cedula 1.023.882.632 expedida en Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso/a a ninguna inhabilidad conforme a lo señalado en la ley 1918 del 12 de Julio de 2018 y el Decreto 753 de 2019; y que AUTORIZO a la *FUNDACION PEPASO* a realizar la consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, si así lo considera pertinente.

La presente autorización se emite el día 02 del mes junio del 2026 únicamente para la suscripción del presente contrato.

Atentamente,

Yury Martinez

_____

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:35:37 horas del 02/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1023882632,** Apellidos y Nombres **MARTINEZ ROA YURY ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FUNDACION PEPASO**, con NIT **860524015-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1023882632 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/06/2026 06:57 PM

Código Verificación: **RKUL8YGQXD**

Válida hasta: **31/08/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PEPASO

CERTIFICA QUE:

YURY ANDREA MARTINEZ ROA identificada con cedula de ciudadanía No 1.023.882.632 de Bogotá, estuvo vinculada con la Fundación a través del siguiente contrato por prestación de servicios:

- Del diecinueve (19) de mayo de dos mil veinticinco (2025) hasta el quince (15) de mayo dos mil veintiséis (2026).

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar la planeación general, estructura y diseño curricular de los proyectos culturales de la Fundación.
2. Seguimiento pedagógico a cada una de las áreas de formación de la EFARTE, Escuela de Formación de Arte, Cultura y Patrimonio de la localidad de San Cristóbal.
3. Facilitar el desarrollo pedagógico y metodológico con los facilitadores de la Escuela.
4. Realizar los informes pedagógicos respectivos.
5. Construcción conceptual, pedagógica y metodológica de los proyectos con enfoque de Construcción de Paz.
6. Gestión y seguimiento del talento humano que participará en el proyecto.
7. Compra de insumos para el desarrollo del proyecto.
8. Gestión de espacios y acuerdos a tener en cuenta en el desarrollo del proceso de formación.
9. Solución de problemáticas que se presenten en el proceso del proyecto.
10. Presentación de los informes pertinentes de ejecución y seguimiento del proyecto.
11. Y otras de acuerdo a las necesidades que se requieran para el buen desarrollo del proyecto.

El cargo que desempeñó es COORDINADORA DE LOS PROYECTOS SOCIALES DE LA FUNDACIÓN PEPASO, en la localidad de San Cristóbal.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide a solicitud de la interesada, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C. 51.707.142
Representante Legal

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

YURY ANDREA MARTINEZ ROA identificada con cédula de ciudadanía No **1.023.882.632 de Bogotá**, estuvo vinculada con la Fundación como **COORDINADORA** del Comedor Comunitario Cocina Popular Atenas, en el marco del Convenio de Asociación No 6549 de 2023 y 7369 de 2024, suscritos entre la Secretaria Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante dos contratos por prestación de servicios:

- Desde el día primero (01) de febrero de dos mil veinticuatro (2024) hasta el día treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).
- Desde el día dos (02) de mayo de dos mil veinticuatro (2024) hasta el día veintitrés (23) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Implementar en el Comedor Comunitario las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los compromisos de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo, Financiero y Gestión documental.
2. En articulación con el profesional en nutrición y dietética del Comedor Comunitario, adaptar y supervisar la implementación del Plan de saneamiento del Comedor Comunitario de acuerdo con la guía Plan de Saneamiento de la SDIS publicado en el Sistema de Gestión.
3. Apoyar el registro de ingreso de los (as) beneficiarios en el aplicativo web Registro de Asistencia Diaria – RAD y en los listados físicos de beneficiarios.
4. Realizar las actividades del procedimiento de cargue de raciones RFH (Registro Fuera de Horario) en el módulo del aplicativo RAD para la posterior aprobación de la supervisión o interventoría.
5. Realizar el plan de compras de alimentos de acuerdo con la necesidad del servicio, así como del ciclo de menú en los tiempos establecidos.
6. Articular de acuerdo con el plan de compras de alimentos, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
7. Elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con las características físicas del Comedor Comunitario y teniendo como guía lo establecido en el formato que se encuentra en el Sistema de Gestión de la SDIS.
8. Articular las actividades y responsabilidades del personal operativo del Comedor Comunitario garantizando la adecuada prestación del servicio.
9. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 7745"Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá" o el que haga sus veces.
10. Articular acciones con el profesional en nutrición y dietética para la toma de talla y peso y las acciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación a las personas beneficiarias del Comedor Comunitario acorde con lo establecido en el anexo técnico.
11. Realizar las actividades de organización documental (clasificación,

ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada del componente Alimentación, nutrición y salubridad y del componente Administrativo; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio.

12. Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de ejecución contractual).
13. Elaborar informes mensuales de ejecución e informe final de ejecución correspondientes a los compromisos del componente Alimentación, nutrición y salubridad, componente Administrativo, componente Financiero y Gestión documental; este último en articulación con el profesional social.
14. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
15. Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.
16. Escanear y enviar actas al correo de la Fundación una vez hayan finalizado las visitas de los componentes.
17. Tener una comunicación asertiva entre la dirección y administración de la Fundación y de igual forma con los equipos de trabajo.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C 51.707.142 Bogotá
Representante Legal

ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA SOLIDARIA
Nit 901511659

Bogotá, 22 de enero de 2024

CERTIFICACIÓN

Me permito certificar que la señora YURY ANDREA MARTINEZ ROA identificada con la C.C. No 1.023.882.632, laboro en la ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA SOLIDARIA en el cargo de **COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** en el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2022 al 15 de noviembre de 2023, desempeñando entre otras las funciones de: a). gestión e intervención social, acercando los productores campesinos con la población barrial del sur de Bogotá potencial consumidora de sus productos, b). desarrollar actividades de Compra, selección y distribución de alimentos agroecológicos provenientes del campo de la Región Central a los asociados y población del sector, c). diseño e implementación del procedimiento de la operación de suministros alimentarios en los servicios de restaurante, cafeterías, puntos de comida rápida y eventos, d). realizar las distintas actividades concerniente a la organización de la producción de alimentos necesarios para proporcionar las comidas completas y bebidas preparadas para el consumo inmediato y ser debidamente suministradas en el restaurante y en los eventos contratados.

Se expide la presente a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

CARLOS ARTURO CASTRO GOMEZ
Gerente y Representante Legal

Calle 2 sur 7 a 14 Calvo Sur. Correo electrónico: mutualesperanzasolidaria2021@gmail.com
Teléfono 601 4672162 Celular +57 3155047516

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PEPASO

CERTIFICA QUE:

YURY ANDREA MARTÍNEZ ROA, identificada con cédula de ciudadanía No **1.023.882.632** de Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como AUXILIAR ADMINISTRATIVA de los Jardines Infantiles Fundación Pepaso en la Localidad de Kennedy y Fundación Pepaso II en la Localidad de San Cristóbal, durante el los Convenios de Asociación suscritos con la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, en las siguientes fechas:

Contrato por prestación de servicios:

- Del veintiuno (21) de enero a veinticuatro (24) de junio de dos mil dieciséis (2016).
- Del veintiocho (28) de junio a dieciséis (16) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).
- Del veintitrés (23) de enero al treinta (30) de marzo de dos mil diecisiete (2017).
- Del primero (01) de abril al quince (15) de diciembre dos mil diecisiete (2017).
- Del veinticinco (25) de enero al veintinueve (29) de junio de dos mil dieciocho (2018).
- Del veintiuno (21) de agosto al catorce (14) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).
- Del veintiuno (21) de enero al trece (13) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).
- Del veinte (20) de enero al treinta (30) de marzo de dos mil veinte (2020).
- Del veinticinco (25) de agosto al treinta (30) de diciembre de dos mil veinte (2020).
- Del dieciocho (18) de enero al cinco (05) de marzo de dos mil veintiuno (2021).
- Del quince (15) de junio al diez (10) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).
- Del dieciocho (18) de enero al 14 de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de trabajo en las diversas actividades que realiza el Jardín Infantil.
2. Recepcionar los documentos del Jardín Infantil referentes a: ficha SIRBE, soportes para hoja de matrícula, excusas médicas, correspondencia en general, direccionarlas en casos puntuales al Coordinador Administrativo y/o archivarlos en las carpetas correspondientes.
3. Apoyar a la Coordinadora en el diligenciamiento de los formatos tales como: ficha SIRBE y hojas de matrícula.
4. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de inscripción, focalización e identificación y matriculas de todos los niños y niñas que pertenecen y aspiran vincularse al Jardín Infantil.
5. Llevar diariamente la asistencia de los niños y las niñas del Jardín Infantil por niveles e informar a las auxiliares de nutrición de ello, para la realización del menú del día.
6. Indagar diariamente con los padres de familia el motivo de la inasistencia de los niños y las niñas al Jardín Infantil. Comprometiéndolos a presentar por escrito la evidencia del mismo, hacer seguimiento y archivarlo en la carpeta correspondiente. Informar de esto a la Coordinadora del Jardín.
7. Colaborar con la Coordinadora en el proceso de toma de peso y talla de los niños y las niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
8. Apoyar a la Coordinadora en el suministro del suplemento de micronutrientes a los niños y a las niñas del Jardín Infantil, cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.

9. Apoyar a la Coordinadora en la elaboración de los diferentes pedidos que requiere el Jardín Infantil para su funcionamiento, remitiéndolos a la sede administrativa para su compra.
10. Apoyar a la Coordinadora en la recepción y verificación de los productos solicitados teniendo en cuenta cantidad, calidad, inocuidad y temperatura. Firmando a conformidad o reportando inconsistencias la nutricionista.
11. Apoyar a la Coordinadora en la revisión tres veces por semana como mínimo de la bodega de alimentos con la auxiliar de nutrición, verificando el orden y aseo, la calidad e inocuidad de los alimentos y las fechas de vencimiento de los mismos.
12. Archivar todos los documentos enviados y recibidos en las carpetas respectivas y garantizar el buen manejo de los mismos.
13. Apoyar en el diligenciamiento de los instrumentos de control tales como: temperaturas, kárdex, limpieza y desinfección, y todo lo referente al plan de saneamiento básico, mantener la carpeta de estos documentos al día y garantizar la disponibilidad de los formatos.
14. Colaborar en la elaboración de informes, comunicados, protocolos, bases de datos, entre otros que le sean solicitados por el Coordinador Administrativo en cumplimiento del objeto social del Jardín Infantil.
15. Apoyar en la elaboración del cronograma de ruta cuando el Jardín Infantil cuente con el servicio de transporte y velar por el buen funcionamiento del mismo, avisando cualquier novedad a la Coordinadora del Jardín.
16. Revisar permanentemente el correo electrónico del Jardín Infantil, informando a la Coordinadora de las novedades encontradas en el mismo.
17. Apoyar a la Coordinadora en la atención de visitas que realicen al Jardín Infantil personas naturales y/o jurídicas.
18. Diligenciar las distintas actas de reuniones que tenga el Jardín Infantil con los padres de familia, el equipo de trabajo y con otras entidades.
19. Asistir a reuniones o capacitaciones por delegación de la coordinadora.
20. Entregar de manera oportuna la correspondencia del Jardín Infantil a otras entidades por directriz de la Coordinadora del Jardín.
21. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su función.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
Representante Legal
C.C.51.707.142 de Bogotá
www.fundacionpepaso.org

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TÍTULO DE

Administradora Financiera

A

Yury Andrea Martínez Roa

C.C. No. 1023882632 Expedida en: Bogotá D.C

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a 28 de mayo de 2022

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Libro de registro No. 17 Folio No. 112 Registro No. 112035

EXENTO Registro Deptal. Artículo 62 Dec. Nal. 2150/95

ACTA DE GRADO NUMERO 203

Registro No. 112035 Folio No. 112 Libro No. 17

En Ibagué, a las 08:00 de la MAÑANA del viernes 28 de mayo del año 2022, se reunieron en el Auditorio Mayor de la Academia de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor OMAR A. MEJÍA PATIÑO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA, Director del Instituto de Educación a Distancia y el doctor ANDRÉS FELIPE BEDOYA CÁRDENAS, Secretario General de la Universidad del Tolima, con el objeto de proceder a la graduación de **Yury Andrea Martínez Roa**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1023882632 expedida en Bogotá D.C, como Administradora Financiera.

Opción de Grado: Habilidades gerenciales

Calificación: 4,6 (Cuatro. Seis)

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como **Administradora Financiera**.

A las 11:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) OMAR A. MEJÍA PATIÑO

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
(Fdo.) CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) ANDRÉS FELIPE BEDOYA CÁRDENAS

ANDRÉS FELIPE BEDOYA CÁRDENAS
Secretario General

Es copia
Ibagué, 28 de mayo de 2022

29180

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Nueva Generación Altamira

(Antes Colegio Cooperativo Altamira y E.S.O.)

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.,
según Resolución Nº 7528 del 20 de Noviembre de 1.998

Confiere a:

Yury Andrea Martínez Roa

C.C. 1.023.882.632 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

Jorge Roberto Amaya Pava
C.C. 19.276.128 de Bogotá
Rector

Andrea Muñoz Rodríguez
C.C. 52.831.4[illegible] de Bogotá
Secretaria Académica

Colegio Nueva Generación Altamira

Fecha de grado: 03 de Dic de 2.003

Registro Interno: Acta Nº 34-B Folio Nº 74-77

Dado en Bogotá, D.C., a los 24 días del mes de Junio de 2016

Colegio Nueva Generación Altamira

(ANTES COLEGIO COOPERATIVO ALTAMIRA Y B.S.O)

Carrera 11 Bis A Este No. 44 - 34 Sur
Teléfono: 206 6037
BOGOTÁ, D.C.

Acta Individual de Grado

INSCRIPCIÓN S.E.D. 1617

INSCRIPCIÓN DANE 311001001642

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los (03) días del mes de Diciembre de 2.005 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y secretaria, en el **COLEGIO NUEVA GENERACIÓN ALTAMIRA,** Institución aprobada hasta nueva determinación en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO, según Resolución No. 7528 de Noviembre 20 del año 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a Otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO; al graduando cuyo nombre, apellido y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

Yury Andrea Martínez Roa

C.C. 1.023.882.632 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General de grado No. **34 B** del 03 de Diciembre de 2.005, consta de **70** alumnos graduandos; comienza con el nombre de **Acevedo Morales Román** y cierra con el nombre de **Virguez López Luz Marina.**

Firmada por **JORGE ROBERTO AMAYA PAVA** (Rector) y **ANDREA MUÑOZ RODRÍGUEZ** (Secretaria Académica).

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2016.

No requiere registro de la Secretaría de Educación según, Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 de Diciembre 05 de 1995; de la Presidencia de la República.

JORGE ROBERTO AMAYA PAVA
C.C. 19.276.128 de Bogotá
Rector

ANDREA MUÑOZ RODRÍGUEZ
C.C. 52.831.442 de Bogotá
Secretaria Académica

ALCALDÍA LOCAL
DE SAN CRISTÓBAL

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
FONDO DE DESARROLLO LOCAL
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL
SAN CRISTOBAL

CONCEDEN A:

Yury Andrea Martinez Roa

Nº de Identificación 890125-78955

La Certificación en:

Secretariado Básico

Por haber cumplido satisfactoriamente todos los requisitos establecidos por
La Universidad con una intensidad horaria de 100 horas presenciales.

Dado en Bogotá D.C., Noviembre 23 de 2006

Dra. ELSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de San Cristóbal

Dr. ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO
Rector Universidad de Cundinamarca

sin indiferencia

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que YURY ANDREA MARTINEZ ROA, con cédula de ciudadanía No. 1023882632 y título profesional en ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, presentó su solicitud de expedición de la matrícula profesional en los términos, condiciones y documentación exigida por la Ley 60 de 1.981, el Decreto 2718 de 1.984 y la Ley 20 de 1988, mediante los cuales se reconoce y reglamenta esta profesión y que le habilitarán para el ejercicio legal de su profesión en todo el territorio colombiano.

Que la documentación recibida se encuentra registrada con el número de radicación 8mxLIs4qNKCxvRuMiXnt, y se realizará el proceso de verificación de la totalidad de los requisitos establecidos previo a la expedición de la matrícula profesional solicitada.

El otorgamiento de la matrícula profesional está sujeto al cumplimiento de los requisitos y la culminación del trámite señalado para tal fin.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el 31 de Mayo del año 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días calendario.

Certificación de trámite No. 363156
El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medio electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación: 363156-1023882632-CP

SANTA ELENA SAS
Servicios Medicos Integrales

CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Carnet 11634

Fecha: 17/01/2026 FV 17/01/2027

Nombre: JULY ANDREA MARTINEZ LOA

Documento.: 1023882632

Capacitador: Lyfella Jorge

Calle 27 Sur No. 19-19 • Telefax.: 407 2406 - 408 7000

SANTA ELENA SAS

Capacitación de

HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

"10 DIEZ horas", cumpliendo así con uno de los requisitos exigidos en la Resolución 2674 de 2013

Y otras normas legales vigentes

SANTA ELENA SAS

Plan de Capacitación: Cronograma

Fechas e Intensidad en Horas 10

SANTA ELENA SAS

SANTA ELENA SAS
Servicios Medicos Integrales

SERVICIOS MEDICOS INTEGRALES SANTA ELENA SAS

CALLE 27 SUR # 19 - 19 Teléfono: 6016264247-3115117029-3183832985

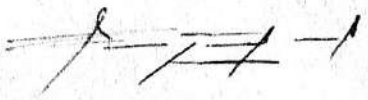
CERTIFICADO MEDICO PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS

Identificación **CC 1023882632** Nombre **YURY ANDREA MARTINEZ ROA** Edad 36 Años
Entidad **PARTICULAR - CERT ALIM-2026** Fecha **17/01/2026 11:14:00**

DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN SOLICITADA POR LA EMPRESA Y/O EL TRABAJADOR INDEPENDIENTE ES APTO PARA MANEJAR ALIMENTOS
RESPECTO A LOS PARACLINICOS REALIZADOS A LA PARTE DIGESTIVA DERMATOLOGICA Y AL SISTEMA RESPIRATORIO SE CONCLUYE LO SIGUIENTE :

FROTIS FARINGEO: ACEPTABLE
KOH DE UÑAS: NEGATIVO

OPINIÓN:
EL TRABAJADOR EN MENCIÓN NO PADECE NINGUNA ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSA, EVIDENCIABLE EN EL REPORTE DE LOS LABORATORIOS.
USO OBLIGATORIO DE COFIA GUANTES Y TAPABOCAS
LAVADO DE MANOS DE FORMA CONTINUA
DEBE TENER ADECUADO LAVADO DE MANOS Y DE UÑAS, BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN SU LABOR



Dr. Luis Enrique Flórez Parra
Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
RM 11696502 Lic S.O. 4315 DE 01/38

LUIS ENRIQUE FLOREZ PARRA
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

SERVICIOS MEDICOS INTEGRALES SANTA ELENA SAS

Nit: 900157744

LABORATORIO CLÍNICO

Fecha impresión 17/01/2026 11:12:39

Fecha 17/01/2026 06:34:00

Dircc: CL 27 SUR 19 19 P 1 P 2 CS 201 CS 203 P 3 Tel :

Doc: **1023882632** Nombre : **YURY ANDREA MARTINEZ ROA** Edad : **36 Años** Sexo : **F**

Entidad: **PARTICULAR**

Parametro	Resultado	Rango referencia
COLORACION GRAM FF		
FROTIS FARINGEO	.	
Reacción Leucocitaria	ESCASA	
Bacilo Gram Positivo	+	
Celulas Epiteliales	ESCASAS	

ALBA LUZ BALAGUERA RODRIGUEZ
Especialidad: BACTERIOLOGO
CC: 41798364 RM:

EXAMEN DIRECTO PARA HONGOS KOH		
KOH de uñas	.	
Tipo de Muestra	UÑAS	
Localización	MANOS	
Negativo Para Estructuras micóticas en la Muestra Analizada	.	

ALBA LUZ BALAGUERA RODRIGUEZ
Especialidad: BACTERIOLOGO
CC: 41798364 RM:

SANTA ELENA SAS
Servicios Medicos Integrales

Bogotá ENERO 2026

A QUIEN INTERESE:

Santa Elena S.A.S, certifica que Luz Elena Vargas Balaguera identificada con la cédula de Pciudadanía **CC** 52.515.572 en calidad de ingeniera de alimentos cumple la labor de capacitadora en manipulación de alimentos; dentro de estas jornadas de capacitación, la capacitadora realiza actualización de la legislación pertinente y temas relacionados con control de plagas y manejos de residuos, BPM, ETA, RESOLUCION 2674 DE 2013- DECRETO 1500 de 2007.


QUALITY MANAGEMENT

Certifica que:

Luz Helena Vargas Balaguera

ISO 9000, BPM, HACCP, para Empresas Farmacéuticas, Cosméticas y de Alimentos.


Luz Elena Vargas Balaguera

Ingeniería de Alimentos

Ingeniera de Alimentos


REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.
2525412373 4CND
INGENIERA DE ALIMENTOS
DE FECHA 20/10/2005
LUZ ELENA
VARGAS BALAGUERA
C.C. 52515572
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

PRESIDENTE DEL CONSEJO

CRONOGRAMA DE PLAN DE CAPACITACIÒN DE MANIPULACIÒN DE ALIMENTOS-2026		
PLAN DE CAPACITACION	METODOLOGIA	horas
	Cumpliendo con la normativa vigente, se realiza una capacitación en MANIPULACIÓN HIGIENICA DE ALIMENTOS con las siguientes características:	1
LEY 9 DE 1979	1. ETAPA DE INDUCCIÓN.	
Resolución 2674 de 2013	a- Con un conversatorio, se determinan los oficios comunes de los discentes, y se establecen las percepciones generales de términos de educación sanitaria y principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura como: Alimento, nutriente, energía vital, contaminación, microrganismo, BPM, inocuidad y desinfección.	1
DECRETO 1500 DE 2007	b- Mediante una exposición con la ayuda del tic educativo, se puntualiza los términos anteriores complementando su comprensión con explicaciones técnico científicas pertinentes. Se relacionan los términos anteriores con los principales objetivos de la resolución 2674 de 2013 emitida por el ministerio de salud Y protección social dela república de Colombia.	1
DECRERTO 1686 DE 2012 (BEBIDAS ALCOHOLICAS)	c- Con la ayuda un taller, se discute sobre un video observado previamente, en donde se han visualizado imágenes reales sobre prácticas higiénicas correctas e incorrectas en manipulación de alimentos.	
BPM		
Limpieza y Desinfecciòn	2. ETAPA DE PROFUNDIZACIÓN.	1
Rotulado	Se pacta con la empresa interesada un cronograma pormenorizado que involucre: el enfoque, contenido y alcance de la capacitación, acorde con el proceso tecnológico y tipo de establecimiento de que se trate. Tendrá una duración de aproximadamente 7 horas.	
Instalaciones Fisicas	Se busca que esta entidad pueda demostrar a través del desempeño de los operarios y la condición sanitaria del establecimiento la efectividad e impacto de los temas a tratar.	1
Instalaciones Sanitarias	Se asegura con esta fase, que el manipulador de alimentos comprenda y maneje el control de los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además de conocer los límites del punto del proceso y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.	1
Personal Manipulador	Entre los temas frecuentes a tratar se encuentran: Plan de saneamiento básico, aseo y desinfección, principios de nutrición, Etiquetado de productos alimenticios. Enfermedades transmitidas por alimentos.	1
Normas de Higiene	El cronograma y su control de tiempos, la empresa, el capacitador y el personal capacitado se relacionan a continuación.	1
Definiciones Resoluciòn		1
Contaminaciòn Cruzada		
Requisitos de Fabricaciòn		
Aseguramiento Calidad		
Transporte de alimentos		
Almacenamiento		
Refuerzo conceptos (definiciones)		
Refuerzo Capitulo VIII Resolucion 2674		
Refuerzo Aseguramiento Calidad		
Refuerzo Normas de Higiene	INTENSIDAD: 10 HORAS	
Refuerzo Condiciones de Almacenamiento		
Refuerzo Limpieza y desinfección	TALLER BUENAS PRACTICAS BASICAS-ALIMENTO-INSTALACIONES -BIOSEGURIDAD-BPM-TRAZABILIDAD	
ENERO 2026 (6 horas)	MICROORGANISMOS-ETA-ROTULADO-INSUMOS-TRANSPORTE -DESINFECCIÒN-PLAN DE SANEAMIENTO-	
	ESTUDIO DE CASO - CONTAMINACIÒN- SOPA DE LETRAS CONCEPTOS BASICOS DE MANIPULACIÒN DE ALIMENTOS.	
	NORMAS DE HIGIENE-ASEGURAMIENTO DE CALIDAD--PEPS-ETAS.	
	REFUERZO TIPOS DE CONTAMINACIÒN- TRAZABILIDAD-ESTUDIOS DE CASO-TRANSPORTE-ALMACENAMIENTO-PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	

LISTA DE ASISTENCIA

CARNET	FECHA	NOMBRE	CEDULA	EMPRESA	FIRMA
11626	17 01 2026	Adriana Abadía Herrera	1001222105	Comedor comunitario	
11630	17-01-2026	Andrea Puentes	1033708543	fundación taller de mis sueños	
11629	17-01 202	Diana Mireya Sanabria	1[redacted]52938199	fundación taller de mis sueños	VIANA SANABRIA
11628	17-01-26	Virginia Alsina Sanchez	7615647	Cigarrería	Virginia Alsinas
11627	17-01-26	Nidia Yaneth Serrato Cárdenas	1.033.701.682	Obra Social Mujeres	Yaneth Serrato Cárdenas
11632	17-01-26	Maria Patricia Augusta Canto	20337904	Tienda mary	
11635	17-01-26	[illegible]	1030577829	Laboratorio Cuchas V	
11633	17-01-26	[illegible]	3[illegible]3	Laboratorio [illegible]	
11634	17-01-2026	Yury Andrea Martinez Roa	1023882632	Fundación Pepaso	YURY MARTINEZ

NOMBRE: Yuly Martinez CEDULA: 1023892632 17-Enero-2026

10/12

INGENIERA LUZ ELENA VARGAS. UNIVERSIDAD DE LA SALLE

1. Las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) a que hace referencia? Escriba una sola palabra

Inocuidad

2. De un ejemplo de una mala manipulación en su trabajo:

Sacar la basura, y pasar al área de preparación de alimentos sin un adecuado lavado de manos

3. Cuál es la norma que actualmente está vigente? Y el Decreto de carnes?

2674-2013 / 1500

4. Que es una plaga? Nombre 3 ejemplos

Vector - Ratones, Cucarachas, hormigas y, Palomas.

5. Estos términos a que hace referencia? Lote, Registro Invima, cantidad, ingredientes, Fabricante, método de conservación y nombre producto

Rótulo

6.Como se previenen las plagas en los establecimientos?

Fumigación cada 6 meses, o antes si la situación lo requiere - eliminando Guacales, cartón y costales.

7. Limpieza y desinfección, Aguas, Control de plagas y residuos sólidos de que plan hacen parte?

Plan de Saneamiento básico

8. A que temperatura se congela el pescado? ¿A que temperatura se refrigera una carne?

- 20° y - 18° = -18° y de 0° a 4°

9. Escriba elementos de protección que utiliza EPP?

Tapabocas, guantes, cofia, zapatos antideslizante, monogafa, uniforme, bata.

10. Que significa la merma en alimentos?

el peso que pierde un alimento

11. De un ejemplo de punto muerto?

Esquinas de los techos y muros, debajo de la nevera, debajo de las estibas.

12. Para una Lechuga o un tomate cual sería la dosificación de agua e hipoclorito con concentración del 5.25%

5 litros. = 1 litro de agua x 1ml de hipoclorito.