

Página 1 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2025- 003532 / ARACA / AGRUP – 20.1

Vélez, Santander 14 de abril 2025

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

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato PN ESVEL NO. 58-1-30026-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	20/03/2025	Hasta	11/04/2025
-------	------------	-------	------------

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

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicado oficial GS-2025-002710-ARLOF-GRUCO-11.1 se notifica de la supervisión del contrato de arrendamiento N° PN ESVEL 58-1-30026-25 por parte de la Señora teniente coronel RUBY LEONOR PINZON PINZON al señor CAPITAN FREDY LORENZO MENJURA AVILA.

Mediante ACTA 000529-SUDIE-GUSAP-20.21 con fecha de 21/03/2025 se realiza el acta de inicio del contrato de arrendamiento N° PN ESVEL 58-1-30026-25 para la prestación de servicio de cafetería LOCAL 1.

Mediante acta AE-2025-000668 de fecha 08/04/2025 se hace entrega de la supervisión del contrato del local 1, por parte del señor CAPITAN FREDY LORENZO MENJURA AVILA al señor CAPITAN ORLANDO CARDENAS BARRERA

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0

Página 2 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Información del contrato u orden de compra		
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PN ESVEL NO. 58-1-30026-25	
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Cuyo objeto es el arriendo de un espacio físico con un área de 30 m2, denominado Local No. 1 prestar los servicios de cafetería con la venta de productos de panadería, confitería, paquetería, carnes frías, dulces, galletería, lácteos, bebidas calientes y frías, frutería, heladería y comidas rápidas para el bienestar del personal profesional, estudiantes, auxiliares y visitantes en las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez. "Mayor General Manuel José López Gómez".	
Contratista	CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA C.C N°1.110.491.129	
Representante legal	CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA C.C N°1.110.491.129	
Valor inicial del contrato u orden de compra	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS PESOS MTC CON IVA INCLUIDO (\$11,361,600.00)	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica	
Valor total del contrato u orden de compra	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS PESOS MTC CON IVA INCLUIDO (\$11,361,600.00)	
Plazo de ejecución inicial	El plazo total para la ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha en la cual se firmará el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única derivada del contrato de arrendamiento suscrito y presentación de los formularios de afiliación a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) del personal que llevará a cabo todas las actividades propias para la prestación del servicio.	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	21/02/2025	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	21/02/2026	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica	
Adiciones	No aplica	
Modificatorios	No aplica	
Prorrogas	No aplica	
Otros	No aplica	
1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA		

Página 3 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

1.1 Acciones adelantadas:

MES MARZO 2025

- Mediante ACTA 000529-SUDIE-GUSAP-20.21 con fecha de 21/03/2025 se realiza el acta de inicio del contrato de arrendamiento N° PN ESVEL 58-1-30026-25 para la prestación de servicio de cafetería LOCAL 1.
- En la supervisión del contrato se verifica la póliza del contrato de cumplimiento N° 18-44-101105159 SEGRUROS DEL ESTADO Expedida el 20/03/2025.
- Mediante comunicado sin radicar la arrendataria CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA solicita el ingreso para laborar del señor FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL con CC 1.049.633.675 de Tunja.
- Mediante comprobante de recaudo empresarial número 3402297 de fecha 25-03-2025 el arrendatario realiza pago de canon de arrendamiento del periodo 20/03/204 al 01/04/2025 por un valor de 315.600 pesos.
- El 22/03/2025 se autoriza por parte del supervisor del contrato el ingreso a laborar del señor FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL con CC 1.049.633.675 de Tunja. (SE ANEXAN HOJAS DE VIDA)
- Mediante comunicado oficial GS-2025-003291-ESVEL de fecha 09 de abril del 2025 se le da a conocer el consumo de servicios públicos de la cafetería 1, al área administrativa y financiera.
- Mediante comunicado oficial GS-2025-003317-ESVEL de fecha 09 de abril 2025 se liquida el consumo de servicios públicos por parte del área administrativa y financiera.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
CONDICIONES TECNICAS MINIMAS		
DESTINACION ESPECIFICA DEL INMUEBLE: El inmueble dado en arrendamiento denominado Local No. 1, será destinado única y exclusivamente para la venta de: PRODUCTOS DE PANADERÍA, CONFITERÍA, PAQUETERÍA, CARNES FRÍAS, DULCES, GALLETERÍA, LÁCTEOS, BEBIDAS CALIENTES Y FRÍAS, FRUTERÍA, HELADERÍA Y COMIDAS RÁPIDAS.	SI	
FORMA DE PAGO OBLIGACIONES: CANON DE ARRENDAMIENTO: El contratista deberá realizar las consignaciones del pago del canon de arrendamiento en los primeros cinco (05) días	SI	Mediante comprobante de recaudo empresarial N°3315244 se realiza pago de arriendo del periodo 20/03/25 al

Página 4 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<p>calendario de cada mes – de manera anticipada, a excepción del mes en que se adjudique deberá realizar el pago de los días correspondientes desde la fecha en que se dio inicio a la ejecución hasta el último día de ese mes, el valor mensual del canon de arrendamiento correspondiente a la suma de NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$946.800,00) M/CTE con IVA INCLUIDO.</p> <p>SERVICIOS PUBLICOS</p> <p>El pago del valor de los servicios públicos de ENERGIA ELECTRICA y ACUEDUCTO, serán cancelados en los primeros cinco (05) días calendario de cada mes una vez sea notificado por el supervisor del consumo y valor a pagar.</p> <p>Nota 1: El pago del valor mensual del canon de arrendamiento y servicios públicos se deberá efectuar mediante orden de consignación emitida por la Tesorería de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, mediante consignación bancaria a la siguiente cuenta:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cuenta Corriente No: 11054000026-2 Recaudo Código 1 (Arrendamiento) Recaudo Código 2 (Servicios públicos) Fondos Especiales de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez Banco: Banco Popular</p> <p>Nota 2: El supervisor del contrato y al arrendatario, les corresponderá, mes a mes tomar lectura de cada contador (energía eléctrica y agua) el primer día del mes, con el objetivo de conocer el consumo correspondiente (kilovatio y metro cubico) y proceder a notificar al arrendatario del valor a cancelar.</p> <p>Una vez efectuadas las consignaciones por el Arrendatario, se debe hacer entregar copia de las mismas al supervisor del contrato junto con las planillas del pago detallado de la seguridad social (EPS, ARL, AFP) del arrendatario y de los empleados.</p> <p>No obstante, el incumplimiento al pago del valor del canon de arrendamiento y de los servicios públicos dentro de los cinco (5) días calendario correspondientes, acarreará un interés del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo.</p>		01/04/25 por valor de \$315.600 con fecha 22-03-25.
<p>HORARIOS:</p> <p>1. ATENCION PUBLICO: El arrendatario deberá garantizar el servicio de la cafetería en el siguiente horario:</p> <p>➤ Lunes a Domingo de 07:00 horas a 20:00 horas. ➤ El proponente se compromete a atender en los horarios establecidos y a tener la disponibilidad para atender</p>		SI

Página 5 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<p>servicios especiales o eventos si se llegaren a necesitar (celebración de reuniones de trabajo, etc.)</p> <p>2. INGRESO PROVEEDORES: El horario para el ingreso de elementos, productos y proveedores será de lunes a domingo de 7:00 am a 9:00 am bajo la supervisión y autorización del personal de seguridad de las instalaciones, permitiendo la revisión de los vehículos y/o elementos ingresados, así como la verificación de antecedentes de las personas que realicen esta actividad.</p> <p>➤ El arrendatario informara a los proveedores cualquier eventualidad (ceremonias y eventos) adelantados por Escuela en el cambio de horario para el ingreso a las instalaciones.</p> <p>El arrendatario debe tener la capacidad de atender las solicitudes de los usuarios en los horarios de descanso con la cantidad de personal necesaria para que sea ágil y sea atendido de una manera respetuosa.</p>		
<p>HOJAS DE VIDA:</p> <p>1. El arrendatario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, deberá publicar en la sección de mensajes del proceso en el SECOP II, las hojas de vida del personal que prestará el servicio de atención al público, junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cédula de ciudadanía.• Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación• Antecedentes de la Contraloría General de la Nación• Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional.• Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.• Certificado de capacitación en: (Manipulación de alimentos y Servicio al cliente).• Concepto de Aptitud Médica donde se certifique el estado de salud de todo el personal que hará parte en la ejecución del servicio a prestar, exámenes de laboratorio: Frotis Faríngeo con Cultivo, KOH de uñas, coprológico y examen físico; teniendo en cuenta en lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 en el capítulo III artículo 13 "...El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico antes de desempeñar esta función. Así mismo, deber efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológica". (requisitos que deberán ser expedido por una entidad acreditada por la Secretaría de Salud o quien haga sus veces).	SI	

Página 6 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<p>2. Una vez firmado el contrato, el arrendatario deberá realizar la afiliación al sistema de salud, pensión, riesgos profesionales del arrendatario y de los empleados.</p> <p>3. El supervisor del contrato verificará la documentación publicada en el SECOP II y emitirá concepto de viabilidad y aprobación mediante comunicación oficial ante el Grupo de Contratos para ser anexado al expediente y proceder a la firma del acta de inicio a la ejecución del contrato.</p> <p>4. El incumplimiento de lo anterior, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de la Escuela.</p> <p>Así mismo en el momento de realizar cualquier cambio en el personal presentado para la ejecución del contrato, el arrendatario deberá realizar la solicitud ante el Supervisor del Contrato anexando los requisitos que se antes relacionados, para ser aprobados con mínimo cinco (5) días de anterioridad, quien emitirá el concepto de viabilidad y la documentación ante el Grupo de Contratos para ser anexado al expediente del contrato.</p>		
<p>LISTA DE PRODUCTOS Y PRECIOS:</p> <p>1. El arrendatario deberá entregar a la supervisión del contrato dentro de los tres 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato el listado de los productos con su presentación y precio, la cual será verificada y aprobada por el supervisor del contrato.</p> <p>2. El arrendatario una vez se de inicio a la ejecución del contrato deberá PUBLICAR LA LISTA DE PRECIOS de los productos a ofrecer, en un lugar visible (local).</p> <p>3. La lista de precios deberá estar autorizada y firmada por la supervisión del contrato y la dirección de la escuela.</p> <p>4. El arrendatario deberá ofrecer precios acordes a los precios del mercado sin generar sobrecostos en los mismos una vez se suministren al público objeto.</p> <p>5. Los precios fijados no deberán exceder el valor indicado en la lista de precios.</p> <p>6. La lista de precios presentada y aprobada, deberá ser sostenida por toda la vigencia del contrato de arrendamiento, cualquier cambio debe ser justificado previa solicitud y autorización a la Dirección de la Escuela previa concepto de viabilidad de la supervisión del contrato.</p> <p>Nota: El supervisor realizara el seguimiento a las condiciones establecidas de manera trimestral, dejando el respectivo soporte en el informe de supervisión.</p>		
<p>CAPACIDAD OPERATIVA:</p> <p>El proponente deberá contar con capacidad económica (evaluación económica) representada en su solvencia que le permitan abastecerse de los bienes y productos que se requieran suministrar de manera permanentemente mediante el espacio que se entrega en arrendamiento. De igual forma con la capacidad técnica (logística) y de recurso humano suficiente para prestar el</p>		

Página 7 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
servicio, dando cumplimiento a suministrar productos relacionados y autorizados de acuerdo al objeto del proceso, a los precios sugeridos acordes al mercado, los cuales se ofertarán de manera permanente. Al igual que contar el mobiliario (sillas y mesas) para la atención del público.		
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:		
<div>1. <u>Queda prohibido realizar fianzas al personal de Estudiantes, Auxiliares de Policía o personal de planta.</u></div> <div>2. La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", NO se hace responsable de los pagos o deudas ni servirá como intermediario para la cancelación de las mismas.</div> <div>3. Se prohíbe vender bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas y cualquier otro tipo de bebida o comestible que vea afectada la prestación del servicio.</div> <div>4. <u>Por tres llamados de atención por escrito será objeto de cancelación del contrato definitivo.</u></div> <div>5. Está prohibido establecer relaciones sentimentales con el personal de estudiantes, auxiliares de policía en formación y auxiliares de policía de la seguridad de la Unidad.</div> <div>6. No están permitido las manifestaciones de afecto con los estudiantes, auxiliares de policía en formación, personal uniformado, no uniformado y auxiliares de policía de la seguridad de la unidad.</div> <div>7. El arrendatario deberá al finalizar el contrato, devolver el inmueble, equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones y en perfecto estado como le fue entregado, para lo cual deberá hacer entrega al supervisor de contrato mediante acta (paredes, pisos, infraestructura en general), teniendo en cuenta el inventario relacionado.</div> <div>8. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad de los bienes inventariados de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cauce a terceros.</div> <div>9. El arrendatario realizará los mantenimientos preventivos con el fin de conservar las instalaciones, de igual forma conseguir o adquirir el equipamiento y accesorios necesarios cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual deberá contar con la autorización del supervisor del contrato y de la Dirección de la Escuela con, así mismo se compromete a no realizar obras ni modificaciones estructurales sin autorización expresa.</div> <div>10. El arrendatario se compromete a ejercer el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención no generando congestión ni largas filas.</div> <div>11. El arrendatario atenderá las solicitudes de mejoramiento que le realice la Dirección de la Escuela por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea del caso, así como a</div>		SI

Página 8 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<p>facilitar y colaborar para la realización de evaluaciones que se hagan del servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias etc.).</p> <p>El arrendatario deberá mantener las condiciones mínimas de seguridad como los es asegurar los lugares que posean puerta con sus respectivas chapas de las cuales las llaves las deberá el arrendatario.</p>		
<p>OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO CON EL PERSONAL CONTRATADO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El arrendatario deberá cumplir las obligaciones laborales y las establecidas como patrono en el del código sustantivo de trabajo, con el personal contratado por su cuenta y riesgo, el cual será a cargo exclusivo del arrendatario incluido los salarios, prestaciones, afiliación al sistema de seguridad social.2. El arrendatario se compromete a tener en forma permanente al personal que atenderá el servicio el cual debe estar calificado y cumplir con los requisitos de higiene, aseo, organización y la atención en forma cortés al personal que requiera de sus servicios dentro del local.3. Queda prohibido contratar a menores de edad.4. El arrendatario deberá suministrar del personal a su cargo, la dotación establecida por la Ley, elementos de seguridad, uniformes e identificación con un carné el cual deberán portar en un lugar visible; al inicio del contrato se deberá entregar al Supervisor del contrato.5. El arrendatario se compromete a ejercer el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención no generando congestión ni largas filas. <p>Dotación:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proponente se compromete a que el personal que labore dentro del local esté debidamente dotado de su vestuario (uniforme) y accesorios necesarios para una impecable presentación personal (gorros, guantes, tapabocas industriales, botas, elementos de bioseguridad, etc.) que cumplan las normas de seguridad.• La vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación menos que sea desechable.• Los manipuladores de alimentos (del área de comidas rápidas) deben usar ropa protectora preferiblemente de color blanco, que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello y tener calzado apropiado. <p>Dotar al personal de un sistema de identificación (carnet), manteniendo al alcance del personal esta documentación actualizada (incluye los registros de la vacunación</p>		

Página 9 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
correspondiente de los empleados), demás que se requiera de acuerdo a las normas de seguridad industrial, salubridad pública y Sistema general de seguridad y salud en el trabajo.		
UTENSILIOS Y EQUIPOS:		
<p>1. Cualquier requerimiento, daño, o cambio de los equipos o utensilios utilizados que sean entregados por la POLICIA NACIONAL-ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ debe ser informado al supervisor del contrato, y al jefe logístico quien coordinara la situación.</p> <p>2. Los equipos extras que requiera el oferente para la organización y producción de suministros de los servicios materia del contrato (estantes, exhibidores, neveras etc.) estos deben ser aportados por el arrendatario sin costo adicional para la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez.</p> <p>3. El arrendatario deberá adquirir mobiliario 5 juegos de mesas cada una con 4 sillas para ser ubicado en el Área Común (plazoleta de comidas), este será de su propiedad y responsabilidad, este debe estar acorde a la infraestructura de la escuela, no se autorizará el uso de sillas plásticas. (anexo imágenes de referencia mobiliario), el arrendatario deberá concertar con el supervisor del contrato el tipo y la elección de mobiliario estableciendo las condiciones del área a instalar.</p> <p>4. Para ello el arrendatario, deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y mobiliarios, así como realizar el aseo del área de atención, sillas mesas, dispuestas para la toma de los alimentos por parte de los usuarios.</p> <p>NOTA: El arrendatario deberá devolver la infraestructura en perfecto estado al igual que cuando le fue entregado el local, para lo cual deberá hacer entrega al supervisor de contrato (paredes, pisos, infraestructura en general).</p>		
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS (ALIMENTOS):		
<p>1. El arrendatario se compromete a vender productos de excelente calidad, que no causen ningún perjuicio en la salud de quien los consume, en caso contrario responderá por los daños que ocasione.</p> <p>2. Todas las materias primas y demás insumos para la fabricación, así como las actividades de fabricación, preparación y procesamiento, envasado y almacenamiento deben cumplir con los requisitos descritos en el Decreto 3075 de 1997 y demás normas sobre Buenas prácticas de manufactura y salubridad pública.</p> <p>3. El arrendatario deberá utilizar insumos y productos de primera calidad los cuales cumplan entre otros con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes.</p> <p>4. El arrendatario se compromete a realizar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los víveres y alimentos de acuerdo a lo establecido por las normas de estándares de alta calidad.</p>		

Página 10 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<p>5. El arrendatario se compromete a adquirir los elementos en sitios legalmente establecidos y reconocidos todos los víveres, alimentos y productos de primera calidad, necesarios para el correcto funcionamiento del suministro de cafetería.</p> <p>6. Se le prohíbe el ingreso de víveres de contrabando o en mal estado.</p> <p>7. Sin excepción los alimentos vulnerables o perecederos como la leche, derivados lácteos, carnes, aves, huevos y pescado, deberán ser comprados en establecimientos que garanticen la buena calidad de los mismos.</p> <p>8. Se evaluará la calidad y presentación de las comidas, la atención del servicio entre otros, será de seguimiento por Sanidad de la unidad y el supervisor, quien tendrá la facultad de verificar la calidad y prestación del servicio, disponiendo las recomendaciones necesarias para la mejora en la presentación de este, en caso de ser necesario, dentro del tiempo que la Dirección de la Escuela estime conveniente.</p> <p>MANEJO MATERIAS PRIMAS: Las materias primas e insumos para la elaboración de los alimentos deberán cumplirán con los siguientes requisitos:</p> <p>1. Recepción de materias primas deben realizarse en condiciones que eviten su contaminación, alteración y daños físicos.</p> <p>2. Las materias primas se someterán a la limpieza con agua potable u otro medio adecuado de ser requerido y a la descontaminación previa a su incorporación en las etapas sucesivas del proceso.</p> <p>3. Las materias primas conservadas por congelación que requieren ser descongeladas previo al uso, debe descongelarse a una velocidad controlada para evitar el desarrollo de microorganismos; no podrán ser re congeladas, además, se manipularán de manera que se minimice la contaminación proveniente de otras fuentes.</p> <p>4. Los depósitos de materias primas y productos terminados ocuparán espacios independientes, salvo en aquellos casos en que a juicio de la autoridad sanitaria competente no se presenten peligros de contaminación para los alimentos.</p> <p>5. Las zonas donde se reciban o almacenen materias primas estarán separadas de las que se destinan a elaboración o envasado del producto final.</p> <p>PRACTICAS HIGIENICAS Y MEDIDAS DE PROTECCION: El arrendatario y todo el personal que trabaje directamente en la manipulación y/o elaboración de alimentos, debe adoptar las practicas higiénicas y medias de protección que a continuación se establece:</p> <p>1. Mantener una esmerada limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este.</p>		

Página 11 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<div>2. Lavado de manos con agua y jabón antes de comenzar su trabajo cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiera representar un riesgo de contaminación para la alimentación</div> <div>3. Desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen.</div> <div>4. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla gorro u otro medio afectivo, hacer uso del tapabocas</div> <div>5. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.</div> <div>6. Uso de calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.</div> <div>7. El arrendador se obliga a cumplir con las normas de seguridad e higiene en la industria de la alimentación, de acuerdo con la Res. 02413/79 de MINTRABAJO.</div> <div>8. Los alimentos que han sido descongelados, no se pueden volver a congelar.</div> <div>9. Deberá hacerse una revisión cuidadosa para descartar cualquier alimento en mal estado (que presente cambios de olor, color, sabor) a la hora de ser expedido al consumidor.</div> <div>10. Deberán descartarse, los alimentos que cuya envoltura se encuentre rota, raída, contaminada con orina, heces fecales de roedores y otros animales.</div> <div>11. Deberán descartarse los productos envasados que presenten decoloración, hongos, natas o cuyos envases estén rotos, quebrados, entreabiertos o corroídos y los enlatados inflados o cuyo contenido este lleno de espuma o mal olor.</div> <div>12. Se deberán comprar y expedir al consumidor alimentos cuyas fechas de vencimiento sean anteriores a la del día de consumo.</div> <div>13. En caso del que el personal que presta el servicio de atención de cafetería presente signos de enfermedades o quebrantos en la salud el supervisor podrá exigir se tomen exámenes para verificar y establecer el riesgo que puede presentar en la comunidad.</div> <div>14. Se deben utilizar pinzas, tenedores, cucharas o palas para manipular ó servir los alimentos.</div> <div>15. El proponente se compromete a garantizar la calidad de sus productos, para lo cual suscribirá como mínimo pólizas de cumplimiento y de calidad.</div> <div>16. Garantiza el buen manejo y conservación de los elementos, instalaciones y materiales entregados para la ejecución del contrato, así como el mantenimiento en impecable estado de aseo del sitio objeto de contrato, como lo exige las condiciones de higiene y sanitarias vigentes.</div> <div>Nota: El arrendatario contribuirá a la minimización de los riesgos de enfermedad de intoxicaciones de los usuarios, que pueden ser ocasionados por la mala manipulación o transmitidos a través de los alimentos consumidos en los servicios de alimentación.</div> <div>ASEO Y LIMPIEZA: El aseo y/o la limpieza del área arrendada y las áreas comunes es responsabilidad del arrendatario.</div> <div>SI</div>		

Página 12 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
ÁREAS COMÚNES (plazoleta de comidas):		
<p>1. El arrendatario deberá barrer y limpiar cuantas veces sea necesario, con el fin de mantener en óptimas condiciones el área arrendada y la zona común y/o con disponibilidad de los elementos de aseo necesarios para la limpieza y buena presentación a la hora de recibir los alimentos tales como: jabón, esponjillas, traperos, escobas, desinfectantes y demás que se requieran.</p> <p>DESINFECCION: el arrendatario deberá implementar protocolos de desinfección así:</p> <p>2. Deberá implementar un programa de desinfección con soluciones autorizadas en las concentraciones y diluciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, equipos, utensilios y alimentos en crudo como frutas y verduras, teniendo en cuenta que, en el uso de jabones, detergentes estos deben ser biodegradables.</p> <p>3. Deberán desinfectar puertas, paredes y ventanas una vez por semana como mínimo.</p> <p>4. Los equipos y elementos de trabajo deben permanecer limpios y desinfectado antes de ser utilizado. Deberán estar en buen estado y en condiciones de operación para evitar accidentes.</p> <p>5. El equipo y los utensilios deben tener superficies lisas y bordes redondeados para facilitar su limpieza y desinfección.</p> <p>6. Los equipos y utensilios de cocina que entren en contacto con los alimentos deberán lavarse, enjuagarse antes y después de cada uso.</p> <p>7. El arrendatario será el directo responsable y asumirá el manejo, control y disposición final de los desperdicios y demás residuos que genere durante el tiempo de ejecución del presente proceso de contratación, para tal fin deberá coordinar para que las basuras y desechos sean llevados al centro de acopio en los horarios para recolección de estos residuos.</p> <p>8. Cuando generan residuos orgánicos de fácil descomposición se almacenan en cuartos refrigerados para el manejo previo a su disposición final, así mismo deberá llevar un el control de la generación y la disposición final de los mismos.</p> <p>CONTROL DE PLAGAS, RODEDORES Y RASTREROS:</p> <p>1. Efectuar programas de fumigación cada 2 (dos) meses, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 09 de 1979, Decreto 1843 de 1991 "Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas" y demás normatividad que dicten, actualice, modifique o sustituyan los Ministerios de Salud y de Agricultura o sus institutos adscritos.</p> <p>2. Los productos insecticidas y plaguicidas deben estar debidamente autorizados por el Ministerio de Salud y Seccional de Salud de Santander, según Decreto 1843 de 1991.</p>		

Página 13 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
3. La empresa o firma prestadoras del servicio de fumigación debe contar con el concepto sanitario por parte de la secretaria de salud. 4. Una vez desarrollada esta actividad de fumigación deben presentar el certificado. Nota: Presentar a la supervisión del contrato informe físico con el respectivo registro fotográfico, formularios, certificado y antecedentes de la actividad realizada.		
CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS SANITARIAS: El arrendatario deberá adoptar y atender las disposiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas que lo modifique o adicionen. Artículo 11. Estado de salud. El personal manipulador de alimentos debe cumplir con los siguientes requisitos: 1. Contar con una certificación médica en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. El arrendatario debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año. 2. Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. 3. En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. Artículo 12. Educación y capacitación. 1. Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. 2. El arrendatario debe tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde	SI	

Página 14 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<p>el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales, sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del arrendatario podrá ser efectuada por ésta, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.</p> <p>Artículo 13. Plan de capacitación.</p> <p>1. El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con la empresa, el proceso tecnológico y tipo de establecimiento de que se trate. En todo caso, la empresa debe demostrar a través del desempeño de los operarios y la condición sanitaria del establecimiento la efectividad e impacto de la capacitación impartida.</p> <p>Parágrafo 1. Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se colocarán en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos.</p> <p>Parágrafo 2. El manipulador de alimentos debe ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites del punto del proceso y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.</p> <p>COMPROMISOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</p> <p>Como aporte al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL y a la implementación de las compras verdes o compras públicas sostenibles, y conforme con el numeral II. LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES establecidos en el Instructivo 024 DIPON-DIRAF-70 del 14/09/2020 el arrendatario deberá:</p> <p>1. Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones", Capítulo VI SANEAMIENTO en su artículo 26 Plan de Saneamiento: <i>Toda persona natural o jurídica propietaria del establecimiento que fabrique, procese, envase, embale, almacene y expend</i></p>		

Página 15 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5			
<p><i>alimentos y sus materias primas debe implantar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos. Este plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente; éste debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de los siguientes programas:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Limpieza y desinfección- Desechos sólidos- Control de plagas- Abastecimiento o suministro de agua potable. <p>Realizar y presentar al supervisor del contrato el Plan de Saneamiento Básico, (30 días después de la firma del contrato), dando cumplimiento a la normatividad antes mencionada.</p> <p>2. Realizar y Presentar al supervisor del contrato un plan de gestión integral de residuos el cual incluya la identificación de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en cada una de las actividades y servicios prestados (30 días después de la firma del contrato), el plan de gestión integral de residuos deberá dar cumplimiento a las diferentes regulaciones ambientales como es el caso del Decreto 1076 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Ambiente y desarrollo sostenible y el Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> <p>3. No puede realizar vertimientos de sustancias peligrosas, "se prohíbe el vertimiento, la disposición, o permitir que se disponga directa o indirectamente a la red de alcantarillado público y/o en cuerpos de agua de uso público o privado cualquier residuo o sustancia sólida, líquida o gaseosa que sea considerada como peligrosa", según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, expedida por el presidente de la República de Colombia, o la norma que modifique o sustituya.</p> <p>4. Realizar con personal técnico idóneo y con experiencia la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas (portátil, externa y/o fija) cada mes (a partir del inicio del contrato y la prestación del servicio), dejando como soporte un informe el cual debe incluir registro fotográfico y descripción de las actividades desarrolladas. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos. Se deberá entregar el informe de la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas y los certificados de disposición final al supervisor del contrato cada vez, que se realice dicha actividad. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos, dejando soporte se su entrega y disposición final.</p>			SI

Página 16 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL						
Código: 2BS-FR-0019								
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA							
Versión: 5								
<p>5. Dar disposición final de aceites de cocina usados en cumplimiento a la Resolución 0316 del 2018 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible <i>"Por el cual se establece las disposiciones relacionadas con la disposición de aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones"</i>. Los residuos de aceite usado deberán disponerse en envases plásticos, debidamente señalizados y posteriormente realizar su disposición final cumpliendo con lo señalado en la resolución 0316 de 2018.</p> <p>6. El arrendatario debe disponer de puntos ecológicos o contenedores y bolsas apropiadas plenamente identificados, según el código de colores establecidos con el fin de realizar la separación de los residuos aprovechables y peligrosos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política Ambiental de la Policía Nacional, Decreto 1076 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Ambiente y desarrollo sostenible y el Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio" y en atención a la Resolución 2184 de 2019. <i>"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"</i>, así:</p> <table><tr><th>RESIDUOS ORGANICOS APROVECHABLES</th><th>PLATICO, VIDRIO, CARTON, PAPEL, METALES, MULTICAPA</th><th>RESIDUOS APROVECHABLES (ORDINARIOS)</th></tr><tr><td>BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR VERDE</td><td>BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR BLANCO</td><td>BOLSA Y RECIPIENTE COLOR NEGRO.</td></tr></table> <p>El lugar donde se almacenen los residuos estará debidamente señalado, en perfecto estado de limpieza y orden, deberá estar apartado de la zona de almacenamiento de los alimentos. En general su ubicación debe ser de tal forma que se evite la contaminación cruzada.</p> <p>7. Atendiendo lo dispuesto en la Resolución 2184 del 2019, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible <i>"Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"</i>, el arrendatario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.• Prohibir el uso de pitillos plásticos como medida de conciencia sobre el daño a los recursos naturales y el desperdicio			RESIDUOS ORGANICOS APROVECHABLES	PLATICO, VIDRIO, CARTON, PAPEL, METALES, MULTICAPA	RESIDUOS APROVECHABLES (ORDINARIOS)	BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR VERDE	BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR BLANCO	BOLSA Y RECIPIENTE COLOR NEGRO.
RESIDUOS ORGANICOS APROVECHABLES	PLATICO, VIDRIO, CARTON, PAPEL, METALES, MULTICAPA	RESIDUOS APROVECHABLES (ORDINARIOS)						
BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR VERDE	BOLSA Y RECIPIENTE DE COLOR BLANCO	BOLSA Y RECIPIENTE COLOR NEGRO.						

Página 17 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<p>incontrolado de las ciudades que terminan en rellenos sanitarios sin ningún aprovechamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Eliminar el uso de mezcladores plásticos.• Prohibir el uso de envases, portacomidas y cualquier recipiente de poliestireno expandido (ICOPOR), para realizar la sustitución de estos elementos o productos por materiales que no contaminen el ambiente. <p>8. De conformidad con lo dispuesto en la resolución 2640 de 2007 que expide el Gerente General del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA “Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado porcino destinado al sacrificio para consumo humano”, el arrendatario deberá realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos (lavazas), generados durante la ejecución del contrato, acorde con lo dispuesto por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, para lo cual deberá llevar un control de generación y disposición de los mismo, y presentar informe al supervisor del contrato de manera mensual en el que especifique cuál es el tratamiento o disposición aplicada, garantizando que no se utilice para la alimentación de ganado porcino.</p> <p>9. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental y Objetivos Ambientales Institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de la Unidad.</p> <p>10. Garantizar que todo el material que se entregará a la Policía Nacional sea de forma digital o en medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva 04 de 2012 “Política Cero papel”.</p> <p>11. Garantizar que todas las sustancias químicas que se utilicen para la prestación de servicio dentro de la Unidad posean etiquetas y cuenten con las fichas de datos de seguridad (FDS), teniendo en cuenta el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de la Organización de las Naciones Unidas sexta edición (2015) y deberá dar cumplimiento a la resolución No. 0773 de 2021 “Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química”.</p> <ul style="list-style-type: none">• La información de las fichas de datos de seguridad de los productos químicos que serán utilizados en las actividades de limpieza y desinfección se deberán entregar dentro del		

Página 18 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL																		
Código: 2BS-FR-0019																				
Fecha: 12-03-2021																				
Versión: 5																				
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA																				
<p>contrato 30 días después del inicio de la ejecución del contrato, en idioma español, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia, conforme al Decreto 1076 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”</i>.</p> <p>12. Garantizar que los equipos electrónicos cumplan con las normas técnicas de eficiencia energética (de cómputo y periférico), es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (entregar fichas técnicas de los equipos), conforme la NTC 5310 Eficiencia energética en quipos de refrigeración comercial rangos de eficiencia y etiquetado y el Reglamento Técnico de Etiquetado – RETIQ-.</p> <p>13. Cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 de 2015 expedida por el Ministerio de Minas y Energía “Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia”, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con los electrodomésticos que tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sean tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%.</p> <p>El arrendatario deberá diligenciar el documento adjunto al presente estudio previo, con referencia ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.</p>																				
<p>COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 1072 DE 2015 el con el arrendatario debe cumplir con los siguientes requerimientos:</p> <table><tr><th>REQUERIMIENTO</th><th>EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO</th></tr><tr><td>Realizar la afiliación a EPS, AFP y ARL dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El arrendatario se compromete a mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato a todos sus empleados (independientemente de su forma de contratación) que estén involucrados en el desarrollo de las actividades contratadas.</td><td>Certificado afiliación y planilla de pagos en nivel de riesgo 5.</td></tr></table>			REQUERIMIENTO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Realizar la afiliación a EPS, AFP y ARL dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El arrendatario se compromete a mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato a todos sus empleados (independientemente de su forma de contratación) que estén involucrados en el desarrollo de las actividades contratadas.	Certificado afiliación y planilla de pagos en nivel de riesgo 5.														
REQUERIMIENTO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO																			
Realizar la afiliación a EPS, AFP y ARL dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El arrendatario se compromete a mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato a todos sus empleados (independientemente de su forma de contratación) que estén involucrados en el desarrollo de las actividades contratadas.	Certificado afiliación y planilla de pagos en nivel de riesgo 5.																			
<p>Se verifica planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) o su equivalente, de todas y cada una de las personas que desempeñen actividades en el área arrendada, así:</p> <table><tr><td rowspan="4">PERIODO</td><td>PEN SION</td><td>04-2025</td></tr><tr><td>SAL UD</td><td>04-2025</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td></tr><tr><td>AFP</td><td>NUEV A EPS</td></tr><tr><td>NO. PANILLA</td><td colspan="2">8635615581</td></tr><tr><td>FECHA PAGO PLANILLA</td><td colspan="2">08/04/2025</td></tr><tr><td>No. TRABAJAD ORES</td><td colspan="2">1</td></tr></table>			PERIODO	PEN SION	04-2025	SAL UD	04-2025	ARL	SURA	AFP	NUEV A EPS	NO. PANILLA	8635615581		FECHA PAGO PLANILLA	08/04/2025		No. TRABAJAD ORES	1	
PERIODO	PEN SION	04-2025																		
	SAL UD	04-2025																		
	ARL	SURA																		
	AFP	NUEV A EPS																		
NO. PANILLA	8635615581																			
FECHA PAGO PLANILLA	08/04/2025																			
No. TRABAJAD ORES	1																			

Página 19 de 23		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		<div> POLICÍA NACIONAL</div>																			
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA																					
Fecha: 12-03-2021																							
Versión: 5																							
<p>Nota: para la ejecución del contrato el contratista deberá entregar al supervisor del contrato antes de iniciar actividades, certificación de afiliación de EPS, AFP y ARL en RIESGO 5, de sus empleados ya que independiente de la actividad a desempeñar se debe calificar por el centro de trabajo, para este caso la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez de Policía en la cual se realiza la actividad laboral.</p>																							
<p>El oferente deberá presentar junto la oferta:</p> <p>Presentar oficio suscrito por el arrendatario donde se compromete a cumplir en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1409 de 2012 en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual, así mismo a disponer durante la ejecución del contrato, de una persona responsable del diseño e implementación del SG-SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 del 13/02/2019 del Ministerio de Trabajo estándares mínimos del SG-SST.</p>		Oficio de compromiso suscrito por el arrendatario.																					
Carta firmada por el responsable del SG-SST, que acompañara la ejecución del contrato, indicando que autoriza la presentación de sus documentos a esta propuesta, junto con la certificación de idoneidad (licencia vigente en SST y curso de SG-SST de 50 horas).		Carta firmada por el responsable SG-SST, indicando que autoriza la presentación de sus documentos a esta propuesta, con copia de la licencia vigente en SST y curso de SG-SST de 50 horas.																					
<p>Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato copia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigente del contratista, con la identificación de peligros y valoración de riesgos aplicable a la actividad contratada vigente, la autoevaluación según la Resolución 0312 de 2019 y</p>		<ul style="list-style-type: none">• Plan de emergencias.• Programa y cronograma de capacitaciones 2022.• Programa de EPP.																					
				<table><tr><td rowspan="4">PERIODO</td><td>PENSION</td><td>04-2025</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>04-2025</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SUR A</td></tr><tr><td>AFP</td><td>NUEVA EPS</td></tr><tr><td colspan="2">NO. PANILLA</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">FECHA PAGO PLANILLA</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">No. TRABAJADORES</td><td></td></tr></table> <p>El arrendatario a la fecha de presentación del presente informe presenta la información relacionada con uno (01) empleados bajo su responsabilidad para el pago de seguridad social.</p>		PERIODO	PENSION	04-2025	SALUD	04-2025	ARL	SUR A	AFP	NUEVA EPS	NO. PANILLA			FECHA PAGO PLANILLA			No. TRABAJADORES		
PERIODO	PENSION	04-2025																					
	SALUD	04-2025																					
	ARL	SUR A																					
	AFP	NUEVA EPS																					
NO. PANILLA																							
FECHA PAGO PLANILLA																							
No. TRABAJADORES																							

Página 20 de 23		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
Fecha: 12-03-2021					
Versión: 5					
<p>lo establecido en el artículo 2.2.46.23 del decreto 1072 de 2015 o la norma que lo sustituya.</p> <p>De lo anterior deberá allegar la documentación (licencia de SST y curso del SG-SST de 50 horas), de la persona que diseñó el SG-SST y la Matriz de peligros.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Programa de Inspecciones.• Matriz de peligros y riesgos (Incluya Riesgo Biológico por SARS Cov 2). Actualizada.• Autoevaluación bajo la Resolución 312 de 2019 actualizada.• Matriz legal actualizada. <p>Firmados por el responsable del SG-SST, con copia de la licencia de SST y curso de 50 horas del SG-SST.</p>			
<p>Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato copia del reglamento de higiene y seguridad industrial vigente que aplica el contratista o subcontratista en su actividad laboral.</p>		<p>Reglamento de higiene y seguridad industrial vigente firmado por el representante legal.</p>			
<p>Presentar junto con la propuesta oficio de compromiso de acatar e implementar los protocolos para evitar la propagación y contagio de la pandemia mundial COVID 19; de acuerdo a la normatividad, lineamientos y recomendaciones impartidas por el Gobierno Nacional, la Organización Mundial de la Salud y la Escuela de Carabineros Provincia de Vénez</p>		<p>Oficio de Compromiso firmado por el arrendatario.</p>			
<p>Presentar dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato el protocolo de bioseguridad que haya adoptado para evitar la propagación y contagio de la pandemia mundial COVID 19; de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones impartidas por el Gobierno Nacional mediante Resolución N° 000692 del 29/04/2022 por medio de la cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad.</p>		<p>Presentación de protocolo de bioseguridad</p>			

Página 21 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5			

<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá adjuntar a la hoja de vida copia de los certificados de capacitación en manipulación de alimentos vigente de cada uno de los trabajadores que van a realizar las actividades en este centro docente.</p>	Carnet y/o certificado		
<p>El oferente deberá diligenciar en su totalidad el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.</p>			
<p>COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none">• CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud ,adoptara todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.• No está autorizado la toma de fotografías de instalaciones de la unidad y de personal que labore o en su defecto estudiantes en redes sociales y/o páginas en internet.• En virtud del futuro contrato, el contratista seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato: así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo.• El oferente deberá diligenciar y entregar en su propuesta el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.			

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido los días (25) calendario desde que inició el plazo de ejecución inicial del contrato u orden de compra restando (340) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El valor de la presente contratación asciende a la suma de **ONCE MILLONES TRESIENTOS SESENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS PESOS MTC CON IVA INCLUIDO (\$11,361,600.00)** con pagos mensuales anticipados por la suma de **NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$946.800,00 M/CTE con IVA**

Página 22 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

4.1. PAGO CANON DE ARRENDAMIENTO

BALANCE DE PAGOS Y ENTREGAS	VALOR EN PESOS	% DEL VALOR DEL CONTRATO
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 11.361.600,00	100%
VALOR TOTAL ENTREGAS - PAGADO	\$ 315.600,00	2,78%
VALOR FACTURADO - PAGADO	\$ 315.600,00	2,78%
VALOR FACTURADO - PENDIENTE DE PAGO	\$ 0,00	0%
VALOR PAGADO	\$ 315.600,00	2,78%
VALOR PENDIENTE DE ENTREGA	\$ 11.046.000,00	97,22%

5. RECOMENDACIONES

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

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

Página 23 de 23	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

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

CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,


Firma
Capitán **ORLANDO CARDENAS BARRERA**
Cargo comandante de Compañía – Supervisor del Contrato
Supervisor Contrato No. PN ESVEL 58-1-300007-25
Correo electrónico: orlando.cardenas1123@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3108365716



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ"
GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO ESVEL

Fecha:	21 de marzo del 2025 Vélez, Santander		
Hora de inicio:	14:00	Hora de finalización:	15:00
Lugar:	Grupo de Soporte y Apoyo Administrativo		

ACTA = 000529 SUDIE- GUSAP- 2.21

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL ARRENDATARIO PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PN ESVEL No. 58-1-30026-25 CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA, DENOMINADO LOCAL NO. 1 EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar...

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En el área administrativa y financiera se reúne la señora CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía No.1.110.491.129 de Ibagué en calidad de arrendatario y el señor Capitán FREDY LORENZO MENJURA ÁVILA Jefe Grupo de Soporte y Apoyo y supervisor del contrato de arrendamiento PN ESVEL No. 58-1-30026-25 con el fin de dar inicio a la ejecución contractual.

2. Lectura del acta anterior

No Aplica

3. Verificación de los compromisos

No Aplica

4. Temas a Tratar

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PN ESVEL No. 58-1-30026-25	
FECHA	18 de marzo de 2025	
OBJETO	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA, DENOMINADO LOCAL No. 1 EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".	

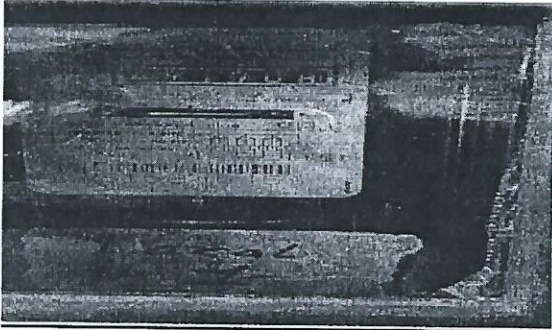
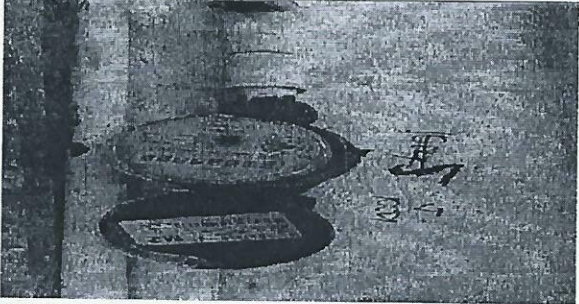
QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL ARRENDATARIO PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PN ESVEL NO. 58-1-30026-25 CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA, DENOMINADO LOCAL NO. 1 EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".

VALOR CANON DE ARRENDAMIENTO Y FORMA DE PAGO	El arrendatario, se obliga a cancelar por concepto de canon de arrendamiento de FORMA MENSUAL - ANTICIPADA , en moneda legal colombiana, entre los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, correspondiente a la suma de NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$946.800.00), por doce meses para un valor total del contrato de ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS (\$11.361,600) M/CTE CON IVA INCLUIDO.							
	ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (CANON MENSUAL) INCLUIDO IVA.	VALOR TOTAL ESTIMADO (CONTRATO) INCLUIDO IVA.
	1	N. A	N. A	ESVEL	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN EL LOCAL No. 1 DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".	12 Meses	\$946.800	\$11.361.600
	VALOR TOTAL CONTRATO							\$11.361.600,00
<p>Nota 1: Para los meses de inicio y finalización del contrato se deberá cancelar el valor equivalente a los días o la fracción de mes según corresponda.</p> <p>PAGO SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>El arrendatario, se obliga a cancelar de FORMA MENSUAL, en moneda legal colombiana, entre los primeros cinco (05) días hábiles, previos a la notificación por el supervisor del contrato del consumo y valor a cancelar, por concepto de servicios públicos. (ENERGÍA ELÉCTRICA, ACUEDUCTO).</p> <ul style="list-style-type: none">La forma de pago del servicio de energía (kwh) y medidor de agua (m3), se debe cancelar el valor equivalente al consumo del periodo correspondiente, de los días o de la fracción del mes, en la fecha que se dé inicio a la ejecución del contrato el supervisor y el arrendatario, les corresponde tomar la lectura (actual) y la del último día del mes de los medidores.Para los siguientes meses el supervisor y arrendatario, les corresponderá, mes a mes tomar lectura del contador, el primer día del mes, con el objetivo de conocer el consumo del periodo correspondiente a cobro. <p>Nota 1: El pago del valor mensual del canon de arrendamiento y servicios públicos se deberá efectuar mediante orden de consignación emitida por la Tesorería de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, mediante consignación bancaria a la siguiente cuenta:</p> <p>Cuenta Corriente No: 11054000026-2 Recaudo Código 1 (Arrendamiento) Recaudo Código 2 (Servicios públicos) Fondos Especiales de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez</p>								

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL ARRENDATARIO PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PN ESVEL NO. 58-1-30026-25 CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA, DENOMINADO LOCAL NO. 1 EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".

	<p>Banco: Banco Popular</p> <p>Nota 2: El supervisor del contrato y el arrendatario, les corresponderá, mes a mes tomar lectura de cada contador (energía eléctrica) el primer día del mes, con el objetivo de conocer el consumo correspondiente (kilovatio) y proceder a notificar al arrendatario del valor a cancelar, pagando mes vencido.</p> <p>Una vez efectuadas la consignación por concepto de canon de arrendamiento, el arrendatario debe hacer entrega de la copia al supervisor del contrato junto con las planillas del pago detallado de la seguridad social (EPS, ARL, AFP) del arrendatario y de los empleados.</p> <p>No obstante, el incumplimiento al pago del valor mensualizado del contrato, en los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, acarreará un interés del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo.</p> <p>El arrendatario deberá hacer entrega a la supervisión del contrato copia de la consignación de pago del canon de arrendamiento y de servicios públicos, al día calendario siguiente de haberlos realizado, al Supervisor del Contrato para su respectivo control. (de conformidad con la forma de pago).</p>
ARRENDATARIO	<p>NOMBRE: Cindy Tatiana Montoya Sierra, CÉDULA: No.1.110.491.129 CIUDAD NOTIFICACIÓN: velez santander DIRECCIÓN: villa del bosque casa 16 TELEFONO: 3506012967 CORREO ELECTRONICO: ingtatianamontoya@gmail.com</p>
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	21 de marzo del 2025
PLAZO DE EJECUCION	<p>El plazo de ejecución del contrato de arrendamiento será de nueve (12) meses, contados a partir de la fecha en que suscriba su correspondiente acta de inicio, previo cumplimiento de todos los requisitos legales; de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.4 del instructivo No. 024 DIPON-DIRAF-70 de fecha 14/09/2020, "lineamientos para suscribir contratos de bienes inmuebles por parte de la Policía Nacional".</p> <p>Nota 1: Se podrán hacer adiciones máximo hasta del 50% del valor del contrato inicial, de conformidad con lo previsto en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993 y el instructivo No. 024 DIPON-DIRAF-70 del 14/09/2020 "Lineamientos para suscribir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por parte de la Policía Nacional; para lo cual se deberá evaluar la conveniencia, dejando constancia por escrito de la justificación que deberá realizar el supervisor del contrato ante el arrendador, siempre y cuando el arrendatario manifieste su intención en el sentido de la continuación del contrato de arrendamiento a que haya lugar por lo menos con sesenta (60) días de anticipación al vencimiento del plazo, para lo cual se realizará el incremento del Índice de Precios al continuación del contrato de arrendamiento a que haya lugar por lo menos con sesenta (60) días de anticipación al vencimiento del plazo, para lo cual se realizará el incremento del Índice de Precios al continuación del contrato de arrendamiento a que haya lugar por lo menos con sesenta (60) días de anticipación al vencimiento del plazo, para lo cual se realizará el incremento</p>

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL ARRENDATARIO PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PN ESVEL NO. 58-1-30026-25 CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA, DENOMINADO LOCAL NO. 1 EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".

	<p>del Índice de Precios al Consumidor (IPC) al canon de arrendamiento de acuerdo a lo establecido para esa vigencia para los establecimientos de comercio.</p> <p>Nota 2: Al término del plazo de ejecución del contrato el ARRENDATARIO debe hacer entrega del espacio físico, sin previa solicitud o aviso por parte del ARRENDADOR (NO aplican las prórrogas o renovaciones automáticas).</p>
UBICACIÓN DEL ESPACIO DADO EN ARRIENDO	<p>LUGAR: El lugar de ubicación del inmueble denominado Local No.1, se encuentra ubicado en las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, Km. 1 Vélez –Barbosa Finca Villa Elvia, en el sector de las cafeterías, delimitado así: por el frente con el antiguo estadero de patrulleros; al costado izquierdo con el local No. 2 y la parte posterior con propiedad privada, el espacio físico cuenta con la siguiente área: 5 M2 X 6 M2 =30 M2.</p> <p>El aseo y limpieza del área arrendada es responsabilidad del arrendatario, cumpliendo con lo siguiente: 1. El arrendatario deberá mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza el área arrendada y la zona común, contando con las con disponibilidad de los elementos de aseo necesarios para la limpieza y buena presentación tales como: jabón, esponjillas, traperos, escobas, desinfectantes y demás que se requieran, verificación que se debe adelantar por el supervisor de contrato con el fin de verificar las condiciones de los mismos en cumplimiento a las normas ambientales. 2. El arrendatario será el directo responsable y asumirá el manejo, control y disposición final de las basuras, que genere durante el tiempo de ejecución del presente proceso de contratación, para tal fin deberá coordinar para que los residuos sean llevados al centro de acopio en los horarios para recolección de estos residuos.</p>
<u>Contador luz</u>	<div></div> <p>Kwh:491708</p>
<u>Contador agua</u>	<div></div> <p>M3: 00228013</p>

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL ARRENDATARIO PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PN ESVEL NO. 58-1-30026-25 CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA, DENOMINADO LOCAL NO. 1 EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".

COMPañÍA ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO S.A**

PÓLIZA DEL CONTRATO DE CUMPLIMIENTO No. **18-44-101105159 Anexo 0, Expedida el: 20/03/2025.**

PÓLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRA CONTRACTUAL No. **18-40-101077358, Anexo 0, Expedida el: 20/03/2025.**

Amparo	Valor asegurado	%	Vigencia (día-mes-año)	
			Desde	Hasta
Cumplimiento de contrato	\$ 2.272.320,00	20%	18/03/2025	20/11/2026
Pago salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	\$ 568.080,00	5%	18/03/2025	20/03/2029
Calidad del servicio	\$5.680.800,00	50%	18/03/2025	20/11/2026
Daños a terceros por responsabilidad civil extra-contractual	\$284.700.000,00	200 SMMLV	18/03/2025	20/03/2026

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

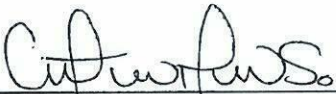
Actividad	Responsable	Fecha de entrega
El arrendatario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, deberá publicar en la sección de mensajes del proceso en el SECOP II, las hojas de vida del personal que prestará el servicio de atención al público, junto con la documentación descrita en el anexo 2 de las especificaciones técnicas del presente contrato.	El arrendatario	31/03/2025
El arrendatario deberá entregar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato el listado de los productos con su presentación, precio y descripción técnica del producto, la cual será verificada y aprobada por el supervisor del contrato.	El arrendatario	27/03/2025
El arrendatario, se obliga a cancelar de FORMA MENSUAL, en moneda legal colombiana, entre los primeros cinco (05) días hábiles, previos a la notificación por el supervisor del contrato del consumo y valor a cancelar, por concepto de servicios públicos. (ENERGÍA ELÉCTRICA, ACUEDUCTO).	El arrendatario	Permanente
El arrendatario, se obliga a cancelar la fracción de los días, a partir de la firma del contrato del mes de marzo de 2025.	El arrendatario	25/03/2025

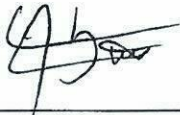
QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL ARRENDATARIO PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PN ESVEL NO. 58-1-30026-25 CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 30 M2, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA, DENOMINADO LOCAL NO. 1 EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ”.

El arrendatario se compromete para con la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ” a suministrar el servicio requerido para suplir las necesidades definidas en los estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documento que hagan parte integral del contrato de arrendamiento. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del ARRENDATARIO, derivadas de contrato, así como de la naturaleza de su objeto y finalidades por el previstas, son obligaciones de resultado. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes	El arrendatario	Permanente
---	-----------------	------------

CONVOCATORIA

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria.


CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA
Cédula 1.110.491.129 de Ibagué


Capitán **FREDY LORENZO MENJURA AVILA**
Supervisor Contrato

Elaborada por: Ct Freddy lorenzo menjura avila 
Jefe Grupo de Soporte y Apoyo ESVEL
Revisado por: Ct Freddy lorenzo menjura 
Jefe Grupo de Soporte y Apoyo ESVEL
Fecha de Elaboración: 21/03/2025
Ubicación: C:\1. ESVEL - CONTRATOS\CONTRATOS 2025\11.1

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 228
esvel.espri@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

RESULTADO GENERACIÓN PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN ASOPAGOS

Razón social: CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA Identificación: CC-1110491129 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2025-04-01 Periodo pensión: 2025-03 Periodo salud: 2025-03 Clase de planilla: Asistida	Sin pagar
---	-----------

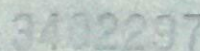
REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO DE PLANILLA	TOTAL A PAGAR	FECHA LÍMITE DE PAGO	ESTADO
8635615581 ✓	I	\$420.700 ✓	2025-04-08 ✓	Lista para pago en banco
8635615581	I	\$421.100	2025-04-09	Lista para pago en banco

[Ver Resumen](#)
[Descargar Detallado](#)

Recuerde que los pagos realizados en horario adicional, se aplican para el siguiente día hábil.

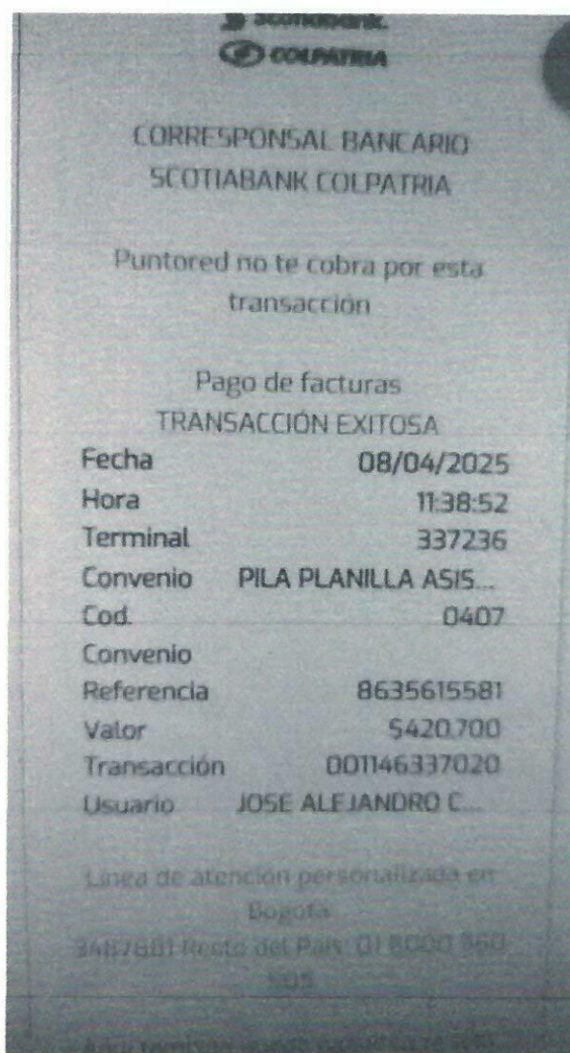
Puntos de Recaudo:





Nro. Cuenta / Obligación / Planilla Asistida		Cuenta Cte ☒ Cuenta Ahorro ☐																					
110540000262																							
Nombre de Entidad o Convenio Reclaudador Fondo Especial del Estado y Provincia de Valparaíso		Ciudad Bogotá Día 25 Mes 03 Año 2025																					
		Nombre usuario del convenio Cindy Tatiana Sarmiento Nro. Ident. 110471129 Teléfono 350061272																					
Referencias NIU/C.C./Código de convenio/Nro. Factura/Otra																							
Ref. 1	Codigo 1																						
Ref. 2																							
Ref. 3																							
Ref. 4																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cod. Bco.</th> <th style="width: 40%;">Nro. Cta. del Cheque</th> <th style="width: 50%;">Valor \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Total Efectivo</td><td>\$ 315.600</td></tr> <tr><td colspan="2">Cantidad () Total Cheques</td><td>\$</td></tr> <tr><td colspan="2">Total Consignación</td><td>\$ 315.600</td></tr> </tbody> </table>			Cod. Bco.	Nro. Cta. del Cheque	Valor \$	1			2			3			Total Efectivo		\$ 315.600	Cantidad () Total Cheques		\$	Total Consignación		\$ 315.600
Cod. Bco.	Nro. Cta. del Cheque	Valor \$																					
1																							
2																							
3																							
Total Efectivo		\$ 315.600																					
Cantidad () Total Cheques		\$																					
Total Consignación		\$ 315.600																					
Diligenciar sólo para pagos de PILA-asistida NIT/C.C del aportante Año Mes Espacio para sello o Timbre																							

100345188 sdo.31.997



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.110.491.129**

MONTOYA SIERRA

APELLIDOS

CINDY TATIANA

NOMBRES

Cindy Tatiana Montoya Sierra

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-NOV-1989**
SAN JOSE DEL GUAVIARE
(GUAVIARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

O+

G.S. RH

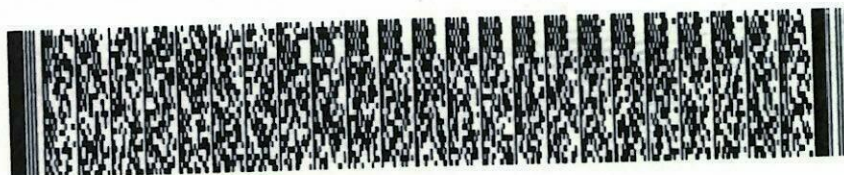
F

SEXO

06-DIC-2007 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Juan Carlos Galindo Vacha
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1500150-00817486-F-1110491129-20160420

0049454525A 1

1673882145



CINDY TATIANA MONTOKA SIERRA

INGENIERA AGROINDUSTRIAL

CONTACTO

TELÉFONO: 350 6012967

CORREO ELECTRÓNICO:
ingtatianamontoya@gmail.com

REFERENCIAS

Maria Clara Gutiérrez
Ortodoncia
321 5895446

carlos A. Ramirez
Medico veterinario zootecnista.
Coordinador sub. proteccion Animal- ICA
3113958110

HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación
- Toma de decisiones
- Gestión del tiempo
- Trabajo en equipo
- Pensamiento estratégico

IDIOMAS

- Español
- Inglés

PERFIL

LINKEDIN:
<https://www.linkedin.com/in/tatiana-sierra-0273b578/>

SOBRE MÍ

Ingeniera Agroindustrial con experiencia destacada en Gestión Empresarial. Mi sólida formación académica, junto con una trayectoria enriquecedora en el sector agroindustrial, me ha permitido desarrollar una combinación única de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales. Esta combinación me capacita para enfrentar desafíos complejos con soluciones innovadoras y eficientes. Estoy comprometida con la excelencia y la mejora continua, aplicando estos principios en cada proyecto para impulsar el éxito y el crecimiento de la organización.

EXPERIENCIA

JORGE HUMBERTO MUÑOZ CORREA

ENERO 2024- ACTUALIDAD
VELEZ-SANTANDER
Jefe inmediato: Jorge Humberto
muñoz correa.
Teléfono: 3108554532

ADMINISTRADORA RESTAURANTE -
ESTUDIANTES DE POLICIA

- Dirigir el restaurante-escuela policial
- Optimizar operaciones y servicio
- Entrenar personal en estándares altos
- Mejorar la satisfacción del cliente
- Implementar menús innovadores
- Controlar costos, maximizar ganancias
- Organizar eventos culinarios exitosos
- Supervisar prácticas de higiene
- Desarrollar habilidades de liderazgo

HUMANA GROUP

5 ABRIL 2021- 15
DICIEMBRE 2023
IBAGUE-TOLIMA
Jefe inmediato : Alexis
Urueña
Gerente General
Teléfono: 3212472476

CAPACITADORA

- Diseñar y desarrollar programas de capacitación para empleados de la industria alimentaria.
- brindar capacitaciones en seguridad alimentaria, manipulación de alimento y calidad.
- evaluar y mejorar continuamente los programas de capacitación

FORMACION ACADEMICA

Maestria en MBA en alta dirección
EIDHI- International university
2024 - en curso

Universidad del Tolima
Ingeniería agroindustrial.(Pregrado).
Ibagué-Tolima. 2007- 2013

SENA
Técnico en cocina
2024
Especialización en Supervisión de
buenas prácticas de manufactura.
(posgrado).
2021

Colegio militar Inocencio chinca
Bachiller Académico. Ibagué – Tolima.
2000-2005

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Corporación internacional de líderes
CIL 2021
- Diplomado en formación de
auditores internos en normas
internacionales de estandarización
ISO para las organizaciones
- Curso formación de auditor interno
en sistema de gestión de la calidad
ISO 9001:2015
- Curso formación de auditor interno
en sistema de gestión ambiental
ISO 1400:2015
- Curso formación de auditor interno
en sistema de gestión en seguridad
y salud en el trabajo ISO
45001:2018
- Curso formación de auditor interno
en sistema de gestión ISO
26000:2010 Curso formación de
auditor interno en sistema de
gestión anti sobornos 37001:2016
- Curso formación de auditor interno
en sistema de gestión seguridad
alimentaria ISO 22000:2018

DRISTILIVE HEALTHY
JUNIO 2015 -DICIEMBRE
2019
BOGOTA D.C
jefe inmediato : Daniel
Gutierrez
Gerente
telefono: 3012790776

BIZCOCHELOS
LTDA.
AGOSTO 2014 -ENERO
2015
ibague -tolima
Jefe inmediato: Carlos
Fabian Martinez Matis.
Gerente General
teléfono: +57
3107736107

INVERSIONES
MOLINO GRANDE
noviembre 2013 –abril
2014
espinal -tolima
Jefe inmediato: Carlos
R.sanchez

ALIMENTOS Y
FORRAJES S.A.S 2013
Jefe inmediato: Lucia
Tovar -
gerente general
TELEFONO: +57
3168761555

GERENTE COMERCIAL

- Incremento de ventas 150% en 2 años
- Liderar equipo de 20+ vendedores
- Negociar contratos clave con éxito
- Optimizar la cadena de suministro
- Expansión de mercado en 30%
- Desarrollar estrategias de marketing
- Mejorar servicio al cliente en 40%
- Alcanzar objetivos de ventas trimestrales

DIRECTOR DE CALIDAD

- Implementar ISO 9001, aumentando eficiencia
- Disminuir reclamos de calidad en un 40%
- Optimizar procesos, mejorando tiempos en 20%
- Gestionar auditorías con 0 no conformidades
- Capacitar personal, elevando estándares de calidad

JEFE DE PLANTA

- Controlar proceso productivo del arroz inspeccionar, muestrear y analizar el paddy blanco.
- Responsable documentación y registros de control de calidad, Invima,
- manejar registros sanitarios.
- encargada del laboratorio de calidad.

JEFE DE PRODUCCIÓN

- Ejecución y análisis de inventarios, dirección, control y auditoria
- revisión de cargas laborales,
- funcionamiento de la planta de producción,
- análisis de riesgos en seguridad industrial.



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, 31/03/2025 06:41:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1110491129** .

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. **113497135** . 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 Búsqueda

 Imprimir

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 58 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**

 GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 267570513



PIB

17:37:37

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de marzo del 2025

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) CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110491129:

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 Política 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>



Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



**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 1110491129 **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 31/03/2025 05:20 PM



Código Verificación: **DG4YJT5V19**

Válida hasta: **29/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

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 31 de marzo de 2025, a las 17:39:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110491129
Código de Verificación	1110491129250331173905

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

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1

**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 12:17:37 horas del 08/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1110491129**,
Apellidos y Nombres **MONTOYA SIERRA CINDY TATIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Cindy Tatiana Montoya Sierra**, con NIT **111049112-9** 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.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:39:55 PM horas del 31/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1110491129**

Apellidos y Nombres: **MONTOYA SIERRA CINDY TATIANA**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



EL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1110491129 de Ibagué, realizó y aprobó el curso de HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Fusagasugá. a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

MYRIAM ADRIANA PEREZ GARZON
Subdirectora (E) CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CINDY TATIANA MONTTOYA SIERRA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1110491129

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Fusagasugá, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

MYRIAM ADRIANA PEREZ GARZON
Subdirectora (E)
CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

96343135 - 04/03/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9510002912851CC1110491129C.



* 01B 19628902 *

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y
REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

eps
gente cuidando gente
NIT. 900.155.264-2

FECHA DE RADICACIÓN

05-03-2025

I. DATOS DEL TRÁMITE

Lea atentamente las instrucciones antes de diligenciar este formulario

1. TIPO DE TRÁMITE		2. TIPO DE AFILIACIÓN		3. RÉGIMEN	
A. Afiliación ☐ B. Reporte de Novedades ☒		A. Individual: a) Cotizante o cabeza de familia ☒ b) Beneficiario o afiliado adicional ☐ B. Colectiva ☐ C. Institucional ☐ D. De oficio ☐		A. Contributivo ☒ B. Subsidiado ☐	
4. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA ☐ SI ☒ NO		5. TIPO DE AFILIADO A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐ D. Afiliado adicional ☐		6. TIPO DE COTIZANTE A. Dependiente ☐ B. Independiente ☒ C. Pensionado ☐	

II. AFILIACIÓN

A. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

9. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		10. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		11. SEXO BIOLÓGICO		12. SEXO IDENTIFICACIÓN	
13. NACIONALIDAD		14. LUGAR DE NACIMIENTO		15. FECHA NACIMIENTO		16. CÓDIGO	

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

17. ETNIA		18. DISCAPACIDAD		19. TIENE ENQUESTA SIREN		20. CLASIFICACIÓN SIREN		21. GRUPO		22. GRUPO POBLACIÓN ESPECIAL	
23. AFP		24. INC		25. TARIFA CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA		26. RESIDENCIA		27. DIRECCIÓN		28. ARL	
29. TELÉFONO FIJO		30. TELÉFONO CELULAR		31. CORREO ELECTRÓNICO		32. DEPARTAMENTO		33. MUNICIPIO/DISTRITO		34. LOCALIDAD/COMUNA	
35. ZONA		36. ZONA		37. ZONA		38. ZONA		39. ZONA		40. ZONA	

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR - Datos de identificación del beneficiario (Cónyuge o compañero (a) permanente del cotizante)

27. APELLIDOS Y NOMBRES		28. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		29. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		30. SEXO BIOLÓGICO		31. SEXO IDENTIFICACIÓN		32. FECHA NACIMIENTO	
33. NACIONALIDAD		34. LUGAR DE NACIMIENTO		35. FECHA NACIMIENTO		36. CÓDIGO		37. ZONA		38. ARL	

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

35. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DE LOS BENEFICIARIOS		36. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		37. NÚMERO DE IDENTIDAD		38. NACIONALIDAD		39. SEXO BIOLÓGICO		40. SEXO IDENTIFICACIÓN		41. LUGAR DE NACIMIENTO		42. FECHA DE NACIMIENTO	
43. PARENTESCO		44. ETNIA		45. COMUNIDAD		46. GRUPO DE POBLACIÓN ESPECIAL		47. TIENE ENQUESTA SIREN		48. CLASIFICACIÓN SIREN		49. DISCAPACIDAD		50. INCAPACIDAD PERMANENTE	
51. Datos de residencia		52. ZONA		53. DEPARTAMENTO		54. MUNICIPIO/DISTRITO		55. LOCALIDAD/COMUNA		56. CORREO ELECTRÓNICO		57. IPS		58. CÓDIGO DE LA IPS (A REGISTRAR POR LA EPS)	

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES Y/O INDEPENDIENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIO O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

55. Nombre o razón social		56. Tipo documento de identificación		57. Número del documento de identificación		58. Tipo de aportante o pagador de pólizas (si registra por la EPS)	
59. Ubicación		60. Teléfono		61. Correo electrónico		62. Pólizas	

B. REPORTE DE NOVEDADES

63. TIPO DE NOVEDAD		64. INICIO DE RELACIÓN LABORAL O ADQUISICIÓN DE CONDICIONES PARA COTIZAR		65. TRÁSMITO	
66. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL O PÉRDIDA DE LAS CONDICIONES PARA SEGUIR COTIZANDO		67. INSCRIPCIÓN EPS RETORNO AL PAÍS. 1. RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA. COLECTIVAS		68. REPORTE DE LA CALIDAD DE PREPENSIONADO	
69. VINCULACIÓN A UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA REALIZAR AFILIACIONES COLECTIVAS		70. DESVINCULACIÓN A UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA REALIZAR AFILIACIONES COLECTIVAS		71. INGRESO A CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	
72. MOVILIDAD		73. AL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO		74. AL RÉGIMEN SUBSIDIADO	
75. RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA		76. RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA		77. RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

61. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN		62. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		63. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		64. SEXO BIOLÓGICO		65. SEXO IDENTIFICACIÓN		66. FECHA NACIMIENTO		67. MOTIVO DE TRASLADO		68. CATEGORÍA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR O PAGADOR DE PENSIONES	
69. FECHA NACIMIENTO		70. FECHA NACIMIENTO		71. FECHA NACIMIENTO		72. FECHA NACIMIENTO		73. FECHA NACIMIENTO		74. FECHA NACIMIENTO		75. FECHA NACIMIENTO		76. FECHA NACIMIENTO	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

77. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales: Declaro bajo la gravedad de juramento que el(los) beneficiario(s) reportado(s) dependen económicamente de mí.		78. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.		79. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios. Anexo soporte de la Entidad.	
80. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.		81. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigentes y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.		82. Autorización para que la EPS realice el manejo de los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	
83. Autorización para que la EPS me contacte con fines netamente informativos sobre la prestación de servicios de salud dentro de los horarios regulares, incluso si estoy registrado en el "Registro de Números Excluidos" (RNE).		84. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.		85. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la anexo de la Entidad vigente.	

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que hará cargo del pago de la Contribución Solidaria		80. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		81. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		82. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		83. SEXO BIOLÓGICO		84. SEXO IDENTIFICACIÓN		85. FECHA NACIMIENTO		86. MOTIVO DE TRASLADO	
87. FECHA NACIMIENTO		88. FECHA NACIMIENTO		89. FECHA NACIMIENTO		90. FECHA NACIMIENTO		91. FECHA NACIMIENTO		92. FECHA NACIMIENTO		93. FECHA NACIMIENTO		94. FECHA NACIMIENTO	

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional		81. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio	
--	--	---	--

X. ANEXOS

82. Anexo copia del documento de identidad:		83. Anexo copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la entidad competente.		84. Anexo copia del registro civil de matrimonio o de la Escritura Pública, acta de unión libre o sentencia judicial que declare la unión marital.	
85. Anexo copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio o sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.		86. Anexo copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.		87. Anexo copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.	
88. Anexo copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016.		89. Anexo copia de la autorización de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.		90. Anexo copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en las que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.	
91. Anexo copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en las que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.		92. Anexo copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en las que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.		93. Anexo copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en las que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.	

XI. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIONES RESPONSABLES DE POBLACIONES ESPECIALES

92. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL		93. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
94. CÓDIGO DEL MUNICIPIO		95. CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO	

XII. DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN.

96. APELLIDOS Y NOMBRES		97. FIRMA DEL		98. FECHA DE		99. FECHA DE	
100. TIPO DOCUMENTO		101. FIRMA DEL		102. FECHA DE		103. FECHA DE	

antes en una EPS, el Trámite no corresponde a una afiliación, sino una novedad.
B. Reporte de Novedades: Si usted va a comunicar algún cambio de datos, ya sean suyos, de sus beneficiarios, o de la condición en el aseguramiento.

2. Tipo de Afiliación
A. Individual: La opción de afiliación individual aplica cuando el cotizante o el cabeza de familia realiza directamente la afiliación y el reporte de novedades, y no a través de otras personas, entidades o instituciones. Se debe colocar una X en la opción que corresponda: cotizante, cabeza de familia o beneficiario
a) Cotizante o cabeza de familia
b) Beneficiario o afiliado adicional
B. Colectiva: La opción aplica cuando un trabajador independiente o un miembro de una comunidad o congregación religiosa realiza afiliación, reporte de novedades y pago de aportes al SGSSS a través de asociaciones, agrupaciones o congregaciones religiosas autorizadas para realizar afiliaciones colectivas.
C. Institucional: La opción Institucional aplica cuando la persona que se va a afiliar se encuentra a cargo de una institución de protección y la institución es responsable de hacer el trámite.
D. De oficio: La opción de oficio aplica cuando la afiliación es realizada por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, el empleador o la entidad Administradora de pensiones cuando el afiliado no ha hecho la cotización, la entidad territorial cuando la persona cumple los requisitos para pertenecer al régimen subsidiado y se refiere a ello, y los prestadores de servicios de salud en el caso del recién nacido de padres no afiliados. También aplica cuando la afiliación de los beneficiarios es realizada por los Comités de Familia, los defensores de familia, las Personerías Municipales.

3. Régimen
C. Contributivo: Cuando la operación que se va a realizar afecta a este régimen, es decir, la afiliación, la movilidad o la novedad es en el R. Contributivo.
S. Subsidiado: Cuando la operación que se va a realizar afecta a este régimen, es decir, la afiliación, la movilidad o la novedad es en el R. Subsidiado

4. Contribución Solidaria
Marque con una X, el campo que corresponda, para ingresar a la Contribución Solidaria como mecanismo de afiliación al Régimen Subsidiado en Salud según el Decreto 616 de 2022, o la norma que lo modifique o sustituya.

5. Tipo de Afiliado
A. Cotizante: Es el afiliado que paga aportes al Sistema en el Régimen Contributivo, y es el cabeza del grupo familiar.
B. Cabeza de familia: Es el afiliado que recibe el subsidio de SGSSS, y es el cabeza de su grupo familiar.
C. Beneficiario: Es la persona que integra el núcleo familiar y reúne las Condiciones para ser inscrito como beneficiario de un cotizante en el Régimen Contributivo o de un cabeza de familia en el Régimen Subsidiado.
6. Tipo de cotizante: Corresponde a las opciones de condición del cotizante, al momento de su afiliación. Marque con una X la opción que corresponda:
A. Dependiente: Si el cotizante tiene un empleador mediante una relación laboral y comparte con éste el pago de los aportes a salud y pensiones.
B. Independiente: Si el cotizante no está vinculado a un empleador mediante una relación laboral y, por tanto, no comparte el pago de sus aportes, sino que lo suena en la totalidad.
C. Pensionado: Si el cotizante goza de una pensión y el pago del aporte a salud se encuentra a su cargo.

7. Código
Este campo debe ser diligenciado por la EPS, para la cual debe registrar el código del tipo de cotizante que corresponda como dependiente, independiente o pensionado según la tabla de cotizantes y/o pensionados ubicada para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PIA.

A. AFILIACIÓN
Si la afiliación es individual o colectiva, se debe: - Diligenciar los espacios de los Capítulos II "DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)" y III "DATOS COMPLEMENTARIOS", correspondientes al cotizante o cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique. - Diligenciar los datos del Capítulo IV "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR" si el cotizante o cabeza de familia tiene beneficiarios en el mismo ámbito de afiliación. - Diligenciar los datos del Capítulo V "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, O RESPONSABLES DEL PAGO", relativos al empleador si el afiliado es dependiente, a la agrupación colectiva, asociación o congregación religiosa si un trabajador independiente vinculado a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas o de la entidad responsable del pago para el pago de cotizantes independientes. - Marcar con una X, en el Capítulo VII "DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES", las declaraciones y autorizaciones que correspondan. - Diligenciar en el Capítulo IX "Firmas", los campos B0 y B1 según el caso. - Marcar con una X, en el Capítulo X "ANEXOS", los documentos de identidad que se adjunan de las personas que se afilian, los anexos que acreditan la condición de los beneficiarios, según corresponda y demás documentos que aportan el trámite de afiliación o reporte de la novedad.

Si la afiliación es institucional o de oficio, la institución o entidad debe: - Diligenciar los espacios de los Capítulos II "DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y beneficiario cuando aplique)" y III "DATOS COMPLEMENTARIOS" con los datos de la persona que se va a afiliar, en condición de cabeza de familia. Los niños de padres no afiliados que afilia la EPS tendrán la calidad de cabeza de familia hasta tanto sus padres realicen la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Diligenciar los datos del Capítulo IV "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR", si tiene información de los beneficiarios de la persona que se va a afiliar, o si la persona que se va a afiliar tiene la calidad de beneficiario y el cabeza de familia o cotizante se niega a su inscripción dentro del núcleo familiar de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.4.2 del Decreto 780 de 2016. - Diligenciar los datos del Capítulo XI "DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACION ESPECIAL" relativos a la entidad responsable de la afiliación institucional o de oficio. - Marcar con una X en el Capítulo VII "DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES" las declaraciones y autorizaciones que correspondan. En el caso de las afiliaciones de oficio solo podrán marcar los numerales 73, 74 y 75. - Diligenciar el Capítulo IX "Firmas", firmando en el campo B1 "Apoyante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio". - Marcar con una X, en el Capítulo X "ANEXOS", el documento de identidad que se adjunta de la(s) persona(s) que se va(n) a afiliar y los anexos que acreditan la condición de beneficiarios, según corresponda. - Diligenciar los sellos del Capítulo XI "DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIONES ESPECIALES" cuando la Entidad Territorial o la Institución es la que realiza la afiliación.

CAPÍTULO II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o de la cabeza de familia)
Los datos básicos de identificación son aquellos que permite la plena identificación del cotizante o cabeza de familia y deben coincidir con los del documento expedido por la entidad competente. Estos son:

8. Apellidos y Nombres: Estos datos deben ser registrados en las casillas correspondientes, en forma idéntica a como aparecen en el documento de identidad. - Primer apellido - Segundo apellido - Primer nombre - Segundo nombre.

9. Tipo de documento de identidad: Debe colocarse en el espacio el código que corresponde.
Observación: documento con el cual se va a identificar, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	Descripción de Tipo de Documento
CN	Certificado De Nacido Vivo - DANÉ
MS	Menor sin documento de identificación
RC	Registro civil de nacimiento expedido por RNEC
TI	Tarjeta de identidad expedida por RNEC
CC	Cédula de ciudadanía expedida por RNEC
CE	Cédula de extranjería
SC	Salvoconducto de permanencia
PA	Pasaporte expedido por el país de origen sólo para extranjeros
CD	Expedidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o la entidad que haga sus veces
AS	Adulto sin documento de identificación
PT	Permiso de Protección Temporal

10. Número del documento de identidad: Es el número con el cual se identifica como persona única y debe registrarse exactamente como figura en el documento de identidad. Si se trata del registro civil escriba el número NUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, no el indicativo serial. Verifique que lo ha registrado completo.

11. Sexo Biológico o de nacimiento.
Marque con una X, la opción: femenino o masculino según las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo al nacer.
Sexo de identificación: Masculino, femenino, transsexual o no binario.
O como parece en su documento de identidad.

12. Sexo Identificación
Marque con una X, la opción: F "Femenino" o M "Masculino" o T "Transsexual" o NB "No Binario" u otro, según corresponda a la información contenida en el documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Cuando se marque con una X la opción "otro", se debe diligenciar en el espacio "cual" el sexo registrado en el documento de identidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

13. Nacionalidad: Para los tipos de documentos CN, RC, TI y CC reporte la nacionalidad colombiana. Para el caso de los extranjeros registre la nacionalidad contenida en el documento de identidad que debe corresponder a los códigos ubicados en la Resolución número 974 del 2022 Capítulo II tabla 11.

14. Lugar de nacimiento
Registre el nombre del país, departamento y municipio en el que nació.

15. Fecha de nacimiento
Registre la fecha de nacimiento contenida en el documento de identidad, día, mes y año.

CAPÍTULO III. DATOS COMPLEMENTARIOS
Datos personales:
Estos datos deben registrarse para el cotizante en el Régimen Contributivo y para el cabeza de familia en el Régimen Subsidiado, según corresponda.

16. Etnia: En este espacio debe registrarse el código correspondiente a la etnia, en caso de pertenecer a alguna de ellas, tal como aparece en la tabla en el punto 18.

17. Comunidad: Cuando se trate de poblaciones indígenas las cuales serán las debidamente certificadas por el Ministerio del Interior.

18. Discapacidad: Este espacio debe diligenciarse solo en el caso de que el cotizante o cabeza de familia tenga una discapacidad reconocida y calificada médicamente.

Código	Descripción	Código	Descripción
05	Miembro de la Población	D5	Discapacidad intelectual
06	No Etnia	D6	Discapacidad psicosocial (mental)
		D7	Discapacidad múltiple

19. Tiene encuesta SISBÉN
Marque con una X, el campo que corresponda, para informar si tiene aplicada la encuesta del SISBÉN.

20. Clasificación SISBÉN: Este dato aplica solo para el Régimen Subsidiado. Deben registrarse el puntaje obtenido en la encuesta Sisbén.

CLASIFICACIÓN METODOLOGÍA IV SISBÉN

NIVEL: 1 y 2
GRUPO: A1 - B7 y C1 - C18

21. Grupo de población especial: corresponde a la clasificación de la población que ha sido elegible para el subsidio de salud mediante el mecanismo de listado censal como lo establecen las distintas normas vigentes sobre el particular. Debe escribirse el código numérico en el espacio que corresponda, según la siguiente tabla:

Tipo Población	Nombre Población
1	Habitante de la calle
2	Población infantil abandonada a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
3	Menores desvinculados del conflicto armado bajo la protección del ICBF
4	Población desmovilizada y/o miembros del grupo armado ilegal que celebren acuerdos de paz con el Gobierno Nacional
5	Víctimas del conflicto armado interno
6	Población infantil vulnerable bajo protección de instrucciones diferentes al ICBF
7	Programa en protección a testigos
8	Población reclusa a cargo de la entidad territorial
9	Adulto mayor en centros de protección
10	Comunidades indígenas
11	Rom (Gitano)
12	Personas en prisión domiciliaria a cargo del INPEC
13	Personas que dejan de ser madres comunitarias
14	Migrantes colombianos repatriados que han retornado voluntariamente al país o han sido deportados o expulsados de territorio extranjero
15	Adolescentes y jóvenes a cargo del ICBF en el penal para adolescentes
16	Miembros de los grupos armados al margen de la ley que celebren acuerdos de paz con el Gobierno Nacional
17	Recién nacidos y menores de edad de padres no afiliados
18	Los voluntarios acreditados y activos de la Defensa Civil, Cruz Roja y Cuerpos de Bomberos y su núcleo familiar
19	Personas con discapacidad de escasos recursos y en condición de abandono en centros de protección
20	Indigentes venezolanos con PEP e hijos menores de edad con documento válido
21	Personas que se encuentren detenidas sin condena o cumpliendo medida de aseguramiento en centros de detención transitoria
22	Veteranos de la Fuerza Pública

Si la afiliación es individual o de oficio seleccione uno de los siguientes códigos: 08, 09, 11, 17, 18, 23, 24.

Si la afiliación es institucional seleccione uno de los siguientes códigos: 02, 06, 10, 16, 22.

23. Administradora de Riesgos Laborales – ARL: Este dato aplica sólo para la afiliación en el Régimen Contributivo de los trabajadores dependientes. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Riesgos Laborales donde se encuentra afiliado.

24. Administradora de Pensiones: Este dato aplica sólo para la afiliación en el Régimen Contributivo. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Pensiones donde se encuentra afiliado.

25. Ingreso base de cotización - IBC:

Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo. Registre el valor del salario o el valor correspondiente al 40% de los ingresos mensuales para el caso de los independientes, sobre el cual va a pagar los aportes al SGSSS.

26. Tarifa Contribución Solidaria

En este campo debe reportar la suma de las tarifas por cada uno de los miembros mayores de edad del núcleo familiar, cuyo pago estará a cargo del cabeza de familia, y debe ser diligenciado cuando haya reportado en "Si" el campo "4. Contribución solidaria".

27. Residencia: Registre su dirección de residencia actual, de acuerdo a la nomenclatura de la DIAN o Registro Municipal.

- Dirección: Este campo es obligatorio.
- Teléfono Fijo: Este campo es opcional.
- Teléfono Celular: Este campo es opcional.
- Correo electrónico: Este campo es opcional.
- Departamento: Este campo es obligatorio.
- Ciudad/municipio o distrito: Este campo es obligatorio.
- Localidad/comuna si existen en su ciudad, municipio o distrito: Este campo es opcional.
- Zona: Cabecera municipal, centro poblado, rural disperso o resto rural donde se ubica su residencia, este campo es obligatorio. En el caso de Bogotá, D. C., debe escribir en el campo departamento Bogotá, D. C.

CAPÍTULO IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante.

Estos datos deben ser registrados solo cuando el cónyuge o compañero (a) permanente también cotiza al SGSSS. Si este no cotiza debe registrarse en los espacios de "Datos de identificación de los miembros del núcleo familiar" en el capítulo IV en la fila de primer beneficiario (B1). Si al momento de la afiliación del cotizante el cónyuge o compañero (a) permanente está afiliado y cotiza, solo debe diligenciar sus datos básicos de identificación de estos espacios.

27. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad.

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

28. Tipo de documento de identidad: Registre el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 9 del capítulo II de este instructivo.

29. Número del documento de identidad: Registre el número exactamente como aparece en el documento de identidad. Verifique que lo ha registrado completo.

Si se trata del registro civil escriba el número NUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, no el indicativo serial. Verifique que lo ha registrado completo.

30. Sexo biológico o de nacimiento:

Marque con una X, la opción: femenino o masculino según las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo al nacer.

31. Sexo Identificación:

Marque con una X, la opción: F "Femenino" o M "Masculino" o T "Transsexual" o NB "No Binario" u otro, según corresponda a la información contenida en el documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Cuando se marque con una X la opción "otro", se debe diligenciar en el espacio "cual" el sexo registrado en el documento de identidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

32. Nacionalidad: Para los tipos de documentos CN, RC, TI y CC reporte la nacionalidad colombiana. Para el caso de los extranjeros registre la nacionalidad contenida en el documento de identidad que debe corresponder a los códigos ubicados en la Resolución número 974 del 2022 Capítulo II tabla 11.

33. Lugar de nacimiento:
Registre el nombre del país, departamento y municipio en el que nació.

34. Fecha de nacimiento:
Registre la fecha de nacimiento contenida en el documento de identidad, día, mes y año.

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales
En las filas identificadas con los códigos B1, B2, B3, B4 y B5 registre los datos de cada uno de los beneficiarios o afiliados adicionales que vaya a incluir en el trámite.

35. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad.

36. Tipo de documento de identidad: Coloque en el espacio el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 9 del capítulo II.

37. Número del documento de identidad: Registre el número exactamente como figura en el documento de identidad. Verifique que lo ha registrado completo. Si se trata del registro civil escriba

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1110491129**, se encuentra afiliado/a desde **17/04/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 06 de marzo de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **CINDY TATIANA MONTOYA SIERRA** identificado con **CC No. 1110491129**, registra la siguiente información.

Datos de la Relación Laboral

Fecha de inicio de cobertura: 07/03/2025

Estado Afiliación: ACTIVO

Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE VOLUNTARIO

Clase de Riesgo: 5

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501013179745.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 6 días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502, Bogotá | +57 (601) 610 8184 | Lunes a Viernes 8:00 a.m. - 6:00 p.m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

 Positiva Compañía de Seguros  @PositivaCol  PositivaCol  PositivaSeguros

www.positiva.gov.co



EXAMEN MÉDICO DE INGRESO

ICH-GRAL-F-302

Revisión No. 6

Fecha

Marzo 5-2020

C.C.

1110991129

CONCEPTO

DATOS PERSONALES

Nombre Completo

Candy Tatiana Montoya Sierra

Fecha de Nacimiento

26-NOV-1989

Rh

O+

Profesión

Ingeniero Agroindustrial

Fondo de Pensión

Colpensiones

EPS

Nueva EPS

Ciudad

Velez

Dirección

Villa del Bosque

Móvil

350601

Correo Electrónico

PROYECTO Y SEDE

Casa IG

2907

Proyecto

Restaurante

Base

Velez

Cargo

Administrador

Municipio

Velez

DICTAMEN

APTO

NO recomendado para el cargo

Apto para trabajo en alturas

Apto para trabajo en excavaciones

Apto para trabajo en espacios confinados

PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA QUE LE APLICAN

Biomecánico

Cardiovascular

Auditivo

Visual

Respiratorio

Dermatológico

Psicosocial

RECOMENDACIONES

Utilizar elementos de protección de acuerdo al cargo.

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Audiometría

Visiometría

Espirometría

Cuadro Hemático

Perfil Lipídico

Glicemia Basal

Perfil Hepático

Test de Fobias

Electrocardiograma

Rx Tórax

KOH, Coprológico, Frotis Faringeo

Rx Columna Dinámica

RNM Columna Lumbosacra

Sensopsicométrico

Parcial de Orina

Otros:

LEGALIDAD

Este documento hace parte de la historia clínica electrónica ocupacional y su contenido pleno es inmodificable. El trabajador manifiesta conocer el contenido registrado en el "Examen Médico de Ingreso", el cual cumple con lo dispuesto en la Resolución 2346 de 2007. Se manifiesta informado de las medidas preventivas y correctivas en el cuidado de su salud. Autoriza al suscrito Médico para que custodie su Historia Clínica Ocupacional cumpliendo con el ordenamiento de la Resolución 1918 de 2009 y la Resolución 0839 de 2017. Su uso y copias solo pueden ser divulgadas en el momento y modo descritos por la Ley.

Firma del Paciente

Firma Médico Especialista en SO

Salud Ocupacional

Lic. 9160 ECCI

del 2020

	RESOLUCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

09160

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que DAVID FRANCISCO CALA URIBE, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 79944418, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

David Cala Uribe
Médico Especialista en
Salud Ocupacional
Lic. 9160 ECCI

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: DAVID FRANCISCO CALA URIBE. MEDICINA - ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 79944418, en las áreas de MEDICINA, en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga a los

22 OCT 2020


JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario De Salud Departamental

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entre los suscritos a saber, de una parte, **Cindy Tatiana Montoya Sierra**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 1.110.491.129 expedida en Ibagué - Tolima, en su calidad de representante legal de la cafetería **La Estación Veleña del Café**, ubicada en la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez (ESVEL) de Vélez - Santander, quien en adelante se denominará "LA CONTRATANTE", y de otra parte, **Fredy Alexander Jiménez Sandoval**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 1049633675 expedida en Tunja - Boyacá, quien en adelante se denominará "EL CONTRATISTA". Quienes acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes:

Cláusulas

PRIMERO - OBJETO: El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios por parte de **EL CONTRATISTA** en la preparación de alimentos y atención al cliente dentro de la cafetería *La Estación Veleña del Café*, cumpliendo con todas las normas sanitarias y de seguridad alimentaria exigidas por la ley.

SEGUNDO - NATURALEZA DEL CONTRATO: Las partes manifiestan que este contrato es de prestación de servicios y, por lo tanto, no genera vínculo laboral entre ellas, ni derecho a prestaciones sociales, vacaciones, cesantías o cualquier otro beneficio propio de una relación laboral. Es obligación exclusiva de **EL CONTRATISTA** su afiliación y pago de seguridad social, incluyendo EPS, ARL y AFP, debiendo presentar las planillas de pago correspondientes antes del tercer día de cada mes.

TERCERO - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Preparar los alimentos de acuerdo con las normas de higiene y seguridad establecidas.
2. Atender a los clientes de manera amable y eficiente.
3. Mantener limpio y organizado el espacio de trabajo.
4. Cumplir con los horarios y condiciones establecidas en el presente contrato.
5. Acatar las normativas y regulaciones vigentes en materia de manipulación de alimentos.
6. Presentar antes del tercer día de cada mes las planillas de pago de EPS, ARL y AFP.

CUARTO - OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

1. Pagar a **EL CONTRATISTA** la remuneración pactada por la prestación de los servicios.
2. Proveer los insumos, implementos y medios necesarios para la correcta ejecución de las actividades.
3. Garantizar un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades contratadas.

QUINTO - HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: LA CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA la suma de dos millones quinientos mil pesos colombianos (\$2.500.000), que se cancelarán en efectivo durante los días 5 de cada mes, una vez recibida la planilla de pago de EPS, ARL y AFP, en caso de no presentar los soportes el pago podrá ser retenido hasta el cumplimiento de la obligación.

SEXTO - DURACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una duración de un año, iniciando el día 21 de marzo de 2025 y finalizando el día 20 de agosto de 2025.

SÉPTIMO - HORARIOS: Los horarios serán acordados con EL CONTRATISTA de acuerdo con las necesidades de la cafetería, y se deberán completar 1800 horas de trabajo.

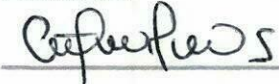
OCTAVO - TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato podrá darse por terminado por cualquiera de las partes mediante aviso escrito con 15 días de anticipación. También podrá darse por terminado por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este documento o por terminación del contrato entre la Escuela de Carabineros de Vélez y LA CONTRATANTE.

NOVENO - CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar información confidencial de la cafetería, incluyendo recetas, estrategias de negocio o cualquier otro aspecto relacionado con su operación, así como de la Escuela de Policía ESVEL y sus integrantes.

DÉCIMO - LEGISLACIÓN APLICABLE: Este contrato se regirá por las normas civiles y comerciales vigentes en la República de Colombia, en particular, aquellas relativas a la contratación de prestación de servicios.

En constancia de lo anterior, las partes firman el presente contrato en dos ejemplares el día 20 de marzo de 2025 en Vélez, Santander.

FIRMAN:



Cindy Tatiana Montoya Sierra
C.C. 123456789

LA CONTRATANTE



Fredy Alexander Jiménez Sandoval
C.C. 333444555

EL CONTRATISTA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.049.633.675**

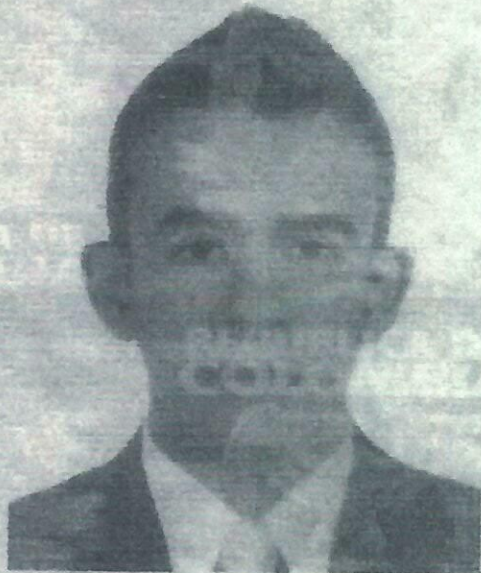
JIMENEZ SANDOVAL

APELLIDOS

FREDY ALEXANDER

NOMBRES

Fredy Alexander J
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-ABR-1993**

TUNJA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68

ESTATURA

O+

G.S. RH

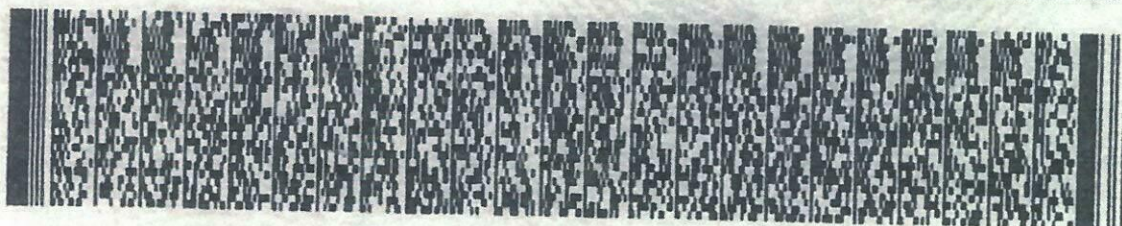
M

SEXO

18-ABR-2011 TUNJA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0700100-00413688-M-1049633675-20121127

0031782705A 1

38345764

HOJA DE VIDA

FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL



INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento : 18 De abril 1993
Cédula de Ciudadanía : 1049633675
Estado Civil : Soltero
Título : Tecnólogo En Gastronomía
Servicio Nacional De
Aprendizaje
SENA
Dirección : Calle 67B N° 6 – 65 Tunja
Boyacá

Teléfonos

: 314 4775192

Correo Electrónico

: Alex.112@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Ser Tecnólogo del Servicio Nacional De Aprendizaje es un orgullo, gracias a ella obtuve una formación integral, ética y humanística, tendiente al logro de la excelencia académica y la competitividad. Me considero una persona con una alta facilidad de absorber conocimientos teóricos y prácticos, formación personal con condiciones amplias desde el punto de vista ético y personal impartida desde mi hogar, permitiéndome crear conciencia, solidaridad de propósito, lealtad responsabilidad social.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

- Administrar recursos logrando la productividad del área.
- Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas internas.
- Controlar el manejo de las materias primas conforme a parámetros de calidad y rentabilidad.
- Organizar la producción en la cantidad y con la calidad estipulada.
- Preparar alimentos de acuerdo a la solicitud del cliente.

- Adquirir bienes, insumos y servicios de acuerdo a las necesidades de operación del establecimiento.
- Servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos.
- Apoyar servicios de alimentación bajo parámetros de seguridad alimentaria.
- Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio o características de los consumidores y usuarios

ESTUDIOS

<i>Primaria:</i>	<i>Colégio de Educación Preescolar Básica y Media Técnica Valle de Tenza. 1999 - 2003</i>
<i>Secundários:</i>	<i>Colégio de Educación Preescolar Básica y Media Técnica Valle de Tenza. 2004 - 2009</i>
<i>Título Obtenido:</i>	<i>Bachiller Técnico con Especialidad en Comercio.</i>
<i>Tecnológicos:</i>	<i>Tecnólogo En Gastronomía Servicio Nacional De Aprendizaje SENA 2010 - 2012</i>

REFERENCIAS FAMILIARES

ZULMA IBETH BERNAL HERNÁNDEZ
Especialista en Necesidades De Aprendizaje en
Lectoescritura y Matemáticas
CC. 40.030.807 Expedida en Tunja (Boyacá)
3103441022

ELSY MARGOTH SANDOVAL HIGUERA
Abogada
CC. 23.292.416 Expedida en Tuta (Boyacá)
3118855345

REFERENCIAS PERSONALES

CAROLINA CRISTANCHO ROJAS
Contadora Pública
(7) 7482684

RAUL CAMACHO ALVAREZ
Comerciante
311 6470724

EXPERIENCIA LABORAL

Establecimiento:	PAPELERIA CRISTANCHO
Actividad:	Administrador contable
Jefe Inmediato:	Carolina Cristancho Rojas

Celular: 321 4115950
Ciudad: Barbosa Santander

Establecimiento: RESTAURANTE PARRILLA Y
GOURMET

Actividad: Chef
Jefe Inmediato: Edwin Fabián Tovar
Celular: 3134410237
Ciudad: Tunja - Boyacá

Establecimiento: RESTAURANTE MEXICANO
TIJUANOS

Actividad: Auxiliar de Cocina
Jefe Inmediato: Laura Bibiana Barreto
Celular: 3105790762
Ciudad: Tunja Boyacá

Establecimiento: HOTEL HUNZA

Actividad: Chef
Jefe Inmediato: Teresa Cala
Celular: (8)7424111
Ciudad: Tunja - Boyacá

Establecimiento: HOTEL SOCHAGOTA PAIPA

Actividad: Chef
Jefe Inmediato: Oscar Pedraza
Celular: (8)7850011-(1)6234992
Ciudad: Paipa - Boyacá

Establecimientos :	CONEXRED S A
Actividad:	Auxiliar de Distribución
Jefe Inmediato:	Cesar Sandoval
Celular:	321 4115950
Trabajo Actual	Barbosa - Santander

Fredy Jimenez Sandoval

FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL



* 01B 19628904 *

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

nueva
eps
gente cuidando gente
NIT. 900.156.264-2

FECHA DE RADICACIÓN

12-03-2025

I. DATOS DEL TRÁMITE

Leer atentamente las instrucciones y antes de diligenciar este formulario

1. TIPO DE TRÁMITE		2. TIPO DE AFILIACIÓN		3. RÉGIMEN	
A. AFILIACIÓN	B. REPORTE DE NOVEDADES	A. Individual:	B. Beneficiario o afiliado adicional	A. Contributivo	B. Subsidio
SI NO	SI NO	A. Cotizante	C. Beneficiario	A. Dependiente	C. Pensionado
SI NO	SI NO	B. Cabeza de Familia	D. Afiliado adicional	B. Independiente	
4. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA		6. TIPO DE COTIZANTE		7. CÓDIGO	
SI NO					

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

9. APELLIDOS Y NOMBRES		10. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		11. SEXO BIOLÓGICO		12. SEXO IDENTIFICACIÓN	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE				
13. NACIONALIDAD		14. LUGAR DE NACIMIENTO		15. FECHA DE NACIMIENTO			

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

16. ETNIA		17. COMUNIDAD INDÍGENA		18. DISCAPACIDAD		19. TIENE ENUESTRA SISEN?		20. CLASIFICACIÓN SISEN		21. GRUPO POBLACIÓN ESPECIAL		22. ANL	
23. APF		24. ISE		25. TARIFA CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA		26. RESIDENCIA		27. DIRECCIÓN		28. DEPARTAMENTO		29. ZONA	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO/DISTRITO		LOCALIDAD/COMUNA		ZONA	

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR - Datos de identificación del beneficiario (Cónyuge o compañero (a) permanente del cotizante)

27. APELLIDOS Y NOMBRES		28. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		29. SEXO BIOLÓGICO		30. SEXO IDENTIFICACIÓN	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE				
31. NACIONALIDAD		32. LUGAR DE NACIMIENTO		33. FECHA DE NACIMIENTO		34. CÓDIGO	

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

35. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DE LOS BENEFICIARIOS		36. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		37. NÚMERO DE IDENTIDAD		38. NACIONALIDAD		39. SEXO BIOLÓGICO		40. SEXO IDENTIFICACIÓN		41. LUGAR DE NACIMIENTO		42. FECHA DE NACIMIENTO	

Datos complementarios del Beneficiario

43. PARENTESCO		44. ETNIA		45. COMUNIDAD INDÍGENA		46. DISCAPACIDAD		47. TIENE ENUESTRA SISEN?		48. CLASIFICACIÓN SISEN		49. DISCAPACIDAD		50. INCAPACIDAD		51. Datos de residencia		52. ZONA	
TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR		53. VALOR DE LA UIC DEL AFILIADO ADICIONAL		DIRECCIÓN		LOCALIDAD/COMUNA		CORREO ELECTRÓNICO		54. IPS		55. CÓDIGO DE LA IPS (A REGISTRAR POR LA EPS)							

56. Nombre o razón social		57. Número del documento de identificación		58. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS)	

59. Ubicación		60. Tipo de documento de identificación		61. Número del documento de identificación		62. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS)	

B. REPORTE DE NOVEDADES

63. TIPO DE NOVEDAD		64. INICIO DE RELACIÓN LABORAL O ADQUISICIÓN DE CONDICIONES PARA COTIZAR		65. TRASPASO	

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

61. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN		62. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		63. SEXO BIOLÓGICO		64. SEXO IDENTIFICACIÓN	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE				
65. FECHA DE NACIMIENTO		66. EPS ANTERIOR		67. FECHA DE NOVEDAD		68. MOTIVO DE TRASLADO	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

69. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales. Declaro bajo la gravedad de juramento que el(los) Beneficiario(s) reportado(s) dependen económicamente de mí.		70. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.	

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

71. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que cargó el pago de la Contribución Solidaria.		72. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		73. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		74. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		75. PRIMER NOMBRE		76. SEGUNDO NOMBRE	

77. El cotizante, cabeza de familia, beneficiario cuando aplique o afiliado adicional, el empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio.		78. El cotizante, cabeza de familia, beneficiario cuando aplique o afiliado adicional, el empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio.	

82. Anexo copia del documento de identidad:		83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.		84. Copia del registro civil de matrimonio o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.	

85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.		86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.		87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.	

88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.		89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 760 de 2016.		90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.	

91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en las que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.		92. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL		93. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	

94. APELLIDOS Y NOMBRES		95. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		96. FECHA DE		97. FECHA DE	

antes que una EPS, el Trámite no corresponde a una afiliación, sino una novedad.
B. Reporte de Novedades: Si usted va a comunicar algún cambio de datos, ya sean suyos, de sus beneficiarios, o de la condición en el aseguramiento.

2 Tipo de Afiliación

A. Individual: La opción de afiliación individual aplica cuando el cotizante o el cabeza de familia realizan directamente la afiliación y el reporte de novedades, y no a través de otras personas: entidades o instituciones. De debe colocar una X en la opción que corresponda: cotizante, cabeza de familia o beneficiario.

- a) Cotizante o cabeza de familia
b) Beneficiario o afiliado adicional

B. Colectiva: La opción aplica cuando un trabajador independiente o un miembro de una comunidad o congregación religiosa realiza afiliación, reporte de novedades y pago de aportes al SGSSS a través de asociaciones, agrupaciones o congregaciones religiosas autorizadas para realizar afiliaciones colectivas.

C. Institucional: La opción Institucional aplica cuando la persona que se va a afiliar se encuentra a cargo de una institución de protección y la institución es responsable de hacer el trámite.

D. De oficio: La opción de oficio aplica cuando la afiliación es realizada por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UOP, el empleador o la entidad Administradora de pensiones cuando el afiliado no ha hecho la selección, la entidad territorial cuando la persona cumple los requisitos para pertenecer al régimen subsidiado y se rehúsa a ello, y los prestadores de servicios de salud en el caso del recién nacido de padres no afiliados. También aplica cuando la afiliación de los beneficiarios es realizada por las Comisarías de Familia, los defensores de familia, las Personerías Municipales.

3 Régimen

C. Contributivo: Cuando la operación que se va a realizar afecta a este régimen, es decir, la afiliación, la movilidad o la novedad es en el R. Contributivo.

S. Subsidiado: Cuando la operación que se va a realizar afecta a este régimen, es decir, la afiliación, la movilidad o la novedad es en el R. Subsidiado.

4 Contribución Solidaria

Marque con una X, el campo que corresponda, para ingresar a la Contribución Solidaria como mecanismo de afiliación al Régimen Subsidiado en Salud según el Decreto 516 de 2022 o la norma que lo modifique o sustituya.

5 Tipo de Afiliado

A. Cotizante: Es el afiliado que paga aportes al Sistema en el Régimen Contributivo, y es el cabeza del grupo familiar.

B. Cabeza de familia: Es el afiliado que recibe el subsidio de SGSSS, y es el cabeza de su grupo familiar.

C. Beneficiario: Es la persona que integra el núcleo familiar y reúne las Condiciones para ser incluido como beneficiario de un cotizante en el Régimen Contributivo o de un cabeza de familia en el Régimen Subsidiado.

6 Tipo de cotizante: Corresponde a las opciones de condición del cotizante, al momento de su afiliación. Marque con una X, la opción que corresponda:

- A. Dependiente: Si el cotizante tiene un empleador mediante una relación laboral y compare con éste el pago de los aportes a salud y pensiones.
B. Independiente: Si el cotizante no está vinculado a un empleador mediante una relación laboral y, por tanto, no compare el pago de sus aportes, sino que lo asume en la totalidad.
C. Pensionado: Si el cotizante goza de una pensión y el pago del aporte a salud se encuentra a su cargo.

7. Código

Este campo debe ser diligenciado por la EPS, para lo cual debe registrar el código del tipo de cotizante que corresponda como dependiente, independiente o pensionado según la tabla de cotizantes y/o pensionados establecida para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PILA.

A. AFILIACIÓN

Si la afiliación es individual o colectiva, se debe: - Diligenciar los espacios de los Capítulos II “DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y Beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)” y III “DATOS COMPLEMENTARIOS”, correspondientes al cotizante o cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional cuando aplique. - Diligenciar los datos del Capítulo IV “DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR” si el cotizante o cabeza de familia tiene beneficiarios, en el mismo trámite de afiliación. - Diligenciar los datos del Capítulo V “DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, O RESPONSABLES DEL PAGO”, relativos al empleador si el afiliado es dependiente, a la agrupación colectiva, asociación o congregación religiosa si un trabajador independiente vinculado a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas o de la entidad responsable del pago para el pago de cotizantes independientes. - Marcar con una X, en el Capítulo VII “DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES”, las declaraciones y autorizaciones que correspondan. - Diligenciar en el Capítulo IX “Firmas”, los campos 80 y/o 81 según el caso. - Marcar con una X, en el Capítulo X “ANEXOS”, los documentos de identidad que se adjuntan de las personas que se afilian, los anexos que acreditan la condición de sus beneficiarios, según corresponda y demás documentos que soporten el trámite de afiliación o reporte de la novedad.

Si la afiliación es institucional o de oficio, la institución o entidad debe: - Diligenciar los espacios de los Capítulos II “DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia y Beneficiario cuando aplique)” y III “DATOS COMPLEMENTARIOS” con los datos de la persona que se va a afiliar, en condición de cabeza de familia. Los niños de padres no afiliados que afilia la IPS tendrán la calidad de cabeza de familia hasta tanto sus padres realicen la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Diligenciar los datos del Capítulo IV “DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR” si tiene información de los beneficiarios de la persona que se va a afiliar, o si la persona que se va a afiliar tiene la calidad de beneficiario y el cabeza de familia o cotizante se niega a su inscripción dentro del núcleo familiar de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.4.2 del Decreto 780 de 2016. - Diligenciar los anexos del Capítulo 20 “DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL” y XIII “DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL” relativos a la entidad responsable de la afiliación institucional o de oficio. - Marcar con una X en el Capítulo VII “DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES” las declaraciones y autorizaciones que correspondan. En el caso de las afiliaciones de oficio solo podrán marcar los numerales 73, 74 y 75. - Diligenciar el Capítulo IX “Firmas”, firmando en el campo 81 “Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio”. - Marcar con una X, en el Capítulo X “ANEXOS”, el documento de identidad que se adjunta de la(s) persona(s) que se va(n) a afiliar y los anexos que acreditan la condición de beneficiarios, según corresponda. - Diligenciar los datos del Capítulo XI “DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIONES RESPONSABLES DE POBLACIONES ESPECIALES” cuando la Entidad Territorial o la Institución es la que realiza la afiliación.

CAPÍTULO II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o de la cabeza de familia)

Los datos básicos de identificación son aquellos que permite la plena identificación del cotizante o cabeza de familia y deben coincidir con los del documento expedido por la entidad competente. Estos son:

8. Apellidos y Nombres: Estos datos deben ser registrados en los casillas correspondientes, en forma idéntica a como aparecen en el documento de identidad. - Primer apellido - Segundo apellido - Primer nombre - Segundo nombre.

9. Tipo de documento de identidad: Debe colocar en el espacio el código que corresponde. Observación: documento con el cual se va a identificar, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	Descripción de Tipo de Documento
CN	Certificado De Nacido Vivo - DANE
MS	Menor sin documento de identificación
RC	Registro civil de nacimiento expedido por RUIEC
TI	Tarjeta de identidad expedida por RUIEC
CC	Cédula de ciudadanía expedida por RUIEC
CE	Cédula de extranjería
SC	Salvoconducto de permanencia
PA	Pasaporte expedido por el país de origen sólo para extranjeros
CD	Expedidos por la Unidad Administrativa Especial Integración Colombia o la entidad que tenga sus votos
AS	Adulto sin documento de identificación
PT	Permiso de Protección Temporal

10. Número del documento de identidad: Es el número con el cual se identifica como persona física y debe registrarse exactamente como figura en el documento de identidad. Si se trata del registro civil o menor RUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, no el indicativo serial. Verifique que lo ha registrado completo.

11. Sexo biológico o de nacimiento:

Marque con una X, la opción: femenino o masculino según las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo al nacer.

Sexo de identificación: masculino, femenino, transsexual o no binario.

O como portó en su documento de identidad.

12. Sexo identificación

Marque con una X, la opción: F “Femenino” o M “Masculino” o T “Transsexual” o HB “No Binario” o otro, según corresponda a la información contenida en el documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Cuando se marque con una X la opción “otro”, se debe diligenciar en el espacio “cual” el sexo registrado en el documento de identidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

13. Nacionalidad: Para los tipos de documentos CN, RC, TI y CC reporte la nacionalidad colombiana. Para el caso de los extranjeros registre la nacionalidad contenida en el documento de identidad que debe corresponder a los códigos ubicados en la Resolución número 974 del 2022 Capítulo II tabla II.

14. Lugar de nacimiento

Registre el nombre del país, departamento y municipio en el que nació.

15. Fecha de nacimiento

Registre la fecha de nacimiento contenida en el documento de identidad, día, mes y año.

CAPÍTULO III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

Estos datos deben registrarse para el cotizante en el Régimen Contributivo y para el cabeza de familia en el Régimen Subsidiado, según corresponda.

16. Etnia: En este espacio debe registrarse el código correspondiente a la etnia, en caso de pertenecer a alguna de ellas, tal como aparece en la tabla en el punto 18.

17. Comunidad: Cuando se trate de poblaciones indígenas las cuales serán las debidamente certificadas por el Ministerio del Interior.

18. Discapacidad: Este espacio debe diligenciarse solo en el caso de que el cotizante o cabeza de familia tenga una discapacidad reconocida y calificada médicamente.

D5	Negro(a), Afrocolombiano(a)	D5	Discapacidad intelectual.
D6	Sin Etnia	D6	Discapacidad psicosocial (mental).
		D7	Discapacidad múltiple

19. Tiene encuesta SISBÉN

Marque con una X, el campo que corresponda, para informar si tiene aplicada la encuesta del SISBÉN.

20. Clasificación SISBÉN: Este dato aplica solo para el Régimen Subsidiado. Deben registrar el puntaje obtenido en la encuesta Sisbén.

CLASIFICACIÓN METODOLOGÍA IV SISBÉN

NIVEL 1 y 2

GRUPO A1- B7 y C1 - C18

21. Grupo de población especial: corresponde a la clasificación de la población que ha sido elegible para el subsidio de salud mediante el mecanismo de listado censal como lo establecen las distintas normas vigentes sobre el particular. Debe escribir el código numérico en el espacio que corresponda, según la siguiente tabla:

Tipo Población	Nombre Población
1	Habitante de la calle
2	Población infantil abandonada a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
3	Menores desvinculados del conflicto armado bajo la protección del ICBF
4	Población desmovilizada y/o miembros del grupo armado ilegal que celebren acuerdos de paz con el Gobierno Nacional
5	Víctimas del conflicto armado interno
6	Población infantil vulnerable bajo protección de instituciones diferentes al ICBF
7	Programa en protección a testigos
8	Población reclusa a cargo de la entidad territorial
9	Adulto mayor en centros de protección
10	Comunidades indígenas
11	Rom (Gitano)
12	Personas en prisión domiciliaria a cargo del INPEC
13	Personas que dejan de ser madres comunitarias
14	Migrantes colombianos repatriados que han retornado voluntariamente al país o han sido deportados o expulsados de territorio extranjero
15	Adolescentes y jóvenes a cargo del ICBF en el penal para adolescentes
16	Miembros de los grupos armados al margen de la ley que celebren acuerdos de paz con el Gobierno Nacional
17	Recién nacidos y menores de edad de padres no afiliados
18	Los voluntarios acreditados y activos de la Defensa Civil, Cruz Roja y Cuerpos de Bomberos y su núcleo familiar
19	Personas con discapacidad de escasos recursos y en condición de abandono en centros de protección
20	Migrante venezolano con PEP e hijos menores de edad con documento válido
21	Personas que se encuentren detenidas sin condena o cumpliendo medida de aseguramiento en centros de detención transitoria
22	Veteranos de la Fuerza Pública

Si la afiliación es individual o de oficio seleccione uno de los siguientes códigos: 08, 09, 11, 17, 18, 23, 24.

Si la afiliación es institucional seleccione uno de los siguientes códigos:

02, 06, 10, 16, 22.

22. Administradora de Riesgos Laborales –ARL: Este dato aplica sólo para la afiliación en el Régimen Contributivo de los trabajadores dependientes. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Riesgos Laborales donde se encuentra afiliado.

23. Administradora de Pensiones: Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Pensiones donde se encuentra afiliado.

24. Ingreso base de cotización – IBC:

Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo. Registre el valor del salario o el valor correspondiente al 40% de los ingresos mensuales para el caso de los independientes, sobre el cual va a pagar los aportes al SGSSS.

25. Tarifa Contribución Solidaria

En este campo debe reportar la suma de las tarifas por cada uno de los miembros mayores de edad del núcleo familiar, cuyo pago estará a cargo del cabeza de familia, y debe ser diligenciado cuando haya reportado en “Si” el campo “4. Contribución solidaria”.

26. Residencia: Registre su dirección de residencia actual, de acuerdo a la nomenclatura de la DIAN o Registro Municipal.

- Dirección: Este campo es obligatorio.

- Teléfono Fijo: Este campo es opcional.

- Teléfono Celular: Este campo es opcional.

- Correo electrónico: Este campo es opcional.

- Departamento: Este campo es obligatorio.

- Ciudad/Municipio o distrito: Este campo es obligatorio.

- Localidad/comuna si existen en su ciudad, municipio o distrito: Este campo es opcional.

- Zona: Cabecera municipal, centro poblado, rural dispersa o resto rural donde se ubica su residencia, este campo es obligatorio. En el caso de Bogotá, D. C., debe escribir en el campo departamento Bogotá, D. C.

CAPÍTULO IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante.

Estos datos deben ser registrados solo cuando el cónyuge o compañero (a) permanente también cotiza al SGSSS. Si este no cotiza debe registrarse en los espacios de “Datos de identificación de los miembros del núcleo familiar” en el capítulo IV en la fila de primer beneficiario (B1). Si al momento de la afiliación del cotizante el cónyuge o compañero (a) permanente está afiliado y cotiza, solo debe diligenciar sus datos básicos de identificación de estos espacios.

27. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad.

- Primer apellido

- Segundo apellido

- Primer nombre

- Segundo nombre

28. Tipo de documento de identidad: Registre el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 9 del capítulo II de este instructivo.

29. Número del documento de identidad: Registre el número exactamente como aparece en el documento de identidad. Verifique que lo ha registrado completo.

Si se trata del registro civil escriba el número RUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, no el indicativo serial. Verifique que lo ha registrado completo.

30. Sexo biológico o de nacimiento:

Marque con una X, la opción: femenino o masculino según las características genéticas, endocrinas y morfológicas del cuerpo al nacer.

31. Sexo identificación

Marque con una X, la opción: F “Femenino” o M “Masculino” o T “Transsexual” o HB “No Binario” u otro, según corresponda a la información contenida en el documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Cuando se marque con una X la opción “otro”, se debe diligenciar en el espacio “cual” el sexo registrado en el documento de identidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

32. Nacionalidad: Para los tipos de documentos CN, RC, TI y CC reporte la nacionalidad colombiana. Para el caso de los extranjeros registre la nacionalidad contenida en el documento de identidad que debe corresponder a los códigos ubicados en la Resolución número 974 del 2022 Capítulo II tabla II.

33. Lugar de nacimiento

Registre el nombre del país, departamento y municipio en el que nació.

34. Fecha de nacimiento

Registre la fecha de nacimiento contenida en el documento de identidad, día, mes y año.

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

En las filas identificadas con los códigos B1, B2, B3, B4 y B5 registre los datos de cada uno de los beneficiarios o afiliados adicionales que vaya a incluir en el trámite.

35. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad.

36. Tipo de documento de identidad: Coloque en el espacio el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 9 del capítulo II.

37. Número del documento de identidad: Registre el número exactamente como figura en el documento de identidad. Verifique que lo ha registrado completo. Si se trata del registro civil escriba

Medellín, 08 de abril de 2025

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL identificado(a) con C1049633675 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes: C10496336752509853578

Atentamente,



Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Dirección IP 10.205.28.11

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.170.043-7

CERTIFICA QUE:

FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.049.633.675**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE CESANTÍAS PORVENIR**.

La presente certificación se expide el 8 de Abril del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes





Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/03/2025 12:29:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1049633675** .

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. **113222109** . 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 Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



GOV.CO



Bogotá DC, 27 de marzo del 2025

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) FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049633675:

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 Política 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>



Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:08:47 AM horas del 27/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1049633675

Apellidos y Nombres: **JIMENEZ SANDOVAL FREDY ALEXANDER**

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.



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-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-ato@policia.gov.co)



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 jueves 27 de marzo de 2025, a las 11:04:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049633675
Código de Verificación	1049633675250327110415

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

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado

CGR

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 11:30:56 horas del 27/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049633675**,
Apellidos y Nombres **JIMENEZ SANDOVAL FREDY ALEXANDER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **POLICIA NACIONAL**, con NIT **800141397-5** 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

© 2025

🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
📷 Instagram: [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

Colombia compra eficiente

GOV.CO



EXAMEN MÉDICO DE INGRESO

ICH-GRAL-F-302

Revisión No. 6

Fecha

10/05/2025

C.C.

1049633678

CONCEPTO

DATOS PERSONALES

Nombre Completo

Fredy Alexander Sánchez Sandoval

Fecha de Nacimiento

18-16-1993

Rh

OT

Profesión

Auxiliar de Chef

Fondo de Pensión

Parvenir

EPS

Nueva EPS

Ciudad

Velez

Dirección

Calle 6 #6-69

Móvil

314 477

Correo Electrónico

—

PROYECTO Y SEDE

Proyecto

Restaurante

Base

Velez

Cargo

Chef

Municipio

Velez

DICTAMEN

APTO



NO recomendado para el cargo



Apto para trabajo en alturas



Apto para trabajo en excavaciones



Apto para trabajo en espacios confinados



PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA QUE LE APLICAN

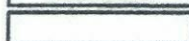
Biomecánico



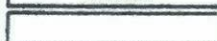
Cardiovascular



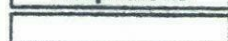
Auditivo



Visual



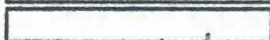
Respiratorio



Dermatológico



Psicosocial



RECOMENDACIONES

Utilizar elementos de protección de acuerdo al cargo.

EXAMENES PARACLINICOS REALIZADOS

Audiometría



Glicemia Basal



KOH, Coprológico, Frotis Faringeo



Visiometría



Perfil Hepático



Rx Columna Dinámica



Espirometría



Test de Fobias



RNM Columna Lumbosacra



Cuadro Hemático



Electrocardiograma



Sensopsicométrico



Perfil Lipídico



Rx Tórax



Parcial de Orina



Otros:

LEGALIDAD

Este documento hace parte de la historia clínica electrónica ocupacional y su contenido pleno es inmodificable. El trabajador manifiesta conocer el contenido registrado en el "Examen Médico de Ingreso"; el cual cumple con lo dispuesto en la Resolución 2346 de 2007. Se manifiesta informado de las medidas preventivas y correctivas en el cuidado de su salud. Autoriza al suscrito Médico para que custodie su Historia Clínica Ocupacional cumpliendo con el ordenamiento de la Resolución 1918 de 2009 y la Resolución 0839 de 2017. Su uso y copias solo pueden ser divulgadas en el momento y modo descritos por la Ley.

Firma del Paciente

David Cala Uribe

Firma Médico Especialista en SO

Salud Ocupacional

Lic. 0160 FOCU del 7.08.20

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que DAVID FRANCISCO CALA URIBE, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 79944418, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

David Cala Uribe
Médico Especialista en
Salud Ocupacional
Lic. 9160 ECCI

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: DAVID FRANCISCO CALA URIBE. MEDICINA - ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 79944418, en las áreas de MEDICINA, en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

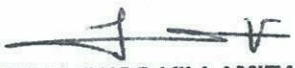
ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga a los

22 OCT 2020


JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario De Salud Departamental



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL

Con Cédula de Ciudadanía No. 1049633675

Cursó y aprobó la acción de Formación

HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puente Nacional, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

JAVIER GONZALEZ FRANCO

Subdirector (E)

CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
REGIONAL SANTANDER

93750353 - 25/09/2023

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9546002829265CC1049633675C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FREDY ALEXANDER JIMENEZ SANDOVAL

Con Cédula de Ciudadanía No. 1049633675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Fusagasugá, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

MYRIAM ADRIANA PEREZ GARZON
Subdirectora (E)
CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

96351420 - 04/03/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9510002912851CC1049633675C.

Vélez Santander 08 de abril de 2025

Señor capitán
ORLANDO CÁRDENAS BARRERA
Supervisor contratos de arrendamiento cafeterías ESVEL
Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez
Vélez Santander

Asunto: Autorización de funcionamiento limitado de cafeterías durante la Semana Santa

Estimado capitán

Por la presente, los contratistas de la cafetería le solicitamos autorización para modificar temporalmente los horarios de funcionamiento de las cafeterías debido a la salida de los estudiantes en permiso durante la Semana Santa y a la baja demanda de servicios, con el fin de optimizar recursos y personal.

Para ello, solicitamos su autorización para que durante los días del jueves, viernes y sábado de la próxima semana (Semana Santa), solo operen las siguientes cafeterías según el siguiente cronograma:

Jueves: Solo Cafetería 1 abierta.

Viernes: Solo Cafetería 2 abierta.

Sábado: Solo Cafetería 3 abierta.

Domingo: Todas las cafeterías abrirán como es habitual.

Este ajuste es necesario para reducir los costos operativos y garantizar un servicio adecuado, dado el bajo número de estudiantes en el campus durante estos días. Agradecemos su comprensión y colaboración, y quedamos atentos a cualquier comentario o inquietud.

Sin más, agradecemos su atención y apoyo en la implementación de esta medida temporal.

Atentamente,



Cindy Tatiana Montoya sierra
1.110.491.129
Contratista cafetería N1



Sandra Liliana Londoño Quintero
C.C 52202213 de Bogotá
Contratista cafetería N2



Edna Yulieth Cárdenas Cárdenas
30.206.034
Contratista cafetería N3