



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**GESTION ORGANIZACIONAL PARA MEJORA DEL AREA  
ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA EN LA EMPRESA UT  
BUCARAMANGA PAE 2018 EN APLICACIÓN DE INNOVACION**

**ESTUDIANTES:**

**MARIA JOSE MORA HERNANDEZ**

**ROSSI JULIETH VESGA NOSSA**

**GRUPO: E011**

**DOCENTE:**

**JORGE BRAVO GENEY**

**AÑO  
2018**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	4
3. EVALUACION DE MATRIZ.....	5
3.1 OBSERVACIONES.....	7
3.2 SOLUCIONES Y APORTES.....	7
4. RESULTADOS .....	8
4.1 OBJETIVOS Y ALCANCES.....	8
4.2 CONCEPTUALIZACION.....	9
4.3 FUNCIONES DE TRABAJO.....	10
4.4 ESTRUCTURA JERARQUICA .....	13
4.5 TABLA DE CAPACIDADES Y FUNCIONES.....	14
5. PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL.....	25
OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	26
Clasificación de los Residuos.....	27
Los residuos generados en el PAE BUCARAMANGA 2018., se clasifican de la siguiente manera:.....	27
.....	27
<input type="checkbox"/> Residuos Biodegradables .....	27
<input type="checkbox"/> Residuos Reciclables.....	27
<input type="checkbox"/> Residuos Inertes.....	27
Reciclaje y Reutilización .....	29
6. DIAGNOSTICO FINAL.....	30
7. RECOMENDACIONES.....	32
8. ANEXOS.....	33

## **1. INTRODUCCION**

El presente informe pretende mostrar los resultados de la matriz de información aplicadas a las diferentes áreas de contabilidad, comercial, financiera, administrativa y de calidad en la empresa Unión temporal Bucaramanga social PAE 2018, para así poder encontrar el mejor procedimiento que podemos hacer para ayudar a su mejor funcionamiento y optimización de estos procesos de las diferentes áreas.

## **2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

la asociación de dos grandes empresas que son ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DE COLOMBIA S.A.S (PROALCO S.A.S) y GENERACION COLOMBIA, los cuales se unificaron para darle funcionamiento a la empresa unión temporal Bucaramanga social pae 2018, el cual su principal objetivo es la repartición de alimentos fundamentales para su nutrición a los estudiantes de las diferentes instituciones educativas de Bucaramanga, asegurando su entrega y buena alimentación en refrigerios y almuerzos aprobados según la ley.

Esta unión esta desde el año 2016, ganando mediante licitaciones ante la alcaldía reconociéndose como el mejor PAE de Colombia, reconociendo su responsabilidad y compromiso por entregar la mejor calidad y asegurar el buen funcionamiento en todas las instituciones en las que se presta el servicio.

### 3. EVALUACION DE MATRIZ

<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>			
<b>No.</b>	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	1	
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	2	
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	4	
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	5	
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	5	
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	5	
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	5	
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	5	
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	5	
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	5	
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	3	
12	La empresa cuenta con un esquema para ejecutar acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas e inspecciones) necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	3	
13	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	5	
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	5	
15	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	5	
16	La empresa posee un manual de convivencia y un código de ética.	1	
17	La empresa se actualiza sobre las leyes o normas en materia laboral, comercial, tributaria y ambiental.	4	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	4,00	80,00%
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

<b>GESTION HUMANA</b>			
<b>No.</b>	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	5	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5	
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	5	
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	4	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	5	
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	5	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	1	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	1	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	3	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	5	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	5	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	5	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	3	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	5	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	5	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	4	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>4,18</b>	<b>83,53%</b>
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

### **3.1 OBSERVACIONES**

Según el análisis de los resultados obtenidos en la matriz se logra evidenciar falencias en el área contable, pero son atribuibles a que no se tienen los procesos de cartera por eso los resultados no son realmente negativos.

En el plan de contingencia y el área administrativa no se cumplen los procesos de comunicación y/o planes de contingencia ante urgencias que puedan presentar y no sean atendidas por la desinformación de los superiores, por ende la cadena de comunicación se rompe.

También cabe notar que en la empresa no la empresa no cuenta con un plan de convivencia para mejorar y obtener un ambiente laboral ameno, respetando las funciones de cada trabajador y sus responsabilidades sin pasar los límites, y sin saltar los procesos ante situaciones de dificultad diaria.

### **3.2 SOLUCIONES Y APORTES**

#### **DIAGRAMAS DE PROCESOS Y FUNCIONES**

Se realizara un diagrama por proceso identificando cada paso a seguir según la labor requerida así se respetara la organización de la empresa y no se presentaran imprevisto, en caso de presentarse se podrán solucionar de una manera más efectiva, rápida y con la autorización del jefe inmediato sin repercutir consecuencias mayores por iniciativas no autorizadas.

#### **PLAN DE CONTIGENCIA**

Para cada proceso se tener un plan de contingencia para poder dar una solución oportuna a los que ocurra sin previo aviso, por más complicado que se pueda observar, así se podrá adelantar a sucesos sin necesidad de tener consecuencias, perdidas de utilidades, documentación u otras, que puedan afectar directamente.

#### **ESTRUCTURA JERARQUICA**

Cada empleado debe saber directamente a quien dirigirse y mostrar el cumplimiento de sus actividades, por ende se organizara la estructura jerárquica de actividades laborales tanto del personal administrativo como del operativo.

## **PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL**

Aunque la matriz no cuenta con un programa de gestión ambiental, se realizara una matriz en esta área y se evaluara como se puede mejorar en esta empresa otorgando los programas de residuos sólidos, limpieza y desinfección, manejo de sólidos y líquidos, control de plagas, programa de abastecimiento y ahorro de agua.

## **4. RESULTADOS**

El presente compendio, tiene como propósito servir de guía orientadora para la gestión efectiva y eficiente del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Este comprende la propuesta de organización, las políticas y las normas técnicas para cada proceso y subproceso operativo.

Las Orientaciones de las Normas y Procedimientos para la Gestión del Programa de Alimentación Escolar (PAE), comprende:

1. Presentación.
2. Objetivos y Alcances.
4. Aspectos Generales
5. De la Organización y las Funciones.
6. Gestión Ambiental

El presente compendio tiene el propósito de perfeccionar los procesos operativos de la gestión del Programa de Alimentación Escolar (PAE); propiciando coherencia organizativa, funcional, procedimental y sistémica orientada a elevar los niveles de equidad, eficacia, eficiencia y calidad de la acción pública, mediante el incremento de la capacidad y conocimiento de los funcionarios, los usuarios y usuarias, los prestadores y prestadoras del servicio, las organizaciones del poder popular y las organizaciones estudiantiles contribuyendo en la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio pleno de la contraloría social.

### **4.1 OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).**



Las presentes orientaciones tienen el propósito de mejorar los procesos operativos de la gestión del Programa de Alimentación Escolar (PAE); propiciando coherencia organizativa, funcional, procedimental y sistémica, orientada a elevar los niveles de equidad, eficacia, eficiencia y calidad de la acción pública, mediante el incremento de la capacidad y conocimiento de los trabajadores y trabajadoras, los usuarios y usuarias, los prestadores y prestadoras del servicio, las organizaciones del poder popular y las organizaciones estudiantiles, contribuyendo a la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio pleno de la contraloría social.

Estas orientaciones comprenden distintos niveles de ejecución definidos en la estructura organizacional, ampliando su alcance a la promoción de la participación y el ejercicio de la contraloría social de las organizaciones comunitarias del poder popular y las organizaciones estudiantiles.

## **4.2 CONCEPTUALIZACIÓN**

El Programa de Alimentación Escolar (PAE), es una política pública de inclusión social y desarrollo humano integral, un Programa de inversión social, que tiene como propósito esencial garantizar la atención alimentaria y nutricional de la población de niños, niñas, adolescentes y jóvenes estudiantes del Subsistema de Educación Básica.

La organización del Programa de Alimentación Escolar (PAE), es el esquema de jerarquización y relaciones de las funciones requeridas para su funcionamiento; en ella se organizan y coordinan las actividades a través de líneas de responsabilidad y niveles de ejecución, con definición clara de disposiciones y responsabilidades. Tiene dependencia directa del Viceministro o Viceministra de Participación y Apoyo Académico del Ministerio del Poder Popular para la Educación, ésta deberá:

1. Permitir la contribución de todas y todos los involucrados para el logro de los objetivos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), al menor costo posible.
2. Establecer claramente la estructura jerárquica que ordena las relaciones entre sus miembros, así como el perfil profesional, las aptitudes y las funciones de las personas.
3. Eliminar la duplicidad de esfuerzos, al delimitar las funciones y responsabilidades.
4. Ser lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios o exigencias del Programa en cualquier contingencia.
5. Definir los requerimientos de información, así como, el flujo de la misma.

6. Establecer mecanismos de acompañamiento, seguimiento, control y evaluación que permitan vigilar permanentemente el cumplimiento efectivo de los objetivos del Programa.

#### **4.3 FUNCIONES DE TRABAJO**

##### **MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

Objetivos del Cargo:

1. Colaborar y apoyar técnicamente al Nutricionista en los procedimientos de alimentación, (Técnicas Culinarias, Gastronomía aplicada a la Dietoterapia) de acuerdo a normas vigentes.
2. Procurar que los alimentos sean preparados en estrictas condiciones de orden e higiene que asegure una alimentación nutritiva, sanitariamente apta para los clientes y a un costo racional, según lo indicado en la Norma Técnica de los Servicios de Alimentación y Nutrición, del Ministerio de Salud año 2005.

IV. Funciones y responsabilidades del Cargo:

1. Preparar la alimentación, indicada y programada por un profesional nutricionista.
2. Recepcionar alimentos perecibles y no perecibles en inmejorables condiciones de conservación, necesarios para la preparación diaria de las preparaciones.
3. Informarse a través de la Minuta Semanal y/o Mensual, las preparaciones que se realizarán durante el período, con el objeto de adelantar algunas operaciones de limpieza o corte.
4. Saber preparar regímenes que se requieren habitualmente (Hipocalórico, Liviano con o sin sal, Blando).
5. Conocer e interpretar el Cálculo de Ingredientes diario de cada preparación.
6. Conocer y realizar las operaciones de limpieza, desinfectación, selección, corte de los distintos alimentos, como así mismo la refrigeración y esterilización, indicados en las distintas preparaciones diariamente.
7. Realizar las operaciones definitivas o de cocción de alimentos, considerando los tiempos establecidos para cada uno de ellos.
8. Conocer y servir las porciones de acuerdo a indicaciones del nutricionista.
9. Tener conocimiento de los inventarios de loza, utensilios de cocina y equipos del Servicio. Participar en los inventarios regulares. Conocer de eventuales préstamos de vajilla autorizados a otras direcciones de la institución, para favorecer el retorno de la misma.

10. Aplicar técnicas de asepsia, áreas limpias, higiene personal, lavado de loza, utensilios, vajilla, equipos y recinto en general al inicio y término de la jornada.
11. Cumplir con las normas vigentes sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.
12. Manejar adecuadamente, con rapidez, concentración y eficiencia, distintos equipos y utensilios para cortar, trozar, moler, licuar, etc.
13. Cuidar los equipos manuales, mecánicos y eléctricos usados en la elaboración de alimentos, y mantener los mismos en correcto estado de funcionamiento.
14. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato.

### **Supervisor producción alimentos y bebidas**

Coordinan y supervisan bajo la conducción general de otros directores, las labores de producción y operaciones realizadas por un grupo de trabajadores a su cargo, que están relacionadas con el procesamiento, fabricación y ensamble de materiales, productos, dispositivos y demás artículos que se generan en el proceso productivo; coordinan actividades con otros grupos, áreas o departamentos de la empresa donde trabajan; están en capacidad de ejercer las tareas inherentes al grupo del cual son responsables, pero con prioridad se orientan a planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de un grupo de trabajadores subalternos a su cargo.

#### **Entre sus tareas, se incluyen:**

- 1 planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de un grupo de trabajadores a su cargo.
- 2 establecer a los empleados bajo su coordinación, los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el procesamiento, la fabricación y ensamble de materiales, productos, dispositivos y demás artículos que se generan en el proceso productivo.
- 3 coordinar y supervisar al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios en el proceso productivo.
- 4 coordinar y supervisar las operaciones del proceso productivo por realizar dentro de un periodo de tiempo.
- 5 determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución de un programa de producción, en cuanto a su cantidad, calidad y género.
- 6 supervisar los acabados de los productos fabricados, tomar medidas correctivas y

preventivas en el proceso productivo.

7 coordinar actividades con otros grupos o departamentos de la empresa.

8 preparar y presentar informes, atender y presentar soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo del trabajo y con sus subalternos.

9 entrenar a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo.

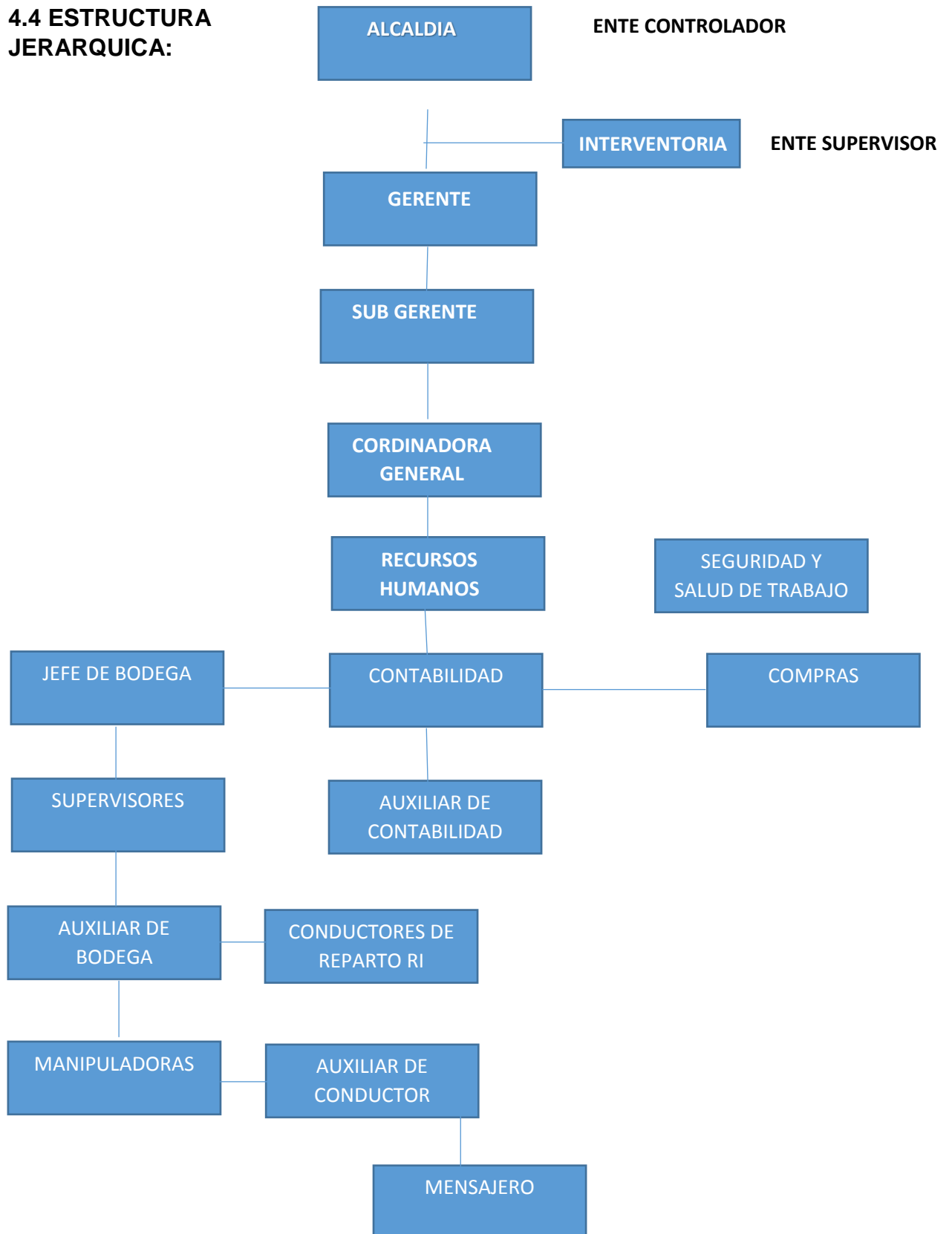
10 ejercer las mismas funciones de los empleados supervisados, en caso de requerirse.

11 vigilar los lugares de trabajo e instalaciones para garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad industrial.

12 desempeñar tareas afines.

13 supervisar a otros trabajadores.

**4.4 ESTRUCTURA JERARQUICA:**



#### 4.5 TABLA DE CAPACIDADES Y FUNCIONES POR CARGO

##### MANIPULADORA DE ALIMENTOS

EDUCACION			
	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
Básica	X		
Técnica		X	
Universitaria		X	
Especialización		X	
Otros			

FORMACION			
	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
Idiomas		X	
Informática		X	
Cursos Técnicos		X	
Sistema de gestión SST	X		Capacitación en SST de acuerdo a programación.
Otros	X		Buenas Practicas en Manufactura y educación sanitaria (BPM)

EXPERIENCIA								
<b>TIEMPO</b>	1 - 2 Años	X	2 - 4 Años		4 - 6 Años		6 ó Más Años	

REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%

<b>CARGA FÍSICA</b>				
a. Posición Sedente		X		
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas		X		

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 - 25%</b>	<b>26 - 50%</b>	<b>51 - 75%</b>	<b>76 - 100%</b>
<b>CARGA MENTAL</b>				
a. Recibir información oral/escrita	X			
b. Producir información oral/escrita	X			
c. Análisis de información	X			
d. Emitir respuestas rápidas			X	
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad				X
h. Tareas de precisión visomotora				X

<b>HABILIDADES</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
1	Adaptación			X
2	Análisis	X		
3	Aprendizaje			X
4	Asertividad	X		

HABILIDADES		NIVEL		
		BAJO	MEDIO	ALTO
5	Delegación	X		
6	Liderazgo	X		
7	Negociación y conciliación	X		
8	Planificación y Organización	X		
9	Resolución de problemas	X		
10	Toma de decisiones	X		
11	Trabajo bajo presión		X	
12	Trabajo en equipo			X
TÉCNICAS				
1	Atención al detalle			X
2	Atención al público	X		
3	Comunicación oral y escrita	X		
4	Razonamiento numérico		X	

<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
1.	Preparar y elaborar los alimentos requeridos por la minuta siguiendo las instrucciones del Supervisor y los parámetros de la secretaria de educación (PAE) aportando día a día para el mejoramiento continuo del servicio. Todas las demás funciones que su jefe inmediato determine de acuerdo a la obra o la labor contratada y todas aquellas descritas en el manual de funciones del cargo, Todas las demás funciones que su jefe inmediato determine de acuerdo a la obra o labor contratada y todas aquellas descritas en el manual de funciones del cargo.
2.	El empleado se compromete a desempeñar las actividades correspondientes a la ejecución de su cargo, según los requerimientos del negocio y del servicio que le sea asignado, ya sea para la empresa empleadora o para el ente de vigilancia llegando a un acuerdo entre la unión temporal y alcaldía y/o interventoría.
	Queda expresamente previsto que la característica de la estructura de cargos de la empresa es la polifuncionalidad en virtud de la cual el Empleado puede ser asignado a las tareas que convenga según el plan de trabajo y los objetivos empresariales, entre las actividades propias del nivel que le corresponde y en la medida en que se requiera deberá realizar las labores afines con aquellas para las que inicialmente fue contratado.
3.	Lugar de Trabajo: el lugar asignado inicialmente para el desarrollo de la labor por parte de El empleado es la ciudad de Bucaramanga, (Santander), sin perjuicios de lo



anterior esta asignación no es de carácter definitivo en la medida en que (i) el cargo requiere de la posibilidad de asignar otro(a) locación (s) donde su labor sea necesaria en consideración a la naturaleza del servicio contratado

4. Cambio de Lugar de Trabajo: en caso de que se requiera que los servicios Sean prestados en una ciudad, barrio o zona diferente, se dará cumplimiento a las normas legales vigentes en el momento del traslado.

## SUPERVISOR DE ALIMENTOS

EDUCACION			
	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
Básica	X		
Técnica	X		
Universitaria	X		<b>NO ES OBLIGATORIA</b>
Especialización			
Otros			

FORMACION			
	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
Idiomas		X	
Informática	X		
Cursos Técnicos	X		
Sistema de gestión SST	X		Capacitación en SST de acuerdo a programación.
Otros	X		Buenas Practicas en Manufactura y educación sanitaria (BPM)

EXPERIENCIA								
<b>TIEMPO</b>	1 - 2 Años	X	2 - 4 Años		4 - 6 Años		6 ó Más Años	

REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
<b>CARGA FÍSICA</b>				
a. Posición Sedente		X		
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X

REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
<b>CARGA FÍSICA</b>				
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			

REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
<b>CARGA MENTAL</b>				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información			X	
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad				X
h. Tareas de precisión visomotora				X

HABILIDADES		NIVEL		
		BAJO	MEDIO	ALTO
1	Adaptación			X
2	Análisis			X
3	Aprendizaje			X
4	Asertividad			X

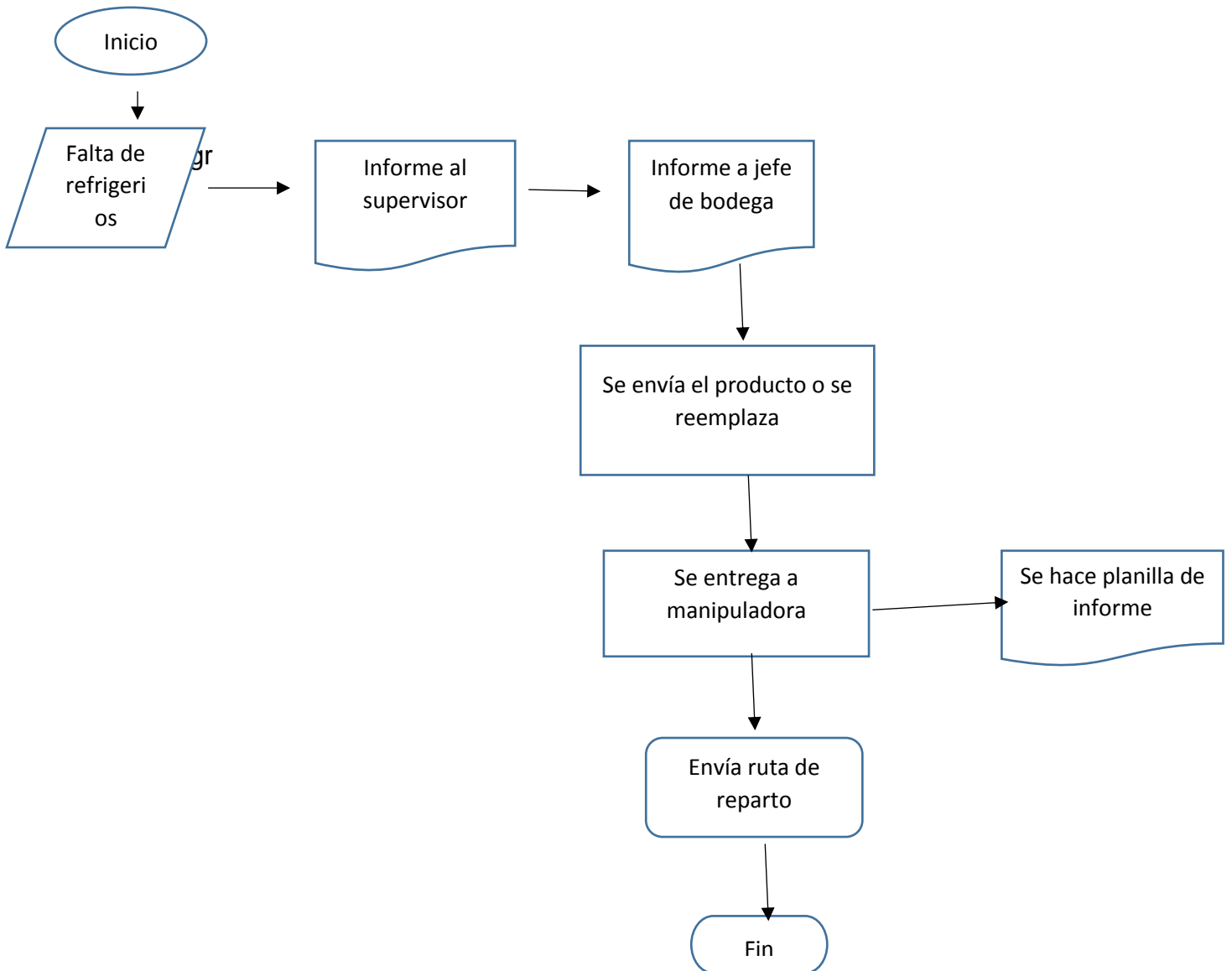
HABILIDADES		NIVEL		
		BAJO	MEDIO	ALTO
5	Delegación			X
6	Liderazgo			X
7	Negociación y conciliación			X
8	Planificación y Organización			X
9	Resolución de problemas		X	
10	Toma de decisiones		X	
11	Trabajo bajo presión		X	
12	Trabajo en equipo			X
TÉCNICAS				
1	Atención al detalle			X
2	Atención al público			X
3	Comunicación oral y escrita			X
4	Razonamiento numérico		X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
1	Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de un grupo de trabajadores a su cargo.
2	Establecer a los empleados bajo su coordinación, los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el procesamiento, la fabricación y ensamblaje de materiales, productos, dispositivos y demás artículos que se generan en el proceso productivo.
3	Coordinar y supervisar al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios en el proceso productivo.
4	Coordinar y supervisar las operaciones del proceso productivo por realizar dentro de un periodo de tiempo.
5	Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución de un programa de producción, en cuanto a su cantidad, calidad y género.
6	Supervisar los acabados de los productos fabricados, tomar medidas correctivas y preventivas en el proceso productivo.
3.	Lugar de Trabajo: el lugar asignado inicialmente para el desarrollo de la labor por parte de El empleado es la ciudad de Bucaramanga, (Santander), sin perjuicios de lo

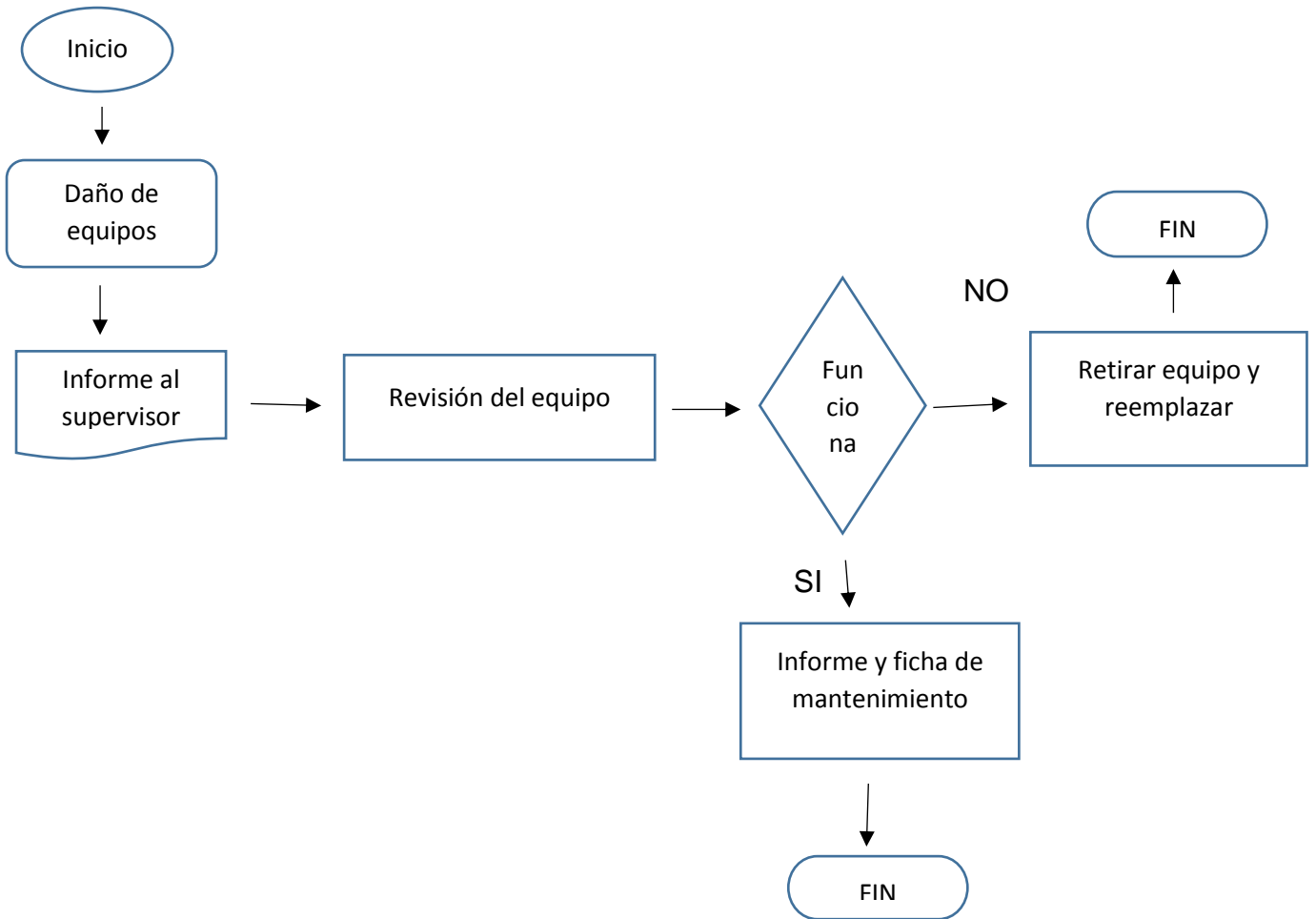
anterior esta asignación no es de carácter definitivo en la medida en que (i) el cargo requiere de la posibilidad de asignar otro(a) locación (s) donde su labor sea necesaria en consideración a la naturaleza del servicio contratado

4. Cambio de Lugar de Trabajo: en caso de que se requiera que los servicios Sean prestados en una ciudad, barrio o zona diferente, se dará cumplimiento a las normas legales vigentes en el momento del traslado.

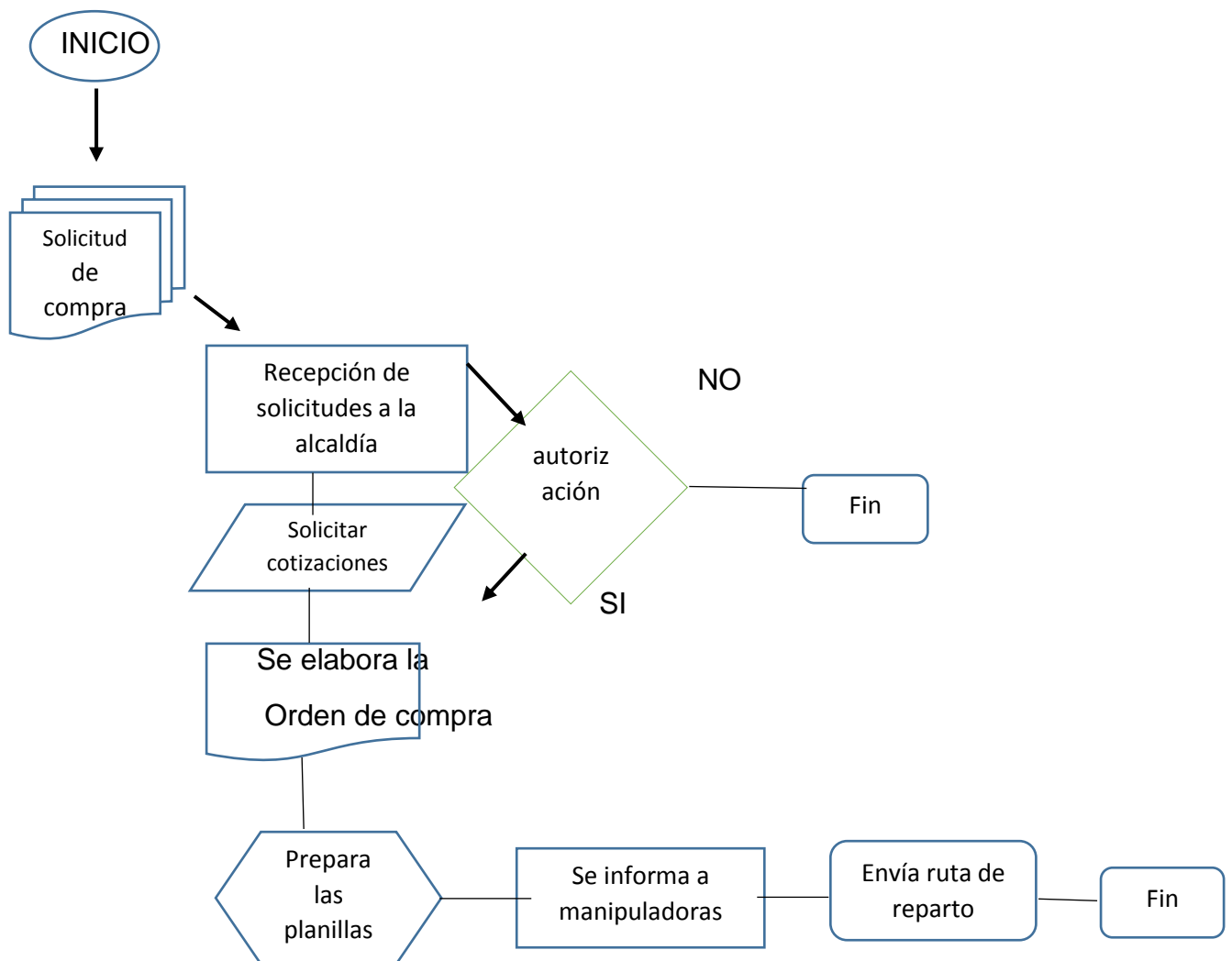
## FLUJOGRAMA DE FALTA DE REFRIGERIOS



# FLUJOGRAMA DE DAÑOS DE EQUIPOS



## FLUJOGRAMA DE UNA ORDEN DE COMPRA



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



## AREA DE GESTION Y RECURSO HUMANO

Ante situaciones de alta presión a los que se enfrentan el personal operativo y las evaluaciones de los entes departamentales que se hacen mensualmente, ellos son quienes deben representar el nombre de la empresa constantemente y de ellos y sus conocimientos dependen las evaluaciones que hace la interventoría calificadora del programa alimenticio, por ende para que estas evaluaciones salgan correctamente y sin preocupaciones, además de la supervisión de los jefes inmediatos como lo son los supervisores, es necesario que el área administrativa encargada, es decir gestión y recurso humano lidere en educar, capacitar y concientizar constantemente a nuestros trabajadores:

**Educación:** consiste en proveer valores y actitudes.

**Capacitación:** consiste en proveer conocimiento, se recomienda una capacitación mensual en los cuales se tratarán temas tales como

- Preparación adecuada de los alimentos
- Documentación preparada correctamente
- Situaciones de alta presión su manejo y comunicación
- Soluciones óptimas a estas situaciones.

**Concientizar:** es adecuado que se mencione al personal que sin su esfuerzo, responsabilidad y habilidades no funcionaría correctamente la empresa, por ende, tiene que haber una conciencia de las consecuencias que puede haber tanto para la empresa como para el trabajador actuar desmesuradamente e irresponsablemente.

### **Comunicación**

La función de comunicación consiste en procurar que la empresa exista una comunicación clara, adecuada y eficaz. La comunicación debe expresarse en un lenguaje claro, simple y comprensible. Debe ser lo más precisa posible, sin el uso de adornos lingüísticos ni información de más. Los mensajes deben ser íntegros y consistentes, es decir, debe haber coherencia entre los mensajes escritos, orales y no verbales; por ejemplo, no podemos dar un mensaje verbal, pero a través de nuestros actos, enviar un mensaje que contradiga al primero.

## **REFUERZO DE CONCIENTALIZACION**

En dado caso de que un trabajador no siga el procedimiento de comunicación ante la presentación de problemas o situaciones de alta presión se debe realizar una capacitación nuevamente y un llamado de atención para que

dichos procesos se realicen adecuadamente, sin saltarse a ningún escalafón del área y así resolver la situación en el menor tiempo posible

## **5. PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL**

### **OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

Establecer las directrices y responsabilidades requeridas para el manejo de residuos, en cualquier actividad propia de PAE BUCARAMANGA 2018., que se produzcan dentro de sus instalaciones o en los sitios de ejecución de proyectos, teniendo en cuenta su adecuado almacenamiento con el fin de realizar un tratamiento acorde con la normatividad legal vigente y minimizando el impacto ambiental.

### **OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Hacer un diagnóstico situacional en cada área de PAE BUCARAMANGA 2018, para identificar los aspectos que no estén presentando conformidad con la normatividad ambiental vigente.
- Informar a los empleados sobre los daños y riesgos a la salud y al medio ambiente generados por sus actividades.
- Optimizar las condiciones sobre el manejo interno de los residuos sólidos peligrosos y disminuir la generación de residuos sólidos no peligrosos en PAE BUCARAMANGA 2018.
- Realizar seguimiento del plan de gestión residuos por medio de programas que permita dar a los residuos producidos una mejor utilización y disposición final adecuada.

### **ALCANCE**

Aplica para toda actividad administrativa y operativa de PAE BUCARAMANGA 2018., incluyendo a los visitantes y contratistas que genere residuos sólidos o

líquidos que requieran una adecuada recolección, clasificación y disposición final.

## **Clasificación de los Residuos**

Los residuos generados en el PAE BUCARAMANGA 2018., se clasifican de la siguiente manera:



- **Residuos Biodegradables**

Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, la madera, residuos alimenticios, papeles, no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables.

- **Residuos Reciclables**

Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a utilizarse en procesos productivos como materia prima. Entre estos se encuentran: papel, cartón, algunos plásticos, chatarra, tela, radiografías y vidrio

- **Residuos Inertes**

Son aquellos que no permiten su descomposición, ni su transformación en materia prima y su degradación natural requiere de grandes periodos de tiempo. Entre estos se encuentran: el icopor, papel carbón y los plásticos.

Criterio inicial de separación	Descripción	Ejemplos de materiales
<b>Residuos aprovechables no peligrosos</b>	<p>Son cualquier material, objeto sustancia o elemento que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es útil para otras personas como materia prima o un proceso productivo este tipo de residuos es mejor que no estén en contacto con otros materiales que impidan su aprovechamiento</p> <p>Se desechan en la bolsa gris el papel y el cartón y en la bolsa azul todo lo que sea plástico.</p>	<p>Adicionalmente los residuos aprovechables pueden separarse como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartón, papel, plegadiza o similares</li> <li>✓ Toda clase de vidrio limpio</li> <li>✓ Plásticos tales como: polipropileno, polietileno, bolsas, garrafas entre otros.</li> <li>✓ Residuos metálicos, chatarra.</li> <li>✓ Empaques con capas de diferentes materiales.</li> <li>✓ Madera</li> </ul>
<b>Residuos ordinarios (alimentos o similares)</b>	<p>Tales como cáscaras, restos de vegetales y fruta, sobras de comida, residuos de jardinería o materiales similares.</p> <p>También incluye otros residuos como los empaques de alimentos, servilletas, icopor y vasos plásticos</p> <p>Se desechan en bolsa verde, los recipientes deben ser adecuados de acuerdo con las especificaciones de la norma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Residuos de comida</li> <li>✓ Servilletas</li> <li>✓ Empaques de alimentos</li> <li>✓ Vasos plásticos</li> <li>✓ Icopor</li> </ul>
<b>Residuos Peligrosos</b>	<p>Son aquellos residuos que por sus características infecciosas, combustibles, inflamables o explosivos, radiactivas, volátiles, corrosivas puedan causar daño a la salud humana o al ambiente. También son residuos peligrosos aquello que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pilas, Bombillas, Lámpara</li> <li>✓ Productos químicos para aseo.</li> <li>✓ Aceitosos: aceites Guantes, Tapabocas, Filtros de aceite.</li> <li>✓ Llantas</li> </ul>

<b>Criterio inicial de separación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplos de materiales</b>
	Se depositan en bolsa roja, los recipientes cumplen con la reglamentación establecida.	
<b>Residuos especiales</b>	Son aquellos que por sus características requieren un manejo particular.	✓ Escombros

### **Reciclaje y Reutilización**

<b>MEDIDA A TOMAR</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>REUTILIZACIÓN</b>	Archivo	Papel blanco impreso por una sola cara (sin importar el color de la tinta), sobres de manila, carpetas
<b>RECICLAJE</b>	Archivo	Pedazos de hojas de papel de color tenue. Hojas y recortes de archivos de papel Bond. Hojas de papel blanco. Listados de computador impresos o no pero sin papel carbón
	Metales (no pelilgroso)	Aluminio, cobre, bronce.

\*Para la acumulación del residuo de archivo se dispondrá de un lugar específico cerca a las impresoras para la respectiva reutilización de este.



## 6. DIAGNOSTICO FINAL

<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>			
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	5	
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	5	
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	5	
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	5	
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	5	
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	5	
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	5	
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	5	
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	5	
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	5	
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	3	
12	La empresa cuenta con un esquema para ejecutar acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas e inspecciones) necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	5	
13	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	5	
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	5	
15	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	5	
16	La empresa posee un manual de convivencia y un código de ética.	5	
17	La empresa se actualiza sobre las leyes o normas en materia laboral, comercial, tributaria y ambiental.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,88	97,65%
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

- Bajo la realización del presente manual de funciones, ética y procedimientos se implementó un diagrama donde muestra la organización adecuada de la empresa.
- Se estableció los procedimientos generales y las mejoras que se le deben hacer a cada uno, identificando los errores y mejoras que se pueden hacer constantemente.
- Aportando un 97.65% en la mejora de esta área de la UT Bucaramanga social PAE 2018.
- Se aclara que la empresa no cumple con el reglamento interno presentado en el ministerio de trabajo porque no tiene obligación legal ante este, mas sin embargo se rige bajo la norma de dicho ente para el cumplimiento de los deberes y derechos del trabajador.

<b>GESTION HUMANA</b>			
<b>No.</b>	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	5	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5	
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	5	
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	5	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	5	
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	5	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	5	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	5	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	5	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	5	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	5	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	5	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	5	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	5	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	5	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	5	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		5,00	100,00%
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

- Bajo la realización del manual de funciones de ética, procedimientos se analizo y se estableció los requerimientos que debe tener el personal en el momento de contratación para la adecuada realización de sus funciones
- Se estableció los temas a tratar en el entrenamiento y capacitación mensual de los trabajadores en donde se aclararán los métodos y procedimientos para mejorar su desempeño
- Contantemente se evalúa el desempeño individual de cada trabajador y se motiva con reconocimientos y salidas extracurriculares por parte de la empresa, así haciendo una estimulación al trabajador y haciendo ver lo importante que es, y lo indispensable de las correctas actuaciones en la empresa.



## 7. RECOMENDACIONES

Después de la realización del manual de funciones, ética y procedimientos de la UT Bucaramanga PAE 2018, se realizan las siguientes recomendaciones para el continuo avance y mejoramientos en todas las áreas de la empresa, no solo las tratadas en el presente documento.

- Se recomienda la realización práctica de las capacitaciones, introduciendo ejemplos visuales y no solo teóricos.
- Se recomienda la capacitación ética específicamente en el trato de los supervisores hacia el personal operativo como manipuladoras de alimentos para que no se vulneren sus derechos.
- En caso de alguna situación en el que el personal sea llamado a un memorando escuchar la situación y actos que llevaron a estos de todos los involucrados más no solo del supervisor a cargo.
- Se recomienda hacer una evaluación de los procesos desarrollados y mejorarlos con métodos de tecnología e innovación progresivamente.
- En el área ambiental se debe reforzar la concientización del personal hacia el medio ambiente y utilizar mejores recursos para ayudar en este sentido, incentivando tanto a los trabajadores como a los colegios los cuales son los clientes para que hagan parte de la mejora ambiental.
- Se debe implementar en un futuro próximo una política de calidad definida, desarrollando un análisis periódico para identificar los procesos críticos sobre los productos ( refrigerios y almuerzos en las instituciones)

## 8. ANEXOS



Bucaramanga, 22 de Noviembre de 2018

**UNION TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018**  
**NIT: 901.141.433-9**





**CERTIFICA**

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes MARIA JOSE MORA HERNANDEZ Y ROSSI JULIETH VESGA NOSSA, diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada **Gestión organizacional para la mejora administrativa y gestión en la empresa UT BUCARAMANGA PAE 2018 mediante la aplicación de innovación**, durante el periodo 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional generó un nuevo modelo de operación para la empresa.

Cordialmente,

MIGUEL ROBERTO PORRAS MATEUS  
C.C. 91.235.427  
Representante Legal  
UNION TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018  
Nit 901.141.433-9

 <b>DIAN</b> <small>Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal		 <b>MUSCA</b> <small>Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</small>		<b>001</b>																									
2. Concepto: <input type="text" value="02"/> Actualización Espacio reservado para la DIAN 				4. Número de formulario: 14449298890 																											
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		6. DV:		12. Dirección seccional:		14. Buzón electrónico:																									
9 0 1 1 4 1 4 3 3		-		Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		4																									
<b>IDENTIFICACION</b>																															
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: <input type="text" value="1"/>		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:																									
Lugar de expedición		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:																									
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres																									
35. Razón social: UNION TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018																															
36. Nombre comercial:																															
37. Sigla:																															
<b>UBICACION</b>																															
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Santander		40. Ciudad/Municipio: Bucaramanga		0 0 1																									
41. Dirección principal: CL 37 23 61 BRR BOLIVAR																															
42. Correo electrónico: utbucaramangasocial@outlook.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:																									
				6 9 1 4 4 8 4		3 0 1 7 3 4 0 3 0 2																									
<b>CLASIFICACION</b>																															
<b>Actividad económica</b>				<b>Ocupación</b>																											
46. Código: 1 0 8 4		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 7 1 2 2 1		48. Código: 4 6 3 1		49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 7 1 2 2 1																									
				50. Código: 1 2		51. Código: <input type="text"/>																									
						52. Número establecimientos: <input type="text"/>																									
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>																															
53. Código: 7 1 4 1 6																															
07- Retención en la fuente a título de rent																															
14- Informante de exogena																															
16- Obligación facturar por ingresos bienes																															
<b>Obligados aduaneros</b>				<b>Exportadores</b>																											
54. Dirección: <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma: <input type="checkbox"/>				56. Tipo: <input type="checkbox"/>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																						
				57. Modo: <input type="checkbox"/>				58. CPC: <input type="checkbox"/>																							
				59. Servicio: <input type="checkbox"/>				60. Servicio: <input type="checkbox"/>																							
				61. Servicio: <input type="checkbox"/>				62. Servicio: <input type="checkbox"/>																							
<b>IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación</b> <b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>																															
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <input type="text" value="0"/>		61. Fecha: 2 0 1 7 1 2 2 7																											
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:  984. Nombre: PORRAS MATEUS MIGUEL ROBERTO 985. Cargo: Representante legal Certificado																											

**UNIÓN TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE  
2018**

---

4

**DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE  
UNIÓN TEMPORAL**

# UNIÓN TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018

## 3.2 MODELO DE DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES

Señores  
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA  
Atte. Secretaría de Educación  
Carrera 11 No. 34-52, Tercer Piso del CAM Fase II  
Bucaramanga

Referencia: Licitación Pública No. SEB-LP-001-2017

Los suscritos, AURORA ROMERO ROMERO y ELBA MARIA LEAL VARGAS, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de GENERACION COLOMBIA S.A. con nit 830.006.910-6 y ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DE COLOMBIA S.A.S. con nit 900.544.013-5, respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en la UNIÓN TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018 para acceder a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA de la referencia, cuyo objeto es SERVICIO Y SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA DE LA MAÑANA Y TARDE (RACIÓN INDUSTRIALIZADA) Y ALMUERZOS PREPARADOS EN EL SITIO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EMITIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE. – GRUPOS 1 Y 2, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

a) La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución, hasta su liquidación y un año más.

b) La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TERMINOS y EXTENSION DE COMPROMISO EN LA EJECUCION DE CONTRATO	PARTICIPACIÓN %
GENERACION COLOMBIA S.A.	<u>Para la presentación de la propuesta:</u> se encargaran de los documentos jurídicos, financieros y demás, tales como consecución de documentos, revisión, etc. <u>Para la Ejecución:</u> se encarga de la administración financiera del contrato, consecución de recursos, elaboración de informes financieros, facturación.	50%
ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DE COLOMBIA S.A.S.	<u>Para la presentación de la propuesta:</u> se encargara de la parte técnica. <u>Para la ejecución:</u> se encargara de la compra de	50%

# UNIÓN TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018

6

	materias primas, elaboración y distribución de las raciones servidas y refrigerios industrializados, y el cumplimiento operativo del contrato	
--	---	--

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.  
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

- c) La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.  
d) El representante de la Unión Temporal es MIGUEL ROBERTO PORRAS MATEUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.235.427 de Bucaramanga, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y estamos dispuestos a firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.

Como representante legal suplente se designa a AURORA ROMERO ROMERO, identificada con cedula de ciudadanía No 20.531.519 de Fomeque (Cundinamarca).

- e) El porcentaje de participación de ninguna de las partes será cedido ni a los demás participantes, ni a terceros, sin Autorización previa del Municipio.

f) REGLAS BASICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA UNION TEMPORAL: Se acuerda que para todos los efectos legales, administrativos, comerciales y jurídicos, que la presente UNION TEMPORAL, estará regulada por las normas y leyes vigentes en el código de comercio, código civil y las normas vigentes de la Cámara de Comercio de Bogotá.

g) FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL: - Representar a la UNION TEMPORAL en todos los actos que se deriven del objeto del presente acuerdo de la UNION TEMPORAL. B) Ejecutar las decisiones de la junta directiva de la UNION TEMPORAL. - Administrar la UNION TEMPORAL y celebrar con sujeción al mismo todos los contratos necesarios para el desarrollo del objeto del presente acuerdo. - Nombrar los colaboradores necesarios para el desarrollo y administración del objeto, determinando su remuneración, funciones y a removerlos cuando lo estime conveniente. - Firmará el contrato, actas y liquidaciones que se deriven durante la ejecución del objeto del contrato - Coordinar el registro de las cuentas y libros, y además a mantener bajo su custodia los controles de la UNION TEMPORAL destinados para efectos de este contrato. - Administrar los recursos económicos del contrato en una cuenta bancaria con 2 firmas. - Celebrar los actos necesarios para el desarrollo de la UNION TEMPORAL.

h) RESPONSABILIDAD DE LA UNION TEMPORAL: Las responsabilidades derivadas de los actos realizados en desarrollo del objeto de la UNION TEMPORAL serán asumidas en forma solidaria y proporcionalmente a su participación por los miembros que la conforman.

i) DIFERENCIAS- Las diferencias que surjan del presente contrato serán dirimidas en forma directa por los representantes legales de las sociedades que integran la Unión Temporal. Si subsistieren las diferencias se acudirá al arbitramento en derecho, los integrantes de dicho tribunal serán escogidos de la lista de árbitros que figuren en la Cámara de Comercio de Bogotá, D.C.

# UNIÓN TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018

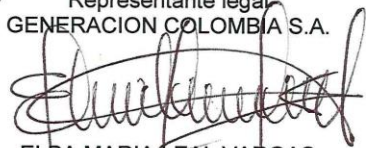
---


7


La sede de la Unión Temporal es:  
Dirección: CRA 20 A No 10 – 53  
Teléfono: 6908529  
Telefax: 6908529  
Ciudad: Bucaramanga

En constancia, se firma a los 14 días del mes de noviembre de 2017.

  
AURORA ROMERO ROMERO  
C.C. 20.531.519 DE Fómeque  
Representante legal  
GENERACION COLOMBIA S.A.

  
ELBA MARIA LEAL VARGAS  
C.C. 63.368.843 de Bucaramanga  
Representante legal  
ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DE COLOMBIA S.A.S.

  
MIGUEL ROBERTO PORRAS MATEUS  
C.C. 91.235.427 de Bucaramanga  
Representante legal  
UNION TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018

  
AURORA ROMERO ROMERO  
C.C. 20.531.519 de Fómeque (Cundinamarca).  
Representante legal (Suplente)  
UNION TEMPORAL BUCARAMANGA SOCIAL PAE 2018