MEMORANDO

Radicado No: 202539400000009153

Para: BLANCA STELLA RIVERA RODRIGUEZ
Directora (E) Regional Casanare

Asunto: JUSTIFICACION PARA MODIFICACION DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA No. ICBF-CAS-MC-001-2025 QUE CONSTITUYE EL CONTRATO No. 85001352025

Fecha: 2025-03-07

Cordial saludo,

Me permito enviar documentos JUSTIFICACION PARA MODIFICACION DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA No. ICBF-CAS-MC-001-2025 QUE CONSTITUYE EL CONTRATO No. 85001352025, cuyo objeto corresponde a: PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL ICBF, SEDE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL, CASANARE.

Anexos: Memorando solicitud aceptación al contratista por parte del supervisor con radicado No. 202539400000007461 de fecha 06 de marzo de 2025; Oficio aceptación del contratista con radicado No. 202539400000011302 de fecha 07 de marzo de 2025.

Atentamente,

YAMILE VARGAS FONSECA

NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO
Proyectó: Daniel Casadiegos / Profesional contratado Dirección Daniel Casadiegos

JUSTIFICACION PARA MODIFICACION DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA No. ICBF-CAS-MC-001-2025 QUE CONSTITUYE EL CONTRATO No. 85001352025

INFORMACION GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO	85001352025 ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.7539816
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL ICBF, SEDE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL, CASANARE
CONTRATISTA	LA MAMONA S.A.S. BIC
SUPERVISOR	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA
VALOR INICIAL	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 120.000.000).
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se perfecciona con el registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución hasta 27 diciembre del 2025, o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*24/02/2025*
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN O DE ACTA DE INICIO	27/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27/12/2025
CDP	**25225 del 30/01/2025**
RP	**39325 del 24/02/2025**
MODIFICACIONES REALIZADAS (en caso que aplique)	
ADICIONES	No aplica
PRORROGAS	No aplica
SUSPENSIÓNES	No aplica
VALOR TOTAL	No aplica
PLAZO FINAL	No aplica
OTRAS MODIFICACIONES	No aplica

PUBLICA

INFORMACION DE LA SOLICITUD	
TIPO DE MODIFICACION	Otrosí Modificatorio
VALOR ADICIONAR	No aplica
CDP	No aplica
FORMA DE PAGO	No aplica
PRÓRROGA	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
LIBERACIÓN	No aplica
OTRA MODIFICACIÓN	se debe modificar la cláusula **SEGUNDA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 8.2**, establecido dentro del contrato No.85001352025, las cuales se plasmaron así: **8.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:** **8.3.1 Eje de Gestión de la Calidad:** 1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de educación, formación o experiencia requeridas para garantizar la óptima prestación del servicio. 2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. 3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación. (Ver obligación especifica numero 10). 4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio. 5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. 6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados. **8.3.2 Eje de Seguridad de la Información** 1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. **8.3.3 Eje de Seguridad y Salud Ocupacional** 1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. 2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. 3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. 5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. 6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. **8.3.4 Eje de Gestión Ambiental** 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. 2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. 3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. (Cuando a ello hubiere lugar). 5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato. **8.3.5 Para el eje de Política de Seguridad de la Información** 1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. Las cuales **quedaran de la siguiente manera,** teniendo en cuenta la justificación indicada en el presente memorando, indicado que fue por error involuntario de la transcripción de las obligaciones contractuales asociadas a los ejes del sistema integrado de gestión: **Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Gestión: **Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad** 1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. Aclaración: En caso de que en las obligaciones específicas del contrato se tenga en cuenta el cumplimiento de esta obligación, no deberá incluirse nuevamente en las obligaciones SIGE. 2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados. **Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información** 1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. 2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio. 3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato. **Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el trabajo** 1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. (A la firma del contrato y si se cambia a la persona) 2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. (Al inicio del contrato mediante formato). 3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Al inicio del contrato o si se presentan cambios en el personal). 4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. (Al inicio del contrato y mensual mediante formato formato). 5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores

PÚBLICA

	vinculados para la ejecución del contrato o convenio. (Al inicio del contrato o si se presentan cambios en el personal). 6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. (Al inicio del contrato). **Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental:** 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad. (Presentar semestralmente). 2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. (En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente). 3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. (Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente). 4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. (Presentar semestralmente). 5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad. vigente. (El plan de saneamiento al inicio del contrato, y los registros serán entregados trimestralmente). 6. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato. (El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión. Los soportes de cumplimiento en cada informe de supervisión, según las actividades realizadas).

JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACÍON
Teniendo en cuenta el artículo 44. PRORROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES, del manual de contratación vigente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el cual expresa: Los contratos y convenios celebrados por el ICBF podrán ser prorrogados en su plazo, adicionados en el valor o modificados en algún aspecto especifico, siempre que se encuentren debidamente justificadas y fundadas esas circunstancias por parte del supervisor del contrato, de modo que no se modifique el objeto o la naturaleza del contrato o convenio, ni utilizarse tales figuras para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de la supervisión o interventoría. Lo anterior, en el entendido que desde la estructuración de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos. *No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato o convenio, con ocasión de una modificación.*

En atención y dentro del marco del contrato de prestación de servicios No. 85001352025, cuyo objeto es: "PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL ICBF, SEDE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL, CASANARE" suscrito el veinticuatro (24) de febrero de 2025, el cual se encuentra perfeccionado y en ejecución, me permito remitir el presente formato de justificación de contrato el cual tiene por objeto la modificación de la cláusula segunda, numeral 8.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión, las cuales por error involuntario de transcripción quedaron mal relacionadas, lo que implica que se debe realizar otro sí modificatorio, con el fin de dar un alcance a dichas obligaciones.

Las cuales quedaran de la siguiente manera, teniendo en cuenta la justificación indicada en el presente memorando, indicado que fue por error involuntario de la transcripción de las obligaciones contractuales asociadas a los ejes del sistema integrado de gestión:

2. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:
2.1 Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. Aclaración: En caso de que en las obligaciones específicas del contrato se tenga en cuenta el cumplimiento de esta obligación, no deberá incluirse nuevamente en las obligaciones SIGE.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.

2.2 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el trabajo

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. (A la firma del contrato y si se cambia a la persona)
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. (Al inicio del contrato mediante formato).
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Al inicio del contrato o si se presentan cambios en el personal).
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. (Al inicio del contrato y mensual mediante formato formato).
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. (Al inicio del contrato o si se presentan cambios en el personal).
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. (Al inicio del contrato).

2.3 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad. (Presentar

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

semestralmente).
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. (En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente).
3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. (Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente).
4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. (Presentar semestralmente).
5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad. vigente. (El plan de saneamiento al inicio del contrato, y los registros serán entregados trimestralmente).
6. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato. (El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión. Los soportes de cumplimiento en cada informe de supervisión, según las actividades realizadas).

2.4 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

Por lo anterior, se requiere modificar la **SEGUNDA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 2. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión del contrato de prestación de servicios No. 85001352025.**

Que mediante memorando con **Radicado No. 20253940000007461 de fecha 06 de marzo de 2025**, se solicita por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, al contratista la aceptación para realizar modificación al Contrato de prestación de servicios No. **85001352025**.

Que mediante **oficio con radicado No. 20253940000011302 de fecha 07 de marzo de 2025**, se recibió de parte del CONTRATISTA, la comunicación a través de la cual acepta realizar Modificación al Contrato de prestación de servicios No. **85001352025**.

Que, por lo antes expuesto se requiere hacer otrosí modificatorio con el fin de Modificar el Contrato de prestación de servicios No. **85001352025**

ANEXOS	Memorando solicitud aceptación al contratista por parte del supervisor con radicado No. 20253940000007461 de fecha 06 de marzo de 2025. Oficio aceptación del contratista con radicado No. **20253940000011302 de fecha 07 de marzo de 2025**.

YAMILE VARGAS FONSECA.
NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA
SUPERVISORA DEL CONTRATO

Proyectó: Daniel Casadiegos / Profesional contratado Daniel Casadiegos

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL CASANARE
Grupo Administrativo (Casanare)
PUBLICA

39000

Al contestar cite este número

Radicado No:
20253940000007461

Yopal, 2025-03-06

Señores:
LA MAMONA S.A.S. BIC
RESTAURANTE LA MAMONA SAS
CALLE 11 N 18 - 44
CASANARE - YOPAL
asaderolamamona@gmail.com

ASUNTO: SOLICITUD ACEPTACIÓN MODIFICACIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CTO 85001352025

Respetados señores.

En atención y dentro del marco del contrato de prestación de servicios No. 85001352025, cuyo objeto es: *"PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL ICBF, SEDE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL, CASANARE"* suscrito el veinticuatro (24) de febrero de 2025, el cual se encuentra perfeccionado y en ejecución, me permito remitir la presente solicitud con el fin que sea aceptada por ustedes mediante oficio radicado, el cual tiene por objeto la modificación de la cláusula segunda, numeral 8.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión, las cuales por error involuntario de transcripción quedaron mal relacionadas, lo que implica que se debe realizar otro sí modificatorio, con el fin de dar un alcance a dichas obligaciones con base en lo siguiente:

Que por lo anterior se debe modificar la cláusula **SEGUNDA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 8.2,** establecido dentro del contrato **No.85001352025,** las cuales se plasmaron así:

8.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

8.3.1 Eje de Gestión de la Calidad:
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de educación, formación o experiencia requeridas para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación. **(Ver obligación especifica numero 10).**

4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.

8.3.2 Eje de Seguridad de la Información
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

8.3.3 Eje de Seguridad y Salud Ocupacional
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

8.3.4 Eje de Gestión Ambiental
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. (Cuando a ello hubiere lugar).
5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.

8.3.5 Para el eje de Política de Seguridad de la Información
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

Las cuales quedaran de la siguiente manera, teniendo en cuenta la justificación indicada en el presente memorando, indicado que fue por error involuntario de la

transcripción de las obligaciones contractuales asociadas a los ejes del sistema integrado de gestión:

Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. Aclaración: En caso de que en las obligaciones específicas del contrato se tenga en cuenta el cumplimiento de esta obligación, no deberá incluirse nuevamente en las obligaciones SIGE.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.

Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el trabajo

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. (A la firma del contrato y si se cambia a la persona)
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. (Al inicio del contrato mediante formato).
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Al inicio del contrato o si se presentan cambios en el personal).
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. (Al inicio del contrato y mensual mediante formato formato).
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. (Al inicio del contrato o si se presentan cambios en el personal).
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. (Al inicio del contrato).

Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad. (Presentar semestralmente).

2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. (En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente).
3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. (Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente).
4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. (Presentar semestralmente).
5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad. vigente. (El plan de saneamiento al inicio del contrato, y los registros serán entregados trimestralmente).
6. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato. (El plan de gestión ambiental en el primer informe de supervisión. Los soportes de cumplimiento en cada informe de supervisión, según las actividades realizadas).

Teniendo en cuenta lo anterior, se solicita que por parte de ustedes manifiesten la voluntad de suscribir el modificatorio mediante oficio escrito radicado al correo Nohora.vargas@icbf.gov.co, junto con los documentos del representante legal, que corresponde a la copia de la cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal fecha de expedición no mayor a 30 días y los certificados de contraloría, procuraduría, policía nacional, registro de medidas correctivas y registro de deudores alimentarios los cuales no deben tener fecha superior a 30 días.

Quedamos atentos a una pronta y positiva respuesta.

Cordialmente

YAMILE VARGAS FONSECA.

NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA
Coordinadora Administrativa – ICBF Regional Casanare.

Proyecto: Camilo Andres Luna / Ing. Civil – Regional Casanare.
Reviso: Daniel Alberto Casadiegos / Apoyo Jurídico Dirección Regional Casanare. David Casadiegos

Yopal, 06 Marzo 2025

BIENESTAR FAMILIAR
No. 20253940000000011302
Código web: 0a6Bw44PJ08sMcx8CtxtGw3ixa8=
Radicador: MARTHA ISABEL GOMEZ CEPEDA Fecha: 2025-03-07 08:53 Folios: 10
Remitente: ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
Clasificada Destino: Grupo Administrativo (Casanare)
Asunto: Radicado 20253940000000007461- Aceptación modificación carta de aceptación del contrato N 85001352025 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión.

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF
Ciudad

Ref. Radicado 20253940000000007461- Aceptación modificación carta de aceptación del contrato N° 85001352025 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión.

Cordial saludo

ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL, identificado con cédula de ciudadanía N° 9.430.883, actuando como representante legal de la sociedad LA MAMONA S.A.S. BIC, identificada con el Nit 900.285.582-2, con domicilio en la ciudad de Yopal, acepto la modificación a las Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión.

Dada en Yopal, Casanare, a los seis (06) días del mes de Marzo de 2025

Cordialmente,

Alejandro A. Vargas

REPRESENTANTE LEGAL
ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
NIT 900.285.582-2

Calle 11 N° 18-44 Yopal Casanare 3208996703 – 3208996713 (608)6342444
asabrolamamona@gmail.com

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 20/02/2025 - 16:40:51
Recibo No. H000038070, Valor 0

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 8WcRzXh2Um

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=50 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2025.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : LA MAMONA S.A.S. BIC
Nit : 900285582-2
Domicilio: Yopal, Casanare

MATRÍCULA

Matrícula No: 73722
Fecha de matrícula: 22 de mayo de 2009
Ultimo año renovado: 2024
Fecha de renovación: 26 de marzo de 2024
Grupo NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 11 N 18 44 - Brr el centro
Municipio : Yopal, Casanare
Correo electrónico : asaderolamamona@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 6342444
Teléfono comercial 2 : 3208996713
Teléfono comercial 3 : 3118106494

Dirección para notificación judicial : CALLE 11 N 18 44 - Brr el centro
Municipio : Yopal, Casanare
Correo electrónico de notificación : asaderolamamona@gmail.com

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

CONSTITUCIÓN

Por documento privado No. 1 del 21 de abril de 2009 de la Junta de Socios de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 22 de mayo de 2009, con el No. 12698 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada LA MAMONA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 9 del 29 de octubre de 2013 de la Asamblea Extraordinaria de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 12 de noviembre de 2013, con el No. 21574 del Libro IX, se decretó MODIFICACION DEL OBJETO SOCIAL

Por Acta No. 12 del 31 de julio de 2021 de la Asamblea Ordinaria De Accionistas de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de agosto de 2021, con el No. 40921 del Libro IX, se decretó REFORMA ESTATUTARIA CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE LA MAMONA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA A LA MAMONA S.A.S BIC

Por Acta No. 12 del 31 de julio de 2021 de la Asamblea Ordinaria De Accionistas de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de agosto de 2021, con el No. 40921 del Libro IX, se decretó REFORMA ESTATUTARIA - OBJETO SOCIAL

Por Acta No. 16 del 19 de febrero de 2025 de la Asamblea Extraordinaria de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de febrero de 2025, con el No. 51166 del Libro IX, se decretó REFORMA DE ESTATUTOS:

REPRESENTACION LEGAL - FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.

PROCESOS ESPECIALES

PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Por Oficio del 18 de julio de 2022 de la Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 21 de julio de 2022, con el No. 546 del Libro XIX, se inscribió INICIO DE PROCESO DE RECUPERACION EMPRESARIAL.

Por Oficio No. 415-070007 del 30 de marzo de 2023 de la Superintendencia De Sociedades de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2023, con el No. 623 del Libro XIX, se inscribió INICIO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN JUDICIAL EXPEDITO DE UN ACUERDO EXTRAJUDICIAL DE REORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD LA MAMONA S.A.S. BIC.

Por Acta No. 2024-01-042641 del 31 de enero de 2024 de la Superintendencia De Sociedades de Bogota, inscrito en esta Cámara de Comercio el 07 de marzo de 2024, con el No. 686 del Libro XIX, se inscribió Confirmacion del acuerdo de reorganizacion dentro del expediente 107790 relacionado en el documento de consecutivo 429-000011.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 21 de abril de 2029.

OBJETO SOCIAL

Las actividades comerciales principales de la mamona s.A.S. Serán las siguientes: Elaboración y venta de comestibles preparados; servicio de restaurante; comercialización nacional e internacional de carnes asadas a la llanera empacadas al vacío; servicios de banquetes en sede propia o a domicilio; alquiler de menaje de local comercial para atención a todo tipo de eventos; atención de reuniones sociales; contratación de la franquicia de la marca la mamona s.A.S como establecimiento comercial, incluida de la marca registrada y la forma de preparar los alimentos que se expenden, tanto en el territorio de casanare como fuera de él; servicio de catering industrial y suministros de alimentos en general. Igualmente prestara los siguientes servicios, alojamiento en centros vacacionales. Los centros vacacionales son instalaciones que constituyen un conjunto autónomo de turismo colectivo. Disponen de locales y servicios comunes para la alimentación, la práctica de deportes y las diversiones. Desarrollar actividades de beneficio e interés colectivo como: Modelo de negocio. Implementar prácticas de comercio justo y promover programas para que los proveedores se conviertan en buenos colectivos de la sociedad, con el fin de ayudar a estos para salir de la pobreza. Gobierno corporativo. Expandir la diversidad en la composición de las juntas directivas, equipo directivo, ejecutivo y proveedores, con el fin de incluir en ellos personas pertenecientes a distintas culturas, minorías étnicas, creencias religiosas diversas, con distintas orientaciones sexuales, capacidades físicas heterogéneas y diversidad de género. Prácticas laborales. Establecer una remuneración salarial razonable para los trabajadores y analizar las diferencias salariales entre los empleados mejor y peor remunerados para establecer estándares de equidad. Prácticas ambientales. Supervisar las emisiones de gases invernadero generadas a causa de la actividad empresarial, implementar programas de reciclaje o de reutilización de desperdicios, aumentar progresivamente las fuentes de energía renovable utilizadas por la sociedad y motivar a sus proveedores a realizar sus propias evaluaciones y auditorías ambientales en relación con el uso de electricidad y agua, generación de desechos, emisiones de gases de efecto invernadero y empleo de energías renovables. Practicas con la comunidad. Crear opciones de trabajo para la población estructuralmente desempleada, tales como los jóvenes en situación de riesgo, individuos sin hogar, reinsertados o personas que han salido de la cárcel.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 500.000.000,00
No. Acciones	10.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 50.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 500.000.000,00
No. Acciones	10.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 50.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 500.000.000,00
No. Acciones	10.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 50.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de un (1) gerente principal y un (1) suplente con las mismas facultades que lo reemplazará en sus faltas absolutas temporales, accidentales o absolutas. A falta de los dos (2) anteriores asumirá la representación legal el gerente comercial, quien deberá manifestar en los escritos esta circunstancia. Estos cargos serán elegidos por la asamblea general.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El gerente tendrá las siguientes facultades: el gerente principal y suplente está facultado para ejecutar, a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados directamente con el objeto social sin límite de cuantía. Serán funciones específicas del cargo, las siguientes: a). Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad. B). Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales. C). Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad. D). Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva. E). Certificar conjuntamente con el contador de la sociedad, los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales. F). Designar las personas que van a prestar servicios a la sociedad y para el efecto celebrar los contratos que de acuerdo a las circunstancias sean convenientes; además, fijará las remuneraciones que les correspondan, dentro de los límites establecidos en el presupuesto anual de ingresos y egresos. G). Celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que esta desarrolle plenamente los fines, para los cuales ha sido constituida. H). Aperturar sucursales, agencias o establecimientos de comercio según necesidades de la empresa. K). Cumplir las demás funciones que le correspondan según lo previsto en las normas legales, en estos estatutos y que sean compatibles con el cargo.Parágrafo. El gerente queda facultado para celebrar actos y contratos, en desarrollo del objeto de la sociedad, con entidades públicas, privadas y mixtas.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 25 del 26 de septiembre de 2016 de la Asamblea Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 04 de octubre de 2016 con el No. 29010 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE PRINCIPAL	ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL	C.C. No. 9.430.883
GERENTE COMERCIAL	LUIS GERMAN CAMARGO HERNANDEZ	C.C. No. 9.521.012

GERENTE SUPLENTE DORELLY VARGAS PIRABAN C.C. No. 23.740.341

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 9 del 29 de octubre de 2013 de la Asamblea Extraordinaria	21574 del 12 de noviembre de 2013 del libro IX
*) Acta No. 12 del 31 de julio de 2021 de la Asamblea Ordinaria De Accionistas	40921 del 20 de agosto de 2021 del libro IX
*) Acta No. 12 del 31 de julio de 2021 de la Asamblea Ordinaria De Accionistas	40921 del 20 de agosto de 2021 del libro IX
*) Acta No. 16 del 19 de febrero de 2025 de la Asamblea Extraordinaria	51166 del 20 de febrero de 2025 del libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: I5611
Actividad secundaria Código CIIU: G4762
Otras actividades Código CIIU: I5629 G4771

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: LA MAMONA CAMPESTRE
Matrícula No.: 104809
Fecha de Matrícula: 13 de diciembre de 2013
Último año renovado: 2024
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : KILOMETRO 12 VIA YOPAL TILODIRAN - Brr El Centro
Municipio: Yopal, Casanare
** Embargo, medida cautelar o prohibición: Por Oficio No. 00880 del 28 de septiembre de 2022 del Juzgado Segundo Civil Del Circuito de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 27 de octubre de 2022, con el No.

5718 del Libro VIII, se decretó EL EMBARGO REGISTRADO DENTRO DEL PROCESO 2020-00050-00 ADELANTADO POR EL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO SE DEJA A DISPOSICION DEL CENTRO DE CONCILIACION DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE - PROCESO DE REORGANIZACIóN DE PASIVOS CON RADICADO NO. 00-71.

Nombre: ASADERO LA MAMONA
Matrícula No.: 2836
Fecha de Matrícula: 05 de octubre de 1990
Último año renovado: 2024
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : CALLE 11 N 18 44 - Brr El Centro
Municipio: Yopal, Casanare

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

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

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria : $2.381.438.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : I5611.

CERTIFICAS ESPECIALES

Organización de la sociedad: La sociedad mamona S.A.S. Tiene las siguiente estructura orgánica de administración y dirección: 1) asamblea de accionistas; 2) gerente principal y suplente con las mismas facultades. 3) gerente comercial. Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que se determinan en los presentes estatutos como arreglo a las normas legales. Parágrafo 1: A falta de estipulación estatutaria, se entenderá que todas las funciones previstas en el art. 420 del código de comercio serán ejercidas por la Asamblea y que las de administración estarán a cargo del representante legal. Parágrafo 2: En las faltas temporales o absolutas del gerente principal y el suplente, asumirá todas las funciones de representación legal el gerente comercial, quien en los escritos manifestaran estas circunstancias.

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

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

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

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

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 20/02/2025 - 16:40:52
Recibo No. H000038070, Valor 0

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 8WcRzXh2Um

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=50 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2025.

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

EL SECRETARIO
CESAR ADOLFO REINA JOYA

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

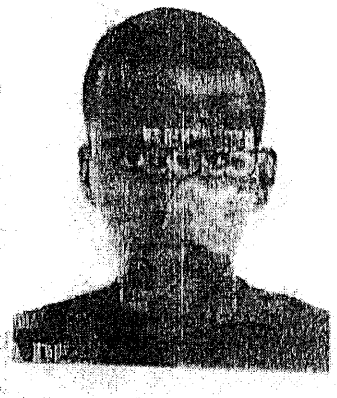
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 9430883

VARGAS VILLAMIL
APELLIDOS

ALEJANDRO ALBERTO
NOMBRES

Alejandro Vargas
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-SEP-1982
YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.84 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

15-SEP-2000 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-4600100-70110314-M-0009430883-20021227 00017 02361H 01 122035145

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 06 de marzo de 2025, a las 15:35:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9430883
Código de Verificación	9430883250306153521

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 06 de marzo de 2025, a las 15:35:41, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9002855822
Código de Verificación	900285582225030615354 1

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 265837985

PIB
15:36:58

Bogotá DC, 06 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) ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9430883:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 265838349

PIB
15:39:25

Bogotá DC, 06 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), la persona LA MAMONA S.A.S identificado(a) con NIT número 9002855822:

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 Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

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, 06/03/2025 03:41:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **9430883 .**

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. **111958172** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:39:51 PM horas del 06/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **9430883**

Apellidos y Nombres: **VARGAS VILLAMIL ALEJANDRO ALBERTO**

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. 6159700
ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

TIC

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 9430883 **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 06/03/2025 03:54 PM

Código Verificación: **LK68GR5FMD**

Válida hasta: **04/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC