39400

MEMORANDO

Radicado No: 202539400000021523

Para: SOLEDAD CASTELLANOS ORJUELA
Grupo Jurídico

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO **85001352025** PERIODO **ABRIL** 2025 – LA MAMONA SAS.

Fecha: 2025-05-26

Cordial Saludo,

Me permito enviar informe de supervisión correspondiente al mes de ABRIL 2025, del contrato No. 850001352025, cuyo objeto es "PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL ICBF, SEDE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL, CASANARE." a nombre de **LA MAMONA SAS**. identificado con NIT No 900285582-2, Se anexa los siguientes documentos:

- Formato informe de supervisión
- Anexos soportes a informes de supervisión
- Documentos cuenta de cobro presente periodo

Agradezco la atención,

YAMILE VARGAS FONSECA

NOHORA YAMIE VARGAS FONSECA
Coordinadora Grupo Administrativo

Proyectó: Fridt Yaneth Galindo Ramirez/Profesional apoyo

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.85001352025

INFORME PERIODICO No 02- ABRIL 2025

1. Datos generales

Período del informe	ABRIL 2025	Número de contrato/convenio:	**85001352025**
Tipo de contrato/convenio		Fecha suscripción contrato/convenio:	24 Febrero 2025
Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 120.000.000**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	Hasta 27 diciembre 2025

Objeto

"PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL ICBF, SEDE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL, CASANARE.".

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA / COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	25 de Febrero 2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

(*) *Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.*

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	LA MAMONA S.A.S.	Cédula o NIT:	900285582-2
Dirección:	CALLE 11 # 18-44	Correo electrónico:	asaderolamamona@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	24 de Febrero 2025	Hasta cuándo:	27 de Diciembre 2025
Fecha aprobación pólizas:	25 de febero 2025	Fecha expedición R.P.:	24 de febrero 2025
Fecha acta de inicio:	27 de febrero 2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 120.000.000**
Aporte ICBF	
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	25225	Fecha CDP:	30 DE ENERO 2025	Valor de CDP:	$ 120.000.000
No. de RP:	39325	Fecha RP:	24 DE FEBRERO 2025	Valor de RP:	$ 120.000.000

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : _____ Fecha CDP _____ Valor CDP disminución : _____
No. de RP disminución : _____ Fecha RP disminución _____ Valor RP disminución : _____

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.
Se pagará al contratista así: Pagos mensuales vencidos, proporcionales con los almuerzos efectivamente suministrados a los servidores públicos que laboran en el Centro Zonal de Yopal y la Regional Casanare, de acuerdo con los precios contenidos en la propuesta económica.
El valor total del contrato se fija en la suma de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE** (**$ 120.000.000**), incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, y se ejecutara de conformidad con los valores incluidos dentro de la propuesta económica presentada por el contratista y aceptada por el ICBF.

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
ABRIL 2025	1 marzo a 31 marzo 2025	**$ 16.838.712**	
	1 abril a 30 abril 2025	**$ -**	
		$ -	

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ -	$ 16.838.712	$ -	28/04/2025 - 153825	
	$ -	$ -	$ -		
	$ -	$ -	$ -		
TOTALES	**$ -**	**$ 16.838.712**	**$ -**		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	**$ 120.000.000**
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 120.000.000**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ -**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ -
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ -**
Valor total pagado por el ICBF		**$ 16.838.712**
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ -
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ -

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	0
Saldo Pendiente por Pagar	**$ 103.161.288**
Saldo pendiente por liberar **	

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……..*

Fecha estado de cuenta 26/05/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento	**Aseguradora Solidaria**	**625-47-994000001612**	24/02/2025	6/07/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales			24/02/2025	6/01/2029
Clidad de servicio			24/02/2025	6/01/2026

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF	**SI**	**Marzo 2025** Se recibe oficio con fecha del 05/04/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal del cumplimiento del contrato con plena autonomia.	
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	**Marzo 2025** Se recibe poliza de garantía unica de cumplimiento entidad estatal Decreto 1082 de 2015 # 625-47-994000001612 del 24/02/2025	Este docuemnto solo se solicita una vez para la vigencia inicial del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	**SI**	**Marzo 2025** Se adjunta acta No 001 de socilaización de obligaciones contracuales y clausulas SIGE y demas generalidades del contrato, reunión convocada por la supervisión del contrato el dia 27/02/2025. **Abril 2025** Para el presente periodo no fue necesario convocar a reunión al contratista por parte de la supervisión.	
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	**Marzo 2025** Para la ejecución del mes de marzo 2025 no se presentaron requerimientos por parte de la supervisión . **Abril 2025** Para la ejecución del mes de abril 2025 no se presentaron requerimientos por parte de la supervisión .	
5. Presentar la cuenta de cobro y/o factura electrónica correspondiente de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe o reporte de las actividades realizadas para cada pago.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 se recibe Factura LAM7232 por el servicio del mes de marzo de 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 202539400000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 se recibe Factura LAM7263 por el servicio del mes de abril de 2025.	
6. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No.20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 se recibe planilla de pago de SISS # 85056338 del periodo de marzo 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No.202539400000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 se recibe planilla de pago de SISS # 85056338 del periodo de abril 2025.	
7. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	**NO**	**Marzo 2025** Para la ejecución del mes de marzo no se presentaron requerimientos efectuados por organismos de control. **Abril 2025** Para la ejecución del mes de abril no se presentaron requerimientos efectuados por organismos de control.	

8. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal del cumplimiento de principios de buenas practicas. **Abril 2025** Mediante radicado No.20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal del cumplimiento de principios de buenas practicas	
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal del cumplimiento de las condiciones técnicas en la prestación del servicio. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal del cumplimiento de las condiciones técnicas en la prestación del servicio.	
2. Cumplir con los principios de buenas prácticas de manufactura-MPM según el título II del decreto 3075/1997 y en el título II de la Resolución 2674 de 2013, para la compra, recepción, preparación, elaboración, manipulación y almacenamiento de alimentos	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal del cumplimiento de principios de buenas practicas de manufacturación - MPM **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal del cumplimiento de principios de buenas practicas de manufacturación - MPM	
3. Presentar un ciclo de menú a los 21 días, la entrega la deberá hacer dentro de los cinco días siguientes a la firma del acta de inicio de acuerdo con la minuta patrón establecida por parte del ICBF, para la aprobación por parte de la Nutricionista designada para apoyo a la supervisión del contrato.	**SI**	**Marzo 2025** Se recibe menú incial para ejecución de contrato, según correo electronico del 17/03/2025; se hace revisión por parte de la nutricionista de apoyo del ICBF, quien solicita ajustes al menú el cual finalmente se recibe según oficio con fecha del 19/03/2025, en el cual adjunta menú aprobado para la implementación durante la ejecución del contrato. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, se recibe formato de ciclo de menú actualizado y diligenciado nuevamante.	
4. Notificar al supervisor del contrato cada vez que se presenten cambios del personal presentado inicialmente para la prestación del servicio (faltantes, remplazos temporales y/o permanentes) garantizando que el personal nuevo tenga el perfil requerido para cumplir con las labores asignadas y deberá presentar un reconocimiento médico y el carnet de manipulación de alimentos vigente en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos del personal para la prestación del servicio.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20243900000029482 fecha del 5/05/2024, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal de no se ha presentado cambio en el personal que se encuentra vinculado en la ejecución del contrato. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 fecha del 19/05/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal de no se ha presentado cambio en el personal que se encuentra vinculado en la ejecución del contrato.	
5. Presentar plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad. De acuerdo con el Artículo 12 y 13 de la Resolución 2674 de 2013.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante Legal, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad. De acuerdo con el Artículo 12 y 13 de la Resolución 2674 de 2013.	
6. Informar la ausencia del manipulador de alimentos cuando sea motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen, para tal caso deberá presentar reconocimiento médico nuevo previo a retomar las labores de manipulación.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Represenante Legal de no se ha presentado cambio de manipulador de alimentos Y/o personal. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Represenante Legal de no se ha presentado cambio de manipulador de alimentos Y/o personal.	
7. El contratista deberá acreditar semestralmente el estado de salud del personal, para lo cual debe presentar las pruebas de laboratorio necesarias para la manipulación de alimentos.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, se recibe resultados de los examenes de laboratorio del personal minimo requerido el cual está apto ára el desarrollo del as activiades propias del servicio de preparación de alimentos.	Se deber volver acreditar el estado de salud del personal en el mes de septiembre 2025.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

8. Llevar un control diario sobre los almuerzos suministrados teniendo en cuenta los listados de los beneficiarios entregados por la supervisión, dicho instrumento debe llevar la firma en original del beneficiario, debe ser presentado con los demás documentos para el respectivo pago.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjuntan planillas firmadas por los servidores del servicio recibido en abril de 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000003444 2 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, en el cual adjuntan planillas firmadas por los servidores del servicio recibido en abril de 2025.	
9. Publicar el menú diario a suministrar autorizados por el supervisor delcontrato, en un lugar visible para los servidores públicos.	**SI**	**Marzo 2025** El menú delmes de marzo ha sido publicado mediante el grupo de whatsapp de servidores que toman el servicio de almuerzos. **Abril 2025** El menú del mes de abril ha sido publicado mediante el grupo de whatsap de servidores que toman el servicio de almuerzos.	
10. Entregar los resultados microbiológicos semestral; donde se incluyan superficies, ambientes y equipos, un menú seleccionado aleatoriamente a directriz del supervisor del contrato, en aras de verificar la calidad del servicio y de no ser aceptables se tomarán las acciones correctivas correspondientes por parte del contratista.	**N/A**	Para este periodo no aplica, ya que se entrega semestral y esta programado para el mes de agosto 2025.	
11. El contratista, deberá realizar una encuesta de satisfacción cada 3 meses contados a partir de la firma del acta de inicio al 70% de los servidores públicos que reciben el servicio; para lo cual debe efectuar y presentar el respectivo análisis y los resultados, e implementar el Plan de Mejora a que haya lugar.	**N/A**	**Marzo 2025** Para este periodo no aplica, ya que se entrega semestral y esta programado para los meses de mayo, agosto y noviembre 2025.	
12. Garantizar que el lugar para la prestación del servicio tenga las condiciones técnicas, normativas y de logística, para prestar el servicio al ICBF a los colaboradores beneficiaros del servicio en el horario de las 12:00 M y las 2:00 PM. En el evento de cambio de instalaciones por parte del contratista se deberá informar a la supervisión con antelación y este debe cumplir con las condiciones inicialmente establecidas en el contrato. Capítulo I de Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante legal de no se ha presentado cambio del lugar de prestación del servicio inicialmente relacionado en el contrato. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000003444 2 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, en el cual adjunta certificación firmada por el Representante legal de no se ha presentado cambio del lugar de prestación del servicio inicialmente relacionado en el contrato.	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión - Eje de Gestión de la Calidad	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	**SI**	**Marzo 2025** Se presentan las hojas de vida con la propuesta economica que reposa en la carpeta orginal del contrato en el área juridica. Folio: 98-123	Se debe presentar en el primer informe de supervisión y cuando se realice cambios en el talento humano de carácter técnico misional.
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. (Se comparte presentación para que sea socializada y formato de acta del ICBF por si necesitan usarla)	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025; se remite certificación firmada por el Representane Legal de la Mamona S.A.S, en donde se anexa la evidencia de la socialización realizada con el equipo de trabajo	
Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión - Eje de Seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	**SI**	**Marzo 2025** En reunión 27 de febrero de socialización de actividades se solicitó formato de seguridad de la información el cual será entregado el dia 5 de mayo 2025. **Abril 2025** Se certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información	
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.	**SI**	**Marzo 2025** En reunión 27 de febrero de socialización de actividades se suscribió formato de compromiso de confidencialidad.	Se debe presentar al inicio del 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.	**SI**	**Marzo 2025** En reunión 27 de febrero de socialización de actividades se suscribió formato de tratamiento de datos personales.	Se debe presentar al inicio del contrato o convenio
Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión - Eje de Seguridad y Salud Ocupacional	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 se recibe hoja de vida del representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 01001 del 14/08/2018.	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, una vez revisado por la profesional de SST evidencia que la matriz de 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, por lo cual se sugiere ajustes a la misma por parte de la profesional de SST ICBF (Como parte del proceso de mejora continua del SG SST, se recomienda realizar revisión periódica por lo menos una vez al año, así mismo si es posible me la compartan en Excel para una mejor revisión) Los ajustes sugeridos deben ser allegados a mas tardar el dia 5 de mayo 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 202539400000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 allega ducumento digital el excel el cual fue revisado por la profesiona lde SST, quien dio su concepto de que cumple.	
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.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 , se recibe listado de asistencia de inducción en SG SST de los trabajadores. **Abril 2025** Mediantecorreoelectrónico se recibe de fecha 19/05/2025 allega ducumento digital el excel el cual fue revisado por la profesiona lde SST, quie ndio su conceto de que cumple.	
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.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025; allega formato evidencia de entrega de los EPP y su respectiva matriz. La profesiona lde SST evidencia no estar relacioanda la entrega de tropa dentro del formato por lo tanto se solicta al contratista allegarlo a mas tardar el dia 5 de mayo 2025. Marzo 2025 **Abril 2025** Mediante radicado No. 202539400000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025; allega formato evidencia de entrega de los EPP	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, en el cual adjuntan el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Se presentaen el primer informe de supervisión o cuenta de cobro y durante la ejecución contractual.
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025, la profesiona lde SST una vez revisa el pLAn dice que se evidencia plan de emergencia sin actualizar, se recomienda revisar el plan de emergencia COVID-19, revisar nuevas amenazas y riesgos detectados. Por lo tanto se solicta allegarlo antes del 5 de mayo 2025. **ABRIL 2025** Mediante radicado No. 202539400000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, donde allega el pan de emergencias acutalizado y en previa revisión de la profesional del SST se confirma el cumplimiento.	
Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión - Eje de Gestión Ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 , la profesional del eje ambienta en revisión evidencia que Falta anexar los soportes de cumplimiento de la concientización en las buenas prácticas. **Manejo de residuos:** se deberá mencionar como mínimo las medidas que se implementan para el manejo adecuado de los residuos: **Identificación de tipo de residuos generados:** mencionar los tipos de residuos generados (aprovechables, Ordinarios, Especiales y Peligrosos) **Separación en la fuente**: número de puntos ecológicos y estados. Almacenamiento: mencionar si se cuenta con espacio para el almacenamiento temporal de los residuos debidamente separados para evitar contaminación de estos, señalizados, cada cuanto se le realiza limpieza y desinfección. **Aprovechamiento y disposición final:** mencionar la empresas y entidades a través de las cuales se aprovechan y disponen los residuos sólidos. **Actividades de sensibilización:** Programación de las sensibilizaciones, temario de sensibilizaciones y listados de asistencia. Por lo tanto se solicita realizar los ajustes indicados y allegar el sopoporte a mas tardar el dia 5 de mayo de 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 202539400000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 se recibe el docuemnto soporte ajustado y previa revisión de la profesiona ldel eje ambiental da el concepto que cumple.	se debe presentar semestralmente Abril- y Septiembre 2025

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 , la profesional del eje ambienta en revisión evidencia que Ajustar el No. de contrato y la fecha, además, describir las características de los productos, empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato, adjuntar adjuntando Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados. Por lo tanto se solicita realizar los ajustes indicados y allegar el sopoporte a mas tardar el dia 5 de mayo de 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 se recibe el docuemnto soporte ajustado y previa revisión de la profesional del eje ambiental da el concepto que cumple.	
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).	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 , la profesional del eje ambiental en revisión evidencia que cumple.	Se debe presentar 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.	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 , la profesional del eje ambienta en revisión evidencia que atriz de compatibilidad: El formato no aplica. De acuerdo a las hojas de seguridad, se puede determinar la compatibilidad, sin embargo, no se cuenta con información de las siguientes sustancias químicas: Jabon Rey, desengrasante, desinfectante de choque Glowsten y jabón Dersa, ya que las marcas indicadas en las hojas de seguridad corresponden a Ariel. **Inventario de productos químicos**: El formato no aplica. No se evidencia diligenciamiento completo de todas las casillas del listado adjunto. **Hojas de seguridad:** No se cuentan con las hojas de seguridad para todas las sustancias químicas, ya que algunas corresponden a otras marcas. **Lista de chequeo:** No se evidencia la existencia de esta lista. **Nota:** Si el contratista cuentan con un sistema de gestión implementado, podrán utilizar los formatos propios definidos. En caso contrario, deberán utilizar los formatos sugeridos por el ICBF. Por lo tanto se solicita realizar los ajustes indicados y allegar el sopoporte a mas tardar el dia 5 de mayo de 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 se recibe el docuemnto soporte ajustado y previa revisión de la profesional del eje ambiental da el concepto que cumple.	
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).	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 , la profesional del eje ambienta en revisión evidencia que El documento no se encuentra actualizado, contiene una fecha de enero 2022, ademas se puede observar que en el numeral 3,5 se debe actualizar la normatividad con la resolución 2184 de 2019 sobre el nuevo codigo de colores para separación de residuos solidos. ademas, el numeral 2,8 - 2,9 - 2,9,1 - 2,9,2 - 2,12 - 2,10 - 3,5,2. Por lo tanto se solicita realizar los ajustes indicados y allegar el sopoporte a mas tardar el dia 5 de mayo de 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 20253940000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025, en el cual adjunta el docuemnto de plan de saneamiento basicó ajustado según las observaciones dadas por la profesional del eje ambiental, quien realizó la respectiva revisión y dió el concepto de que el plan cumple.	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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).	**SI**	**Marzo 2025** Mediante radicado No. 20253900000025302 se recibe oficio con fecha del 23/04/2025 , la profesional del eje ambienta en revisión evidencia que El documento no se encuentra actualizado, cuenta con fecha de 01/02/2024. **No se evidencian** actividades de cumplimiento de plan de gestión ambiental, tampoco se relacionan los impactos ambientales, realizar ajuste en el documento de acuerdo al ciclo. **El Plan de Gestión Ambiental** (PGA) se debe desarrollar siguiendo el ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar), que es una herramienta de mejora continua. El PGA debe comenzar con una planificación detallada, luego se implementa el plan, se verifica su efectividad y finalmente se actúa para mejorar continuamente. Por lo tanto se solicita realizar los ajustes indicados y allegar el sopoporte a mas tardar el dia 5 de mayo de 2025. **Abril 2025** Mediante radicado No. 202539400000034442 se recibe oficio con fecha del 19/05/2025 donde allega el docuemnto de plan de gestíon ambiental y ajustado según las observaciones dadas por la profesional del eje ambiental, quien realizó la respectiva revisión y dió el concepto de que el plan cumple.	

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**x**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 26 de Mayo de 2025

Firma NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA

NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA
Coordinadora Grupo administrativo

Firma

Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

FRIDT YANETH GALINDO RAMIREZ
Apoyo profesional a supervisión del contrato 85001352025

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CERTIFICACION

PLENA AUTONOMIA

ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL, identificado con cedula de ciudadanía N° 9.430.883, expedida en Yopal, en mi condición de representante legal de la MAMONA S.A.S BIC, con Nit 900285582-2, debidamente suscrito a Cámara de Comercio de Yopal, certifico que para la ejecución del contrato N°85001352025 se lleva a cabo con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 " Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos , obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones de Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT)

Dada en Yopal, Casanare, a los Cinco (05) días, del mes de Mayo de 2025

Alejandro A. Vargas

_____

CC 9.430.883
R/L ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
LA MAMONA S.A.S BIC
NIT: 900285582-2
DIRECCIÓN: CALLE 11 No 18-44
CIUDAD: YOPAL – CASANARE
TELÉFONO: (608) 6333899 - 3142896644 FAX: N/A
CORREO ELECTRÓNICO: asaderolamamona@gmail.com

39400

MEMORANDO

Radicado No: 202539400000021393

Para: LISBETH CONSUELO ALVARADO MUNOZ
Grupo Financiero

Asunto: CUENTA DE COBRO CONTRATO **85001352025** PERIODO **ABRIL** 2025 - SERVICIOS DE RESTAURANTE LA MAMONA.

Fecha: 2025-05-26

Cordial Saludo,

Me permito enviar documentos soporte para trámite de pago correspondiente al mes de **ABRIL** 2025, del contrato 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."**. A nombre de **LA MAMONA SAS**. identificado con NIT No 9 0 0 2 8 5 5 8 2-2 - Se anexa los siguientes documentos:

- ✓ Certificación de Pago contratos prestación de servicios
- ✓ Factura electrónica de venta
- ✓ Representación Gráfica factura electrónica de venta
- ✓ Certificado pago parafiscales
- ✓ Planillas de seguridad social

Agradezco la atención,

NOHORA YAMIE VARGAS FONSECA
Coordinadora Grupo Administrativo

Proyectó: Fridt Yaneth Galindo Ramirez/Profesional apoyo a Supervisión

Yo, **NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	LA MAMONA S.A.S						
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nit	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	900285582-2				
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	85001352025	FECHA SUSCRIPCIÓN	24 (día)	febrero (mes)	2025 (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 27 (día) febrero (mes) 2025 (año)	HASTA	27 (día) diciembre (mes) 2025 (año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO	RESPONSABLE DEL IMPUESTO		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN			26 (día) mayo (mes) 2025 (año)				

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No: 2	DE 7
VALOR A PAGAR	20,788,812.00	EN LETRAS	VEINTE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE.
PERÍODO DE PAGO	DESDE 1 (día) abril (mes) 2025 (año)	HASTA	30 (día) abril (mes) 2025 (año)

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
A-02-02-02-006-003	39325	27	A 02 02 02 006 003	321 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	A-02-02-02-006-003-03	$ 16.452.746,00
					DESCUENTO POR NÓMINA	$ 4.336.066,00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACION BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	DAVIVIENDA	NÚMERO DE CUENTA	286100052476	TIPO DE CUENTA	CUENTA DE AHORROS DAMAS

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ - A	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR	$	20.788.812,00
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR		
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR		
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$	20.788.812,00 B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	$	20.788.812,00

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDG	ÁREA O C.Z.	FIRMA
NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA	SUPERVISORA CONTRATO	CASANARE	GRUPO ADMINISTRATIVO	
NOMBRE	**CARGO**	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**ÁREA O C.Z.**	**FIRMA**
FRIDT YANETH GALINDO RAMIREZ	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	CASANARE	GRUPO ADMINISTRATIVO	

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
FRIDT YANETH GALINDO RAMIREZ	GRUPO ADMINISTRATIVO		26/05/2025

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

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



Factura Electrónica de Venta LAM 7263
LA MAMONA SAS
900285582 - 2
No Somos Grandes Contribuyentes
Responsable de IVA
No Autorretenedor Impuesto de Renta - Retenedor en la Fuente por Renta
Autorización Numeración de Facturación: 18764080132397 de 24/09/2024
Vigente hasta 24/09/2025 - Prefijo: LAM de la factura 1719 a la 100000
Act. Econ. 5611 RT.ICA 3*1000

CUFE 8085133b3138eaaa1ae193713ca7b35ea74232a8cf7d2a1f7954de35153061ab7b8183a16660e0b4e26cf703ae8f1fe5

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF REGIONAL CASANARE

NIT 899999239 - 2
Dirección: DIAGONAL 9 8 85
Ciudad: Yopal, Casanare, Colombia
Teléfono: (57608) 4377630 - Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Vendedor: LA MAMONA SAS

Fecha Factura: 19/05/2025 07:15:44
Fecha Expedición: 19/05/2025 07:16:39
Forma de Pago: Crédito - 30 Días
Fecha Vcto.: 18/06/2025
Medio de Pago: Transferencia

Nro.	Ítem (Código)	Descripción Ítem (Código)	UM	Cant.	Vlr. Unitario	IVA %	IVA (Unitario)	ICO	Vlr. Total
1	0001	SERVICIO DE RESTAURANTE ABRIL 2025	UNID	921.00	20,900.00	0.00	0.00	8.00	19,248,900.00

Observaciones:
#$46-02-00-085;85001352025;Nohora.Vargas@icbf.gov.co#$

Subtotal	19,248,900.00
Descuentos	0.00
IVA	0.00
ICO	1,539,912.00
Total COP	**20,788,812.00**
Saldo Pendiente	**20,788,812.00**

Total Nro. Líneas: 1

Vlr. Total: VEINTE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOCE (PESOS COLOMBIANOS)

ESTABLECIMIENTO LA MAMONA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

CALLE 11 18 44 Tel (57608) 6333899

Yopal, Casanare, Colombia

-ORIGINAL-

Impresa por LOGGRO, un software de Loggro S.A.S. NIT. 901361537-1 www.loggro.com
Proveedor Tecnológico Loggro S.A.S. NIT 901361537-1
El emisor de esta factura es responsable por la totalidad de los datos contenidos en ella.

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
8085133b3138eaaa1ae193713ca7b35ea74232a8cf7d2a1f7954de35153061ab7b8183a16660e0b4e26cf703ae8f1fe5

Número de Factura: LAM-7263
Fecha de Emisión: 19/05/2025
Fecha de Vencimiento: 18/06/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Transferencia Débito
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: LA MAMONA SAS
Nombre Comercial: LA MAMONA SAS
Nit del Emisor: 900285582
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZA - IVA e INC
Actividad Económica: 5611

País: Colombia
Departamento: Casanare
Municipio / Ciudad: Yopal
Dirección: CALLE 11 18 44
Teléfono / Móvil:
Correo: asaderolamamona@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF REGIONAL CASANARE
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999239
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13;O-23
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Casanare
Municipio / Ciudad: Yopal
Dirección: DIAGONAL 9 8 85
Teléfono / Móvil: 4377630
Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	0001	SERVICIO DE RESTAURANTE ABRIL 2025	ZZ	921,00	$ 20.900,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	0.00	$ 1.539.912,00	8.00	$ 19.248.900,00

Notas Finales

Observaciones: #$46-02-00-085;85001352025;Nohora.Vargas@icbf.gov.co#$
Act. Económica: Act. Econ. 5611 RT.ICA 3*1000
Saldo Pendiente 20,788,812.00
Información del establecimiento: ESTABLECIMIENTO LA MAMONA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA | CALLE 11 18 44 | Tel (57608) 6333899 | Yopal - Casanare - Colombia
Impresa por LOGGRO, un software de Loggro S.A.S. NIT. 901361537-1Proveedor Tecnológico Loggro S.A.S. NIT 901361537-1
El emisor de esta factura es responsable por la totalidad de los datos contenidos en ella.

Datos Totales

Documento generado el:
19/05/2025 07:16:38
Documento validado por la DIAN:
19/05/2025 07:16:39
XML Generado por: Proveedor Tecnológico
901361537
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		
IVA		0,00
INC		
Bolsas		0,00
Otros impuestos		
Total impuesto (=)		
Total neto factura (=)		
Descuento Global (-)		
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**$**	$

Subtotal		19.248.900,00
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		19.248.900,00
IVA		0,00
INC		1.539.912,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		1.539.912,00
Total neto factura (=)		20.788.812,00
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 20.788.812,00

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

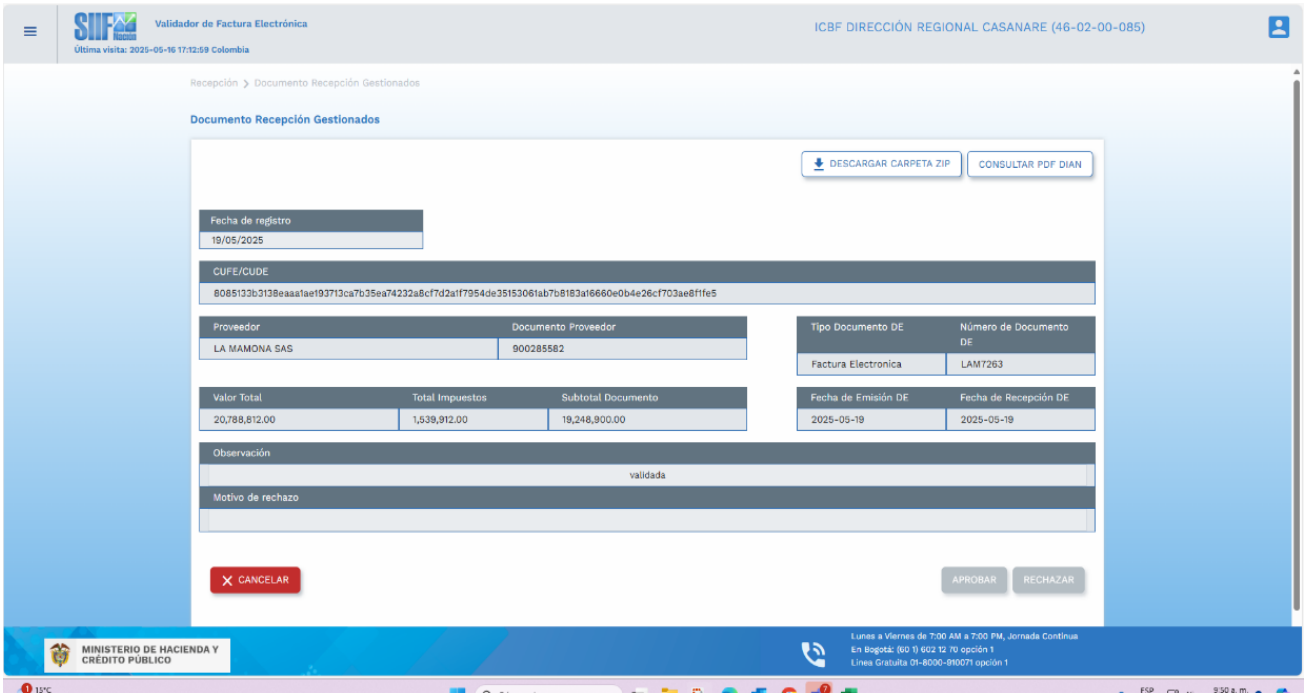
Valores informativos

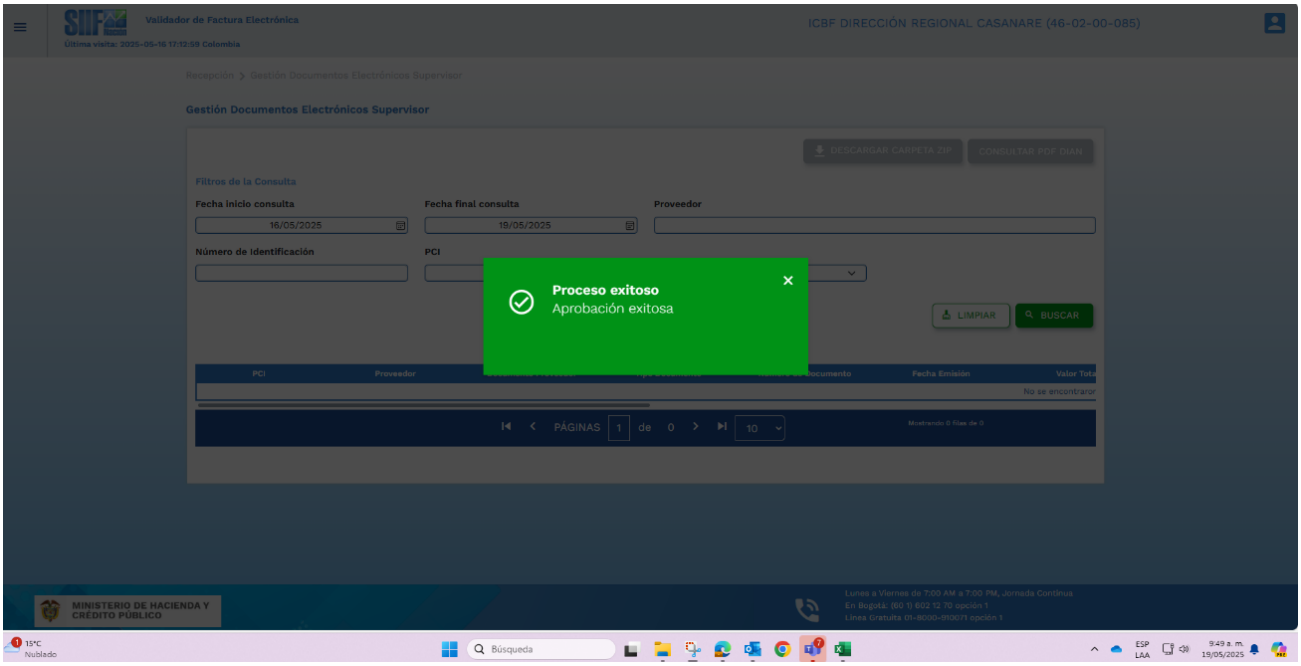
ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización:	Rango desde:	Rango hasta:	Vigencia:
18764080132397	1719	100000	2025-09-24

PANTALLAZO APROBACIÓN DE LA FACTURA EN SIIF NACIÓN





CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003

Yo, **ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMI**L , identificado con Cédula de ciudadanía No. 9.430.883, en mi condición de Representante Legal de LA MAMONA SAS, identificada con Nit 900285582-2, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de YOPAL, CASANARE certifico el pago de aportes realizados por la compañía durante el periodo de Abril 2025, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Dada en Yopal, Casanare a los cinco (05) días del Mayo de dos mil veinticinco (2025).

Alejandro A. Vargas

ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
REPRESENTANTE LEGAL
LA MAMONA S.A.S
Nit 900285582-2

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900285582-2	LA MAMONA S.A.S	CL 11 NRO. 18 44	6333899	asaderolamamona@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	B – menos de 200 c		CASANARE	YOPAL		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					13	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-03	E		85898369	$5.739.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	212.600	0		0		0	0	0	0	212.600	3
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	368.200	0		0		0	0	0	0	368.200	5
EPS041	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	900156264-2	191.800	0		0		0	0	0	0	191.800	3
EPSC25	Capresoca EPS	891856000-7	114.000	0		0		0	0	0	0	114.000	2

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1
230301	Porvenir	800224808-8	2.777.400	0	0	0	0	0	0		2.777.400	10
25-14	Colpensiones	900336004-7	538.800	0	0	0	0	0	0		538.800	2

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	440.900				440.900	0	0	440.900			4.409	440.900	13

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF69	Comfacasanare	844003392-8	867.600	0	0	867.600	13

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	4	886.600	886.600
Pensión	3	3.544.000	3.544.000
Riesgos Laborales	1	440.900	440.900
CCF	1	867.600	867.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	9	5.739.100	5.739.100

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	900285582-2	LA MAMONA S.A.S		CL 11 NRO. 18 44	6333899	asaderolamamona@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	B – menos de 200 c			CASANARE	YOPAL	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					13	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-03	E		85898369	$5.739.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1007765382	VARGAS MONTAÑA LUISA FERNANDA	1	0			S																	230201	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS041	1.423.500	57.000	14-23	1.423.500	1	7.500	CCF69	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
2	CC	1052379406	GUTIERREZ CASTRO YISENIA MARBEL	1	0			S																	230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS037	1.423.500	57.000	14-23	1.423.500	3	34.700	CCF69	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
3	CC	1097970704	DIAZ CALA ANGEL DE JESUS	1	0			S																	230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS041	1.423.500	57.000	14-23	1.423.500	3	34.700	CCF69	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
4	CC	1118533552	GARCES CACHAY MILTON	1	0			S								X									230301	1.943.387	311.000	0	0	0	0	EPS037	1.943.387	77.800	14-23	1.943.387	3	47.400	CCF69	1.943.387	77.800	0	0	0	0	0
5	CC	1118538918	MENDOZA BURGOS RUBY CONSTANZA	1	0			S								X									230301	1.943.387	311.000	0	0	0	0	EPS037	1.943.387	77.800	14-23	1.943.387	3	47.400	CCF69	1.943.387	77.800	0	0	0	0	0
6	CC	1118542882	ROSAS WILLIAM	1	0			S								X									230301	1.943.387	311.000	0	0	0	0	EPS037	1.943.387	77.800	14-23	1.943.387	3	47.400	CCF69	1.943.387	77.800	0	0	0	0	0
7	PT	5335649	LACRUZ FLORES LIVIA DANIELA	1	0			S								X									230301	1.943.387	311.000	0	0	0	0	EPS041	1.943.387	77.800	14-23	1.943.387	3	47.400	CCF69	1.943.387	77.800	0	0	0	0	0
8	CC	1054120292	NIETO ARGUELLO JENNY CAROLINA	1	0			S								X									25-14	1.943.387	311.000	0	0	0	0	EPS005	1.943.387	77.800	14-23	1.943.387	1	10.200	CCF69	1.943.387	77.800	0	0	0	0	0
9	CC	1118550609	FONSECA SUAREZ JHONATHAN ANDRES	1	0			S								X									230301	1.943.387	311.000	0	0	0	0	EPS005	1.943.387	77.800	14-23	1.943.387	3	47.400	CCF69	1.943.387	77.800	0	0	0	0	0
10	CC	1118572689	MARTINEZ CHAPARRO KENNY JOBANY	1	0			S																	230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPSC25	1.423.500	57.000	14-23	1.423.500	3	34.700	CCF69	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
11	CC	1118574545	ACHAGUA PIRABAN ALVARO EDILBERTO	1	0			S												X					230301	427.050	68.400	0	0	0	0	EPSC25	427.050	17.100	14-23	427.050	3	0	CCF69	427.050	17.100	0	0	0	0	0
12	CC	1118574545	ACHAGUA PIRABAN ALVARO EDILBERTO	1	0			S										X							230301	474.500	76.000	0	0	0	0	EPSC25	474.500	19.000	14-23	474.500	3	0	CCF69	474.500	0	0	0	0	0	0
13	CC	1118574545	ACHAGUA PIRABAN ALVARO EDILBERTO	1	0			S												X					230301	521.950	83.600	0	0	0	0	EPSC25	521.950	20.900	14-23	521.950	3	0	CCF69	521.950	20.900	0	0	0	0	0
14	CC	30056606	MENDOZA DOLFINA	1	0			S																	25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS005	1.423.500	57.000	14-23	1.423.500	3	34.700	CCF69	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
15	CC	47430229	VELA LEGUIZAMON BLANCA AYDE	1	0			S								X									230301	1.943.387	311.000	0	0	0	0	EPS037	1.943.387	77.800	14-23	1.943.387	3	47.400	CCF69	1.943.387	77.800	0	0	0	0	0

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

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
LA MAMONA S.A.S NIT: 900.285.582 - 2
ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL C.C 9.430.883
CONTRATO 85001352025
REPORTE DESCUENTOS ALIMENTACION REGIONAL Y CZ YOPAL
DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2025

No.	Identificacion	Nombres y Apellidos	Dias	DESCUENTO CONCEPTO 310	CONCEPTO 910	OBSERVACIONES
1	51.904.020	NATALIA FERNANDA RAMIREZ ZAMUDIO	30	$ 97.119		
2	52.005.874	HERLI LUCERO RIVERA GOMEZ	30	$ 102.829		
3	52.017.080	OLGA LUCIA PEREZ MARIÑO	23	$ 74.458		Vacaciones 17/03/2025 al 07/04/2025
4	52.053.602	SONIA OFELIA PARDO ORTEGON	30	$ 102.829		
5	52.270.107	NIDYA JAZMIN ANDRADE FORERO	30	$ 102.829		
6	1.098.679.898	HERSHEY FABIOLA SANDOVAL BAEZ	30	$ 97.119		
7	1.116.546.557	CAMILO ERNESTO HERNANDEZ GALVIS	30	$ 97.119		
8	1.116.690.508	ERIKA LILIBETH DIAZ PARRA	13	$ 42.085		Vacaciones 14/04/2025 al 07/05/2025
9	1.117.323.836	JHEYMY LILIAM DAZA RAMIREZ	30	$ 97.119		
10	1.118.540.393	DIEGO ALBEIRO AGUILAR ACEVEDO	30	$ 92.459		
11	1.118.566.392	MARITZA CACHAY LOPEZ	30	$ 92.459		
12	1.118.572.296	MAIRA ALEJANDRA PINTO ARANDA	30	$ 92.459		
13	23.794.419	MARIA ALEXANDRA ZORRO CORREDOR	30	$ 102.829		
14	23.835.773	LAURA DEL PILAR HERNANDEZ ESPINOSA	30	$ 97.119		
15	24.081.375	LYDA JANETH SOTELO GARCIA	30	$ 97.119		
16	74.861.575	JHON ALBEIRO MOSUCA RAMIREZ	30	$ 102.829		
17	1.018.427.185	MAYERLID TATIANA BUSTOS ORIGUA	30	$ 97.119		
18	1.018.468.474	JOHN ALEXANDER DELGADO DELGADO	29	$ 93.882		Incapacidad
19	1.020.736.181	DANNY ALBEIRO DAZA SALDAÑA	30	$ 97.119		
20	1.020.772.662	SERGIO ANDRES SOTO CRUZ	30	$ 102.829		
21	1.049.626.881	YEIMI ALEJANDRA FLOREZ HERNANDEZ	30	$ 97.119		
22	1.049.636.027	CLAUDIA YURLADI GRANADOS JIMENEZ	30	$ 97.119		
23	1.052.386.031	SARA LILIANA FORERO SUAREZ	30	$ 97.119		
24	1.053.770.797	MARIA CRISTINA UMAÑA MONJE	30	$ 97.119		
25	1.057.608.270	ANGIE NATALY OROZCO SIABATTO	30	$ 97.119		
26	63.334.161	ALEYDA GUTIERREZ GARCIA	30	$ 97.119		
27	63.527.970	MARGARETH ORTIZ RUBIO	30	$ 97.119		
28	63.529.407	NATALIE ROJAS ORTIZ	30	$ 102.829		
29	63.543.819	DIANA CAROLINA CEPEDA HERNANDEZ	30	$ 97.119		
30	63.558.639	SANDY NATHALIA ORTEGA PIMIENTO	30	$ 97.119		
31	70.512.206	ORLANDO DE JESUS MEDINA LOPEZ	30	$ 92.459		
32	74.245.238	WILLIAM IRENARCO BENAVIDES MARTINEZ	30	$ 97.119		
33	74.770.270	TOMAS EDUARDO BECERRA ORTIZ	30	$ 102.829		
34	74.810.320	HECTOR ISAURO BACA MARTINEZ	30	$ 102.829		
35	40.029.506	LISBETH CONSUELO ALVARADO MUÑOZ	30	$ 97.119		
36	40.049.740	ANA PATRICIA RAMOS PARADA	30	$ 97.119		
37	40.325.906	ALYZZADIELA BALLESTEROS RAMOS	30	$ 97.119		
38	40.402.202	SANDRA MILENA GONZALEZ CARDENAS	30	$ 102.829		
39	46.374.691	SANDRA PAOLA CORREDOR SALAMANCA	30	$ 102.829		
40	47.437.819	YENNY ROCIO VASQUEZ TOVAR	30	$ 97.119		
41	47.439.530	LUZ DENY BRIÑEZ PEREZ	30	$ 97.119		
42	47.440.242	SANDRA YOHANA DIAZ DIAZ	30	$ 97.119		
43	47.441.323	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA	29	$ 93.882		Incapacidad
44	47.442.180	YENNY ANDREA GALINDO TORRES	30	$ 97.119		
45	7.061.339	GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ	30	$ 102.829		
46	7.226.221	CARLOS HUMBERTO OTALORA MACHUCA	30	$ 97.119		
47	60.446.656	JULIETH SUSANA FLOREZ VELASCO	30	$ 97.119		
		TOTAL		**$ 4.336.066**	**$ 0**	

TOTAL DE DESCUENTO	**$ 4.336.066**

NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA
Coordinadora Administrativa

Proyecto: Dayanna Montenegro/Secretaria Ejecutiva
Grupo Administrativo y Gestión Humana Dayanna A. Montenegro R

19/5/25, 10:41 Pegatina 20253940000034442 - ORFEO

Yopal, 19 de mayo 2025

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Ciudad

Ref. Radicado Factura Electronica N° LAM7263

Cordial saludo

Por medio del presente oficio me permito Radicar:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato/ convenio	Fase en la cual se debe allegar o entregar al ICBF	Documento soporte, o formato o anexo sugerido	Observación
5. Presentar la cuenta de cobro y/o factura electrónica correspondiente de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe o reporte de las actividades realizadas para cada pago.	Los 5 primeros dias hábilies de cada mes	cuenta de cobro y/o factura electrónica correspondiente de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato	Paquete de docuemntos para cobro con soportes con su respectivo oficio remisorio dirigido a la supervisora Nohora Yamile Vargas Fonseca, donde se mencione el numero de contrato, su objeto y el mes que se está cobrando. La cuenta se puede radicar en ventanilla de correspondecia del ICBF o por correo electrónico; de ser por correo se debe enviar como primer destiantario a Martha.GomezC@icbf.gov.co, con el asunto: SOLICITUD RADICACIÓN CUENTA SERVICIO ALMUERZO CONTRATO No. xxxx CIUDAD, con copia a Nohora.Vargas@icbf.gov.co y Fridt.Galindo@icbf.gov.co
6. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.	Mensual en la cuenta de cobro	Planillas pagadas de seguridad social	Del contratista y el prsonal minimo requerido que quedó en el contrato.
8. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	Mensual en la cuenta de cobro	Certificación del contratista firmada	En esta certificacion indica que cumple con el proncipio de buenas practicas, se debe mecionar esta actividad contractual y la normatividad de higiene y salubridad en la preparación y distribución de la alimentación.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento**	**Documento soporte, o formato o anexo sugerido**	**Observación**
1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	Mensual en la cuenta de cobro	Planillas de control de entrega de almuerzos a funcionarios.	Formato planillas lo aporta el ICBF
2. Cumplir con los principios de buenas prácticas de manufactura-MPM según el título II del decreto 3075/1997 y en el título II de la Resolución 2674 de 2013, para la compra, recepción, preparación, elaboración, manipulación y almacenamiento de alimentos	Mensual en la cuenta de cobro	Certificación del contratista firmada	En esta certificacion indica que cumple con el proncipio de buenas practicas, se debe mecionar esta actividad contractual y la normatividad de higiene y salubridad en la preparación y distribución de la alimentación.
4. Notificar al supervisor del contrato cada vez que se presenten cambios del personal presentado inicialmente para la prestación del servicio (faltantes, remplazos temporales y/o permanentes) garantizando que el personal nuevo tenga el perfil requerido para cumplir con las labores asignadas y deberá presentar un reconocimiento médico y el carnet de manipulación de alimentos vigente en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos del personal para la prestación del servicio.	Mensual en la cuenta de cobro	Certificación del contratista firmada y/o Hojas de vida y soportes como estipula la ficha de condiciones tecnicas del personal	Cada mes se certifica SI hubo cambio o NO hubo cambio de personal; de haber cambio de personal Informar a la supervisión y radicar los docuemntos pertinentes.

BIENESTAR FAMILIAR
No. 20253940000034442
Código web: de7ZPHY7eMaiFo0GgKAvkTuvpdM=
Radicador: MARTHA ISABEL GOMEZ CEPEDA Fecha: 2025-05-19 10:40 Folios: 1
Remitente: RESTAURANTE LA MAMONA SAS
Destino: Grupo Administrativo (Casanare)
Asunto: DOCUMENTOS Y FACTURA SERVICIO DE RESTAURANTE MES DE ABRIL 2025
Clasificada

https://orfeo.icbf.gov.co/radicado/imprimirPegatina/20253940000034442

CERTIFICACION BUENAS PRACTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL

Yo, **ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL**, domiciliado en Yopal – Casanare, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.430.883, expedida en Yopal, en mi condición de representante legal de **LA MAMONA S.A.S. BIC**, con NIT. 900285582-2, debidamente suscrito a Cámara de Comercio de Yopal, que en adelante se denominará el proponente, declaro el compromiso de cumplimiento durante el contrato que se cumplirán las disposiciones legales y reglamentarias referente a Higiene y Salubridad en la preparación y distribución de la alimentación.

En constancia se firma el mismo en la ciudad de Yopal, Casanare a los Quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

El proponente:



_____

Nombre del proponente	LA MAMONA S.A.S BIC
NIT:	900.285.582-2
Nombre del representante legal:	ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
C. C. No.	9.430.883 de Yopal
Dirección de correo:	Calle 11 N° 18-44
Teléfono:	608-6333899 – 3142896644 - 3208996713
Correo electrónico:	asaderolamamona@gmail.com
Ciudad:	Yopal - Casanare

CERTIFICACION

PRINCIPIOS DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA-MPM

Yo **ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL** identificado con cedula de ciudadanía No. 9.430.883 de Yopal Casanare, en calidad de Representante Legal de la empresa, **LA MAMONA SAS** con NIT 900.285.582-2; certifico que, se cumple con las buenas prácticas de manufactura, en relación con los principios de buenas prácticas de manufactura-MPM según el título 11 del decreto 3075/1997 y en el título 11 de la Resolución 267 4 de 2013, para la compra, recepción, preparación, elaboración, manipulación y almacenamiento de alimentos.

Dada en Yopal, Casanare, a los Cinco (05) días, del mes de Mayo de 2025

Alejandro A. Vargas

_____

CC 9.430.883
R/L ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
LA MAMONA S.A.S BIC
NIT: 900285582-2
DIRECCIÓN: CALLE 11 No 18-44
CIUDAD: YOPAL – CASANARE
TELÉFONO: (608) 6333899
CELULAR: 3142896644-3208996713
CORREO ELECTRÓNICO: asaderolamamona@gmail.com

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO CICLO DE MENÚ

Programa o Proyecto:
Sub-Proyecto:
Nombre EAS:
Unidad de Servicio: **RESTAURANTE LA MAMONA**

GRUPO ÉTNICO :

Indígena ____ **(étnia _____)**

Afro _____ Raizal ____
Rrom _____

Sin pertenencia Étnica _____

GRUPO DE EDAD:

SEMANA No. 1							
COMPONENTE	**DÍA 1**	**DÍA 2**	**DÍA 3**	**DÍA 4**	**DÍA 5**	**DÍA 6**	**DÍA 7**
ALMUERZO							
SOPA O CREMA	SOPA CUCHUCO DE MAIZ	AJIACO	SOPA DE PATACON	X	SOPA DE CUCHUCO DE TRIGO	X	SOPA DE VERDURA
CARNES, HUEVOS	CHULETA VALLUNA CARNE A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*	POLLO SUDADO Ó CERDO A LA PLANCHA	COSTILLITA DE CERDO BBQ o BAGRE EN SALSA O PECHUGA A LA PLANCHA*	CARNE MOLIDA O POLLO TERIYAKI PECHUGA A LA PLANCHA*	TRUCHA A LA PLANCHA CARNE A LA PLANCHA PECHUGA A LA PLANCHA*	PECHUGA EN SALSA DE CHAMPIÑONES O CERDO A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*	SOBREBARRIGA EN SALSA CRIOLLA O PECHUGA A LA PLANCHA
LEGUMINOSAS	LENTEJA GUISADA	X	X	FRIJOLADA - BANDEJA PAISA	X	CAZUELA DE ARVEJA VERDE SECA	X
CEREAL	ARROZ AJONJOLI O ARROZ BLANCO	MACARRON CON QUESO Y TOMATE O ARROZ CON ZANAHORIA O ARROZ BLANCO	ARROZ CON ARVEJA VERDE O ARROZ BLANCO	ARROZ CON CABELLO DE ANGEL O ARROZ BLANCO	ARROZ CON ESPINACA O ARROZ CON POLLO Y VERDURAS	ARROZ COCA-COLA O ARROZ BLANCO	ARROZ CON PIMENTON O ARROZ BLANCO
TUBERCULO/PLATANO/DE RIVADO CEREAL	PAPA COMUN COCIDA CON SAL	X	PLATANO MADURO ASADO	X	PAPA CRIOLLA AL VAPOR	CUBIO SUDADO	X
HORTALIZA-VERDURAS	ENSALDA DE REMOLACHA-ZANAHORIA, CEBOLLA TOMATE ADEREZO DE MAYONEZA	VERDURAS FRIAS (ARVEJA, BERENJENA, ZANAHORIA) Y ENSALADA DE TOMATE, AGUACATE Y LECHUGA VINAGRETA CLASICA	BROCOLI CON HUEVO Y ENSALADA DE TOMATE, LECHUGA, CEBOLLA, ADEREZO DE LIMON	ENSALDA DE REPOLLO, ZANAHORIA, CEBOLLA, TOMATE Y/O CALABAZA GUISADA, ADEREZO DE NARANJA	TORTA DE ACELGA Y ENSALDA DE PEPINO COHOMBRO, CEBOLLA, LECHUGA, ADEREZO DE MOSTAZA	ENSALADA DE MANZANA, REPOLLO, ZANAHORIA Y PEPINO COHOMBRO ADEREZO DE CILANTRO	ENSALADA DE TOMATE, LECHUGA, CEBOLLA, ZANAHORIA Y ACELGA GUISADAS, ADEREZO DE LIMON
FRUTA EN JUGO	MORA	FRESA	LULO	MANGO	MARACUYA	GUAYABA	PIÑA
FRUTA ENTERA	PERA MANZANA	BANANO KIWI	MANGO PAPAYA	MANZANA MELON	MANDARINA PIÑA	PERA BANANO	MELON PAPAYA
AZUCARES (POSTRES)	ARROZ CON LECHE	LECHE ASADA	GELATINA	MUGS DE MARACUYA	BOCADILLO CON QUESO	CUAJADA CON DULCE DE MORA	CHOCORRAMITO

Fernanda Tumav Dedios
Nutricionista Dietista ICBF
T.P 1.115.866.189
Yarithza Fernanda Tumav Dedios

CAROLINA NIETO A.
Carolina Nieto A
Administración
LA MAMONA SAS

YAMILE VARGAS FONSECA.
Nohora Yamile Vargas Fonseca
Supervisora contrato

Fecha de aprobación: 21-05-2025

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

Programa o Proyecto:
Sub-Proyecto:
Nombre EAS:
Unidad de Servicio: **RESTAURANTE LA MAMONA**

GRUPO ÉTNICO : **Indígena ____ (étnia _____)** **Afro ____** **Raizal ___** **Rrom** **Sin pertenencia Étnica _____**

GRUPO DE EDAD:

SEMANA No. 2							
COMPONENTE	**DÍA 8**	**DÍA 9**	**DÍA 10**	**DÍA 11**	**DÍA 12**	**DÍA 13**	**DÍA 14**
ALMUERZO							
SOPA O CREMA	SOPA CUCHUCO DE MAIZ	CREMA DE CEBOLLA	SOPA DE PATACON	X	SOPA DE CUCHUCO DE TRIGO	AJIACO	CREMA DE AHUYAMA
CARNES, HUEVOS	SUDADO DE POLLO CARNE A LA PLANCHA/ O PECHUGA A LA PLANCHA*	PECHUGA RELLENA/ CARNE DE CERDO EN SALSA MARACUYA O PECHUGA A LA PLANCHA*	CHURRASQUITO DE CARNE DE RES O PECHUGA A LA PLANCHA	POLLO TERITAKI O CERDO A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*	ESTOFADO DE RES CON VERDURAS O CERDO A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*	POLLO EN SALSA CRIOLLA O CERDO A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*	MOJARRA FRITA O CARNE A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*
LEGUMINOSAS	X	FRIJOL BLANCO GUISADO	X	SOPA DE LENTEJAS	X	ARVEJA VERDE	X
CEREAL	ARROZ AJONJOLI O ARROZ BLANCO	ARROZ CON ZANAHORIA O ARROZ BLANCO	ARROZ CON ALMENDRAS O ARROZ BLANCO	ARROZ BLANCO O ARROZ CON CABELLO DE ANGEL	ARROZ CON ESPINACA O ARROZ BLANCO	ARROZ COCA-COLA O ARROZ BLANCO	ARROZ CON PIMENTON O ARROZ BLANCO
TUBERCULO/PLATANO/DERIVADO CEREAL	DEDITOS DE YUCA	x	PURE DE PAPA COMUN	CHIP DE PLATANO	x	YUCA EN SALSA CRIOLLA	x
HORTALIZA-VERDURAS	ESPINACA GUISADA CON HUEVO Y ENSALDA LECHUGA, TOMATE, CEBOLLA, ADEREZO CLASICO	ENSALADA DE AGUACATE, LECHUGA, TOMATE, ADEREZO DE NARANJA	COLIFLOR SALTEADO Y ENSALADA DE CALABACIN, TOMATE, LECHUGA, CEBOLLA, ADEREZO DE MOSTAZA	ENSALADA DE PIÑA, MANZANA, UVAS PASAS, ZANAHORIA, ADEREZO DE MANZANA	CROQUETA DE BERENJENA Y ENSALADA DE PEPINO COHOMBRO, CEBOLLA, LECHUGA, ADEREZO DE CILANTRO	ENSALADA DE MANZANA, REPOLLO, ZANAHORIA, ADEREZO NARANAJA	VERDURA SALTEADA (PIMENTON, SUKINI, ZAHAHORIA) Y ENSALADA DE TOMATE, LECHUGA, CEBOLLA, ADEREZO LIMON
FRUTA EN JUGO	TOMATE	FRESA	GUAYABA	PIÑA	GUANABANA	GUAYABA	MORA
FRUTA ENTERA	PERA MANZANA	BANANO KIWI	MANGO PAPAYA	MANZANA MELON	MANDARINA PIÑA	PERA BANANO	MELON PAPAYA
AZUCARES (POSTRES)	MUGS DE FRESA	GELATINA MOSAICO	MINIGALA	CHOCOLATINA	BOCADILLO CON QUESO	TARTA DE LIMON	TORTA DE CHOCOLATE

Fernanda Tumay Dedios

Nutricionista Dietista ICBF
T.P 1.115.866.189
Yarithza Fernanda Tumay Dedios

CAROLINA NIETO A.

Carolina Nieto A
Administración
LA MAMONA SAS

YAMILE VARGAS FONSECA.

Nohora Yamile Vargas Fonseca
Supervisora contrato

Fecha de aprobación: 21-05-2025

Programa o Proyecto:
Sub-Proyecto:
Nombre EAS:
Unidad de Servicio: **RESTAURANTE LA MAMONA**

GRUPO ÉTNICO : **Indígena ____ (étnia _____)** **Afro ____** **Raizal ___** **Rrom** **Sin pertenencia Étnica _____**

GRUPO DE EDAD:

SEMANA No. 3							
COMPONENTE	**DÍA 15**	**DÍA 16**	**DÍA 17**	**DÍA 18**	**DÍA 19**	**DÍA 20**	**DÍA 21**
ALMUERZO							
SOPA O CREMA	SOPA DE CUCHUCO DE CEBADA PERLADA	X	CREMA DE PATACON	SOPA DE VERDURAS CON PASTA	SOPA DE CUCHUCO DE TRIGO	CONSOME DE SANCOCHO	CREMA DE ESPINACAS
CARNES, HUEVOS	CERDO A LA PLANCHA O CARNE A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*	HIGADO EN CEBOLLADO O PECHUGA EN SALSA DE NARANJA O PECHUGA A LA PLANCHA*	PECHUGA GRATINADA O TRUCHA A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*	CARNE MOLIDA O CERDO AL HORNO O PECHUGA A LA PLANCHA*	CACHAMA SUDADA O CARNE ASADA O PECHUGA A LA PLANCHA*	GALLINA EN SALSA CRIOLLA Ó PECHUGA A LA PLANCHA Ó CARNE A LA PLANCHA	COSTILLITA DE CERDO BBQ O CARNE A LA PLANCHA O PECHUGA A LA PLANCHA*
LEGUMINOSAS	FRIJOL BLANCO GUISADO	CAZUELA DE GARBANZO	X	LENTEJA RANCHERA	X	X	X
CEREAL	ARROZ CON ESPINACA O ARROZ BLANCO	ARROZ CON ZANAHORIA O ARROZ BLANCO	RISOTO DE CALABACIN Y PUERRO O ARROZ BLANCO	ARROZ CON CABELLO DE ANGEL O ARROZ BLANCO	ARROZ CON ESPINACA O ARROZ ATOLLADO	ARROZ CON PIMENTON O ARROZ BLANCO	ARROZ CON PEREJIL O ARROZ BLANCO
TUBERCULO/PLATANO/ DERIVADO CEREAL	CANASTILLA DE PLATANO	PAPA COMUN FRANCESA	X	PAPA CRIOLLA AL VAPOR	X	TAJADA DE PLATANO MADURO FRITA	DEDITOS DE YUCA
HORTALIZA-VERDURAS	ENSALADA DE PIÑA, REPOLLO, ARVEJA VERDE, CEBOLLA CABEZONA, JAMON, PECHUGA DE POLLO, ADEREZO MOSTAZA	ENSALDA DE TOMATE, LECHUGA, CEBOLLA, ADEREZO NARANJA	AHUYAMA CON ARVEJA Y ENSALDA REPOLLO, ZANAHORIA, MANZANA, ADEREZO LIMON	ENSALADA DE REPOLLO, ZANAHORIA, MAIZ TIERNO, AGUACATE, ADEREZO MOZTAZA	ACELGAS CON HUEVO Y ENSALDA DE PEPINO COHOMBRO, CEBOLLA, LECHUGA, ADERZO MANZANA	ENSALDA DE MANZANA, REPOLLO, ZANAHORIA Y BERENJENA A LA PARMESANA,ADEREZO CILANTRO	COLIFLOR SALTEADO Y ENSALADA DE TOMATE, LECHUGA, CEBOLLA, ADEREZO DE NARANJA
FRUTA EN JUGO	LULO	FRESA	GUAYABA	MANGO	MARACUYA	MELON	PIÑA
FRUTA ENTERA	PERA MANZANA	BANANO KIWI	MANGO PAPAYA	MANZANA MELON	MANDARINA PIÑA	PERA BANANO	MELON PAPAYA
AZUCARES (POSTRES)	ARROZ CON LECHE	MUGS DE MORA	CHEESECAKE DE MARACUYA	TARTA DE GALLETA Y CHOCOLATE	SORBETE DE MANGO Y NARANJA	TARTA DE LIMON	MOUSSE DE MELOCOTON

Fernanda Tumay Dedios
Nutricionista Dietista ICBF
T.P 1.115.866.189
Yarithza Fernanda Tumay Dedios

CAROLINA NIETO A.
Carolina Nieto A
Administración
LA MAMONA SAS

YAMILE VARGAS FONSECA
Nohora Yamile Vargas Fonseca
Supervisora contrato

Fecha de aprobación: 21-05-2025

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

CERTIFICACION

CERTIFICACIÓN CAMBIO DE PERSONAL

LA MAMONA SAS con NIT 900.285.582-2; certifico que, no se han presentado cambios de personal, ni tampoco ausencias de manipulador de alimentos para la prestación del servicio durante el mes de abril 2025.

Dada en Yopal, Casanare, a los cinco (05) días, del mes de Mayo de 2025

Alejandro A. Vargas

_____

CC 9.430.883
R/L ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
LA MAMONA S.A.S BIC
NIT: 900285582-2
DIRECCIÓN: CALLE 11 No 18-44
CIUDAD: YOPAL – CASANARE
TELÉFONO: (608) 6333899
CELULAR: 3142896644-3208996713
CORREO ELECTRÓNICO: asaderolamamona@gmail.com

CRUZ ROJA COLOMBIANA

Cruz Roja Colombiana

F CR IPS 021
Versión 03

Cod. Seguridad
67827

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN PERIODICO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	13/08/2024
Nombre	ACHAGUA PIRABAN ALVARO EDILBERTO
Documento	1118574545
Empresa	LA MAMONA S.A.S
Cargo	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría	X	**Optometría**		**Glicemia**		**Koh**		**Coprológico**		**HCG**		**ECG**	
Audiometría		**Cuadro Hemático**	X	**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**			
Visiometría		**Perfil lipídico**		**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**			
Transaminasas		**Bun**		**Creatinina**		**Abuso de drogas**		**Alcohol en saliva**		**Ex. psicosensometrico**			

Otros examenes

CONCEPTO

PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Pausas activas X Protección UV		X Incluir PVE Ergonomico	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura X Dieta hipograsa, hiploglucida, baja en harinas y sal	

Otras recomendaciones PROTECCION OCULAR UV.

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo López Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M 85800/07

ACHAGUA PIRABAN ALVARO EDILBERTO
TRABAJADOR

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

CRUZ ROJA COLOMBIANA

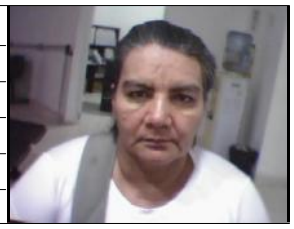
Cruz Roja Colombiana

F CR IPS 021
Versión 03

Cod. Seguridad
67824

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN PERIODICO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	13/08/2024
Nombre	VELA LEGUIZAMON BLANCA AYDE
Documento	47430229
Empresa	LA MAMONA S.A.S
Cargo	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría	X	**Optometría**		**Glicemia**		**Koh**		**Coprológico**		**HCG**		**ECG**	
Audiometría		**Cuadro Hemático**	X	**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**			
Visiometría		**Perfil lipídico**		**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**			
Transaminasas		**Bun**		**Creatinina**		**Abuso de drogas**		**Alcohol en saliva**		**Ex. psicosensometrico**			

Otros examenes

CONCEPTO

PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Uso de correción óptica próxima X Pausas activas X Protección UV	X VALORACIÓN EPS X Consulta Externa X Continuar Tratamiento Formulado	X Incluir PVE Visual X Incluir PVE Ergonomico X Incluir PVE Cardiovascular	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura X Dieta hipograsa, hiploglucida, baja en harinas y sal	X Trabajos en espacios confinados

Otras recomendaciones VALORACION POR MEDICINA INTERNA Y NUTRICION, CONTINUAR CONTROL Y TRATAMIENTO POR EPS, CONTROL POR OPTOMETRIA, PROTECCION OCULAR UV.

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo López Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M 85800/07

VELA LEGUIZAMON BLANCA AYDE
TRABAJADOR

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

CRUZ ROJA COLOMBIANA

Cruz Roja Colombiana

F CR IPS 021
Versión 03

Cod. Seguridad
67783

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN PERIODICO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	12/08/2024
Nombre	GARCES CACHAY MILTON
Documento	1118533552
Empresa	LA MAMONA S.A.S
Cargo	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría		**Optometría**		**Glicemia**		**Koh**		**Coprológico**		**HCG**		**ECG**			
Audiometría		**Cuadro Hemático**	X	**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**					
Visiometría		**Perfil lipídico**		**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**					
Transaminasas		**Bun**		**Creatinina**		**Abuso de drogas**		**Alcohol en saliva**		**Ex. psicosensometrico**					

Otros examenes

CONCEPTO

PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Pausas activas X Protección UV		X Incluir PVE Ergonomico	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura	

Otras recomendaciones PROTECCION OCULAR UV.

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo López Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M 85800/07

GARCES CACHAY MILTON
TRABAJADOR

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

CRUZ ROJA COLOMBIANA

Cruz Roja Colombiana

F CR IPS 021
Versión 03

Cod. Seguridad
67870

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN PERIODICO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	14/08/2024
Nombre	ROSAS WILLIAM
Documento	1118542882
Empresa	LA MAMONA S.A.S
Cargo	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría	X	**Optometría**		**Glicemia**		**Koh**		**Coprológico**		**HCG**		**ECG**	
Audiometría		**Cuadro Hemático**	X	**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**			
Visiometría		**Perfil lipídico**		**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**			
Transaminasas		**Bun**		**Creatinina**		**Abuso de drogas**		**Alcohol en saliva**		**Ex. psicosensometrico**			

Otros examenes

CONCEPTO

PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Uso de correción óptica permanente X Pausas activas X Protección UV	X VALORACIÓN EPS X Consulta Externa	X Incluir PVE Visual X Incluir PVE Ergonomico	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura	

Otras recomendaciones CONTROL POR OPTOMETRIA, PROTECCION OCULAR UV.

William Rosas

ROSAS WILLIAM
TRABAJADOR

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo López Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M 85800/07

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

CRUZ ROJA COLOMBIANA

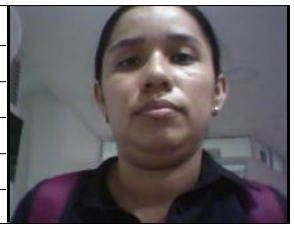
Cruz Roja Colombiana

F CR IPS 021
Versión 03

Cod. Seguridad
69977

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN PERIODICO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	01/11/2024
Nombre	GUTIERREZ CASTRO YISENIA MARBEL
Documento	1052379406
Empresa	LA MAMONA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
Cargo	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría		**Optometría**		**Glicemia**		**Koh**		**Coprológico**		**HCG**		**ECG**			
Audiometría		**Cuadro Hemático**	X	**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**					
Visiometría		**Perfil lipídico**		**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**					
Transaminasas		**Bun**		**Creatinina**		**Abuso de drogas**		**Alcohol en saliva**		**Ex. psicosensometrico**					

Otros examenes

CONCEPTO

PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR

OBSERVACIONES

RESTRICCION: "PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS"

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Pausas activas X Protección UV	X VALORACIÓN EPS X Consulta Externa X Consulta Especializada	X Incluir PVE Ergonomico	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura	

Otras recomendaciones VALORACION POR MEDICINA GENERAL, CONTROL POR ORTOPEDIA, TERAPIA FISICA, PROTECCION OCULAR UV.

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo López Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M 85800/07

GUTIERREZ CASTRO YISENIA MARBEL
TRABAJADOR

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

BIENESTAR FAMILIAR

RESTAURANTE LA MAMONA - CONTRATO No. 85001352025
SERVICIO RESTAURANTE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL - ABRIL 2025

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL - 2025			
		MARTES 01/04/2025	MIERCOLES 02/04/2025	JUEVES 03/04/2025	VIERNES 04/04/2025
1	ALEYDA GUTIERREZ GARCIA				
2	ALYZZADIELA BALLESTEROS RAMOS				
3	ANA PATRICIA RAMOS PARADA				
4	ANGIE NATALY OROZCO SIABATTO				
5	CAMILO ERNESTO HERNANDEZ GALVIS				
6	CARLOS HUMBERTO OTALORA MACHUCA				
7	CLAUDIA YURLADI GRANADOS JIMENEZ				
8	DANNY ALBEIRO DAZA SALDAÑA				
9	DIANA CAROLINA CEPEDA HERNANDEZ				
10	DIEGO ALBEIRO AGUILAR ACEVEDO				
11	ERIKA LILIBETH DIAZ PARRA				
12	GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ				
13	HECTOR ISAURO BACA MARTINEZ				
48	HERLI LUCERO RIVERA GOMEZ				
14	HERSHEY FABIOLA SANDOVAL BAEZ				
15	JHEYMY LILIAM DAZA RAMIREZ				
16	JHON ALBEIRO MOZUCA RAMIREZ				
17	JHON ALEXANDER DELGADO DELGADO				
18	JULIETH SUSANA FLOREZ VELASCO				

Powered by CamScanner

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL - 2025			
		MARTES 01/04/2025	MIERCOLES 02/04/2025	JUEVES 03/04/2025	VIERNES 04/04/2025
19	LAURA DEL PILAR HERNANDEZ ESPINOSA				
20	LISBETH COSUELO ALVARADO MUÑOZ				
21	LUZ DENY BRIÑEZ PEREZ				
22	LYDA JANETH SOTELO GARCIA				
23	MAIRA ALEJANDRA PINTO ARANDA	Alejandra Pinto	Alejandra Pinto	Alejandra Pinto	Alejandra Pinto
25	MARGARETH ORTIZ RUBIO				
26	MARIA ALEXANDRA ZORRO CORREDOR				
24	MARIA CRISTINA UMAÑA MONJE				
27	MARITZA CACHAY LÓPEZ			Maritza lopez	Marita lopez
28	MAYERLID TATIANA BUSTOS ORIGUA	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos.
29	NATALIA FERNANDA RAMIREZ ZAMUDIO				
30	NATALIE ROJAS ORTIZ				
31	NIDYA JAZMIN ANDRADE FORERO				
32	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA				
33	OLGA LUCIA PEREZ MARIÑO	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES
34	ORLANDO DE JESUS MEDINA LOPEZ				
35	SANDRA MILENA GONZALEZ CARDENAS				
36	SANDRA PAOLA CORREDOR SALAMANCA				
37	SANDRA YOHANA DIAZ DIAZ				
38	SANDY NATHALIA ORTEGA PIMIENTO				
39	SARA LILIANA FORERO SUAREZ				

Powered by CamScanner

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL - 2025			
		MARTES 01/04/2025	MIERCOLES 02/04/2025	JUEVES 03/04/2025	VIERNES 04/04/2025
40	SERGIO ANDRES SOTO CRUZ				
41	SONIA OFELIA PARDO ORTEGON				
42	TOMAS EDUARDO BECERRA ORTIZ				
43	WILLIAM IRENARCO BENAVIDES MARTINEZ	William B	William B	William B.	William B
44	YEIMI ALEJANDRA FLOREZ HERMANDEZ				
45	YENNY ANDREA GALINDO TORRES				
46	YENNY ROCIO VASQUEZ TOVAR	Yenny V	Yenny V.	Yenny V.	Yenny V
SUBTOTAL	46	45	45	45	45

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

RESTAURANTE LA MAMONA - CONTRATO No. 85001352025

SERVICIO RESTAURANTE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL -ABRIL 2025

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025				
		LUNES 7/04/2025	MARTES 8/04/2025	MIERCOLES 9/04/2025	JUEVES 10/04/2025	VIERNES 11/04/2025
1	ALEYDA GUTIERREZ GARCIA					
2	ALYZZADIELA BALLESTEROS RAMOS					
3	ANA PATRICIA RAMOS PARADA					
4	ANGIE NATALY OROZCO SIABATTO					
5	CAMILO ERNESTO HERNANDEZ GALVIS					
6	CARLOS HUMBERTO OTALORA MACHUCA					
7	CLAUDIA YURLADI GRANADOS JIMENEZ					
8	DANNY ALBEIRO DAZA SALDAÑA					
9	DIANA CAROLINA CEPEDA HERNANDEZ					
10	DIEGO ALBEIRO AGUILAR ACEVEDO					
11	ERIKA LILIBETH DIAZ PARRA					
12	GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ					
13	HECTOR ISAURO BACA MARTINEZ					
14	HERLI LUCERO RIVERA GOMEZ					
15	HERSHEY FABIOLA SANDOVAL BAEZ					
16	JHEYMY LILIAM DAZA RAMIREZ					

Powered by CamScanner

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025				
		LUNES 7/04/2025	MARTES 8/04/2025	MIERCOLES 9/04/2025	JUEVES 10/04/2025	VIERNES 11/04/2025
17	JHON ALBEIRO MOZUCA RAMIREZ					
18	JHON ALEXANDER DELGADO DELGADO					
19	JULIETH SUSANA FLOREZ VELASCO					
20	LAURA DEL PILAR HERNANDEZ ESPINOSA					
21	LISBETH COSUELO ALVARADO MUÑOZ					
22	LUZ DENY BRIÑEZ PEREZ					
23	LYDA JANETH SOTELO GARCIA					
24	MAIRA ALEJANDRA PINTO ARANDA					
25	MARGARETH ORTIZ RUBIO					
26	MARIA ALEXANDRA ZORRO CORREDOR					
27	MARIA CRISTINA UMAÑA MONJE					
28	MARITZA CACHAY LÓPEZ					
29	MAYERLID TATIANA BUSTOS ORIGUA					
30	NATALIA FERNANDA RAMIREZ ZAMUDIO					
31	NATALIE ROJAS ORTIZ					
32	NIDYA JAZMIN ANDRADE FORERO					
33	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA					
34	OLGA LUCIA PEREZ MARIÑO	VACACIONES				

Powered by CamScanner

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025				
		LUNES 7/04/2025	MARTES 8/04/2025	MIERCOLES 9/04/2025	JUEVES 10/04/2025	VIERNES 11/04/2025
35	ORLANDO DE JESUS MEDINA LOPEZ					
36	SANDRA MILENA GONZALEZ CARDENAS					
37	SANDRA PAOLA CORREDOR SALAMANCA					
38	SANDRA YOHANA DIAZ DIAZ					
39	SANDY NATHALIA ORTEGA PIMIENTO					
40	SARA LILIANA FORERO SUAREZ					
41	SERGIO ANDRES SOTO CRUZ					
42	SONIA OFELIA PARDO ORTEGON					
43	TOMAS EDUARDO BECERRA ORTIZ					
44	WILLIAM IRENARCO BENAVIDES MARTINEZ					
45	YEIMI ALEJANDRA FLOREZ HERMANDEZ					
46	YENNY ANDREA GALINDO TORRES					
47	YENNY ROCIO VASQUEZ TOVAR					
SUBTOTAL 47		46	47	47	47	47

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

RESTAURANTE LA MAMONA - CONTRATO No. 85001352025

SERVICIO RESTAURANTE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL - ABRIL 2025

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025				
		LUNES 14/04/2025	MARTES 15/04/2025	MIERCOLES 16/04/2025	JUEVES 17/04/2025	VIERNES 18/04/2025
1	ALEYDA GUTIERREZ GARCIA				FESTIVO	FESTIVO
2	ALYZZADIELA BALLESTEROS RAMOS				FESTIVO	FESTIVO
3	ANA PATRICIA RAMOS PARADA				FESTIVO	FESTIVO
4	ANGIE NATALY OROZCO SIABATTO				FESTIVO	FESTIVO
5	CAMILO ERNESTO HERNANDEZ GALVIS				FESTIVO	FESTIVO
6	CARLOS HUMBERTO OTALORA MACHUCA				FESTIVO	FESTIVO
7	CLAUDIA YURLADI GRANADOS JIMENEZ				FESTIVO	FESTIVO
8	DANNY ALBEIRO DAZA SALDAÑA				FESTIVO	FESTIVO
9	DIANA CAROLINA CEPEDA HERNANDEZ				FESTIVO	FESTIVO
10	DIEGO ALBEIRO AGUILAR ACEVEDO				FESTIVO	FESTIVO
11	ERIKA LILIBETH DIAZ PARRA	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	FESTIVO	FESTIVO
12	GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ				FESTIVO	FESTIVO
13	HECTOR ISAURO BACA MARTINEZ				FESTIVO	FESTIVO
14	HERLI LUCERO RIVERA GOMEZ				FESTIVO	FESTIVO
15	HERSHEY FABIOLA SANDOVAL BAEZ				FESTIVO	FESTIVO
16	JHEYMY LILIAM DAZA RAMIREZ				FESTIVO	FESTIVO

Powered by CamScanner

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025				
		LUNES 14/04/2025	MARTES 15/04/2025	MIERCOLES 16/04/2025	JUEVES 17/04/2025	VIERNES 18/04/2025
17	JHON ALBEIRO MOZUCA RAMIREZ				FESTIVO	FESTIVO
18	JHON ALEXANDER DELGADO DELGADO				FESTIVO	FESTIVO
19	JULIETH SUSANA FLOREZ VELASCO				FESTIVO	FESTIVO
20	LAURA DEL PILAR HERNANDEZ ESPINOSA				FESTIVO	FESTIVO
21	LISBETH COSUELO ALVARADO MUÑOZ				FESTIVO	FESTIVO
22	LUZ DENY BRIÑEZ PEREZ				FESTIVO	FESTIVO
23	LYDA JANETH SOTELO GARCIA				FESTIVO	FESTIVO
24	MAIRA ALEJANDRA PINTO ARANDA				FESTIVO	FESTIVO
25	MARGARETH ORTIZ RUBIO				FESTIVO	FESTIVO
26	MARIA ALEXANDRA ZORRO CORREDOR				FESTIVO	FESTIVO
27	MARIA CRISTINA UMAÑA MONJE				FESTIVO	FESTIVO
28	MARITZA CACHAY LÓPEZ				FESTIVO	FESTIVO
29	MAYERLID TATIANA BUSTOS ORIGUA				FESTIVO	FESTIVO
30	NATALIA FERNANDA RAMIREZ ZAMUDIO				FESTIVO	FESTIVO
31	NATALIE ROJAS ORTIZ				FESTIVO	FESTIVO
32	NIDYA JAZMIN ANDRADE FORERO				FESTIVO	FESTIVO
33	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA				FESTIVO	FESTIVO

Powered by CamScanner

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025				
		LUNES 14/04/2025	MARTES 15/04/2025	MIERCOLES 16/04/2025	JUEVES 17/04/2025	VIERNES 18/04/2025
34	OLGA LUCIA PEREZ MARIÑO				FESTIVO	FESTIVO
35	ORLANDO DE JESUS MEDINA LOPEZ				FESTIVO	FESTIVO
36	SANDRA MILENA GONZALEZ CARDENAS				FESTIVO	FESTIVO
37	SANDRA PAOLA CORREDOR SALAMANCA				FESTIVO	FESTIVO
38	SANDRA YOHANA DIAZ DIAZ				FESTIVO	FESTIVO
39	SANDY NATHALIA ORTEGA PIMIENTO				FESTIVO	FESTIVO
40	SARA LILIANA FORERO SUAREZ				FESTIVO	FESTIVO
41	SERGIO ANDRES SOTO CRUZ				FESTIVO	FESTIVO
42	SONIA OFELIA PARDO ORTEGON				FESTIVO	FESTIVO
43	TOMAS EDUARDO BECERRA ORTIZ				FESTIVO	FESTIVO
44	WILLIAM IRENARCO BENAVIDES MARTINEZ				FESTIVO	FESTIVO
45	YEIMI ALEJANDRA FLOREZ HERMANDEZ				FESTIVO	FESTIVO
46	YENNY ANDREA GALINDO TORRES				FESTIVO	FESTIVO
47	YENNY ROCIO VASQUEZ TOVAR				FESTIVO	FESTIVO
	SUBTOTAL 47	46	46	46		

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

RESTAURANTE LA MAMONA - CONTRATO No. 85001352025
SERVICIO RESTAURANTE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL - ABRIL 2025

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025				
		LUNES 21/04/2025	MARTES 22/04/2025	MIERCOLES 23/04/2025	JUEVES 24/04/2025	VIERNES 25/04/2025
1	ALEYDA GUTIERREZ GARCIA					
2	ALYZZADIELA BALLESTEROS RAMOS					
3	ANA PATRICIA RAMOS PARADA					
4	ANGIE NATALY OROZCO SIABATTO					
5	CAMILO ERNESTO HERNANDEZ GALVIS					
6	CARLOS HUMBERTO OTALORA MACHUCA					
7	CLAUDIA YURLADI GRANADOS JIMENEZ					
8	DANNY ALBEIRO DAZA SALDAÑA					
9	DIANA CAROLINA CEPEDA HERNANDEZ					
10	DIEGO ALBEIRO AGUILAR ACEVEDO					
11	ERIKA LILIBETH DIAZ PARRA	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES
12	GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ					
13	HECTOR ISAURO BACA MARTINEZ					
14	HERLI LUCERO RIVERA GOMEZ					
15	HERSHEY FABIOLA SANDOVAL BAEZ					
16	JHEYMY LILIAM DAZA RAMIREZ					

Powered by CamScanner

17	JHON ALBEIRO MOZUCA RAMIREZ					
18	JHON ALEXANDER DELGADO DELGADO					
19	JULIETH SUSANA FLOREZ VELASCO					
20	LAURA DEL PILAR HERNANDEZ ESPINOSA					
21	LISBETH COSUELO ALVARADO MUÑOZ					
22	LUZ DENY BRIÑEZ PEREZ					
23	LYDA JANETH SOTELO GARCIA					
24	MAIRA ALEJANDRA PINTO ARANDA	Alejandra Pinto	Alejandra Pinto	Alejandra Pinto	Alejandra Pinto	Alejandra Pinto
25	MARGARETH ORTIZ RUBIO					
26	MARIA ALEXANDRA ZORRO CORREDOR					
27	MARIA CRISTINA UMAÑA MONJE					
28	MARITZA CACHAY LÓPEZ					
29	MAYERLID TATIANA BUSTOS ORIGUA	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos
30	NATALIA FERNANDA RAMIREZ ZAMUDIO					"
31	NATALIE ROJAS ORTIZ					
32	NIDYA JAZMIN ANDRADE FORERO					

Powered by CamScanner

33	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA					
34	OLGA LUCIA PEREZ MARIÑO					
35	ORLANDO DE JESUS MEDINA LOPEZ					
36	SANDRA MILENA GONZALEZ CARDENAS					
37	SANDRA PAOLA CORREDOR SALAMANCA					
38	SANDRA YOHANA DIAZ DIAZ					
39	SANDY NATHALIA ORTEGA PIMIENTO					
40	SARA LILIANA FORERO SUAREZ					
41	SERGIO ANDRES SOTO CRUZ					
42	SONIA OFELIA PARDO ORTEGON					
43	TOMAS EDUARDO BECERRA ORTIZ					
44	WILLIAM IRENARCO BENAVIDES MARTINEZ					
45	YEIMI ALEJANDRA FLOREZ HERMANDEZ					
46	YENNY ANDREA GALINDO TORRES					
47	YENNY ROCIO VASQUEZ TOVAR					
	SUBTOTAL 47	46	46	46	46	45

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

RESTAURANTE LA MAMONA - CONTRATO No. 85001352025
SERVICIO RESTAURANTE REGIONAL Y CENTRO ZONAL YOPAL - ABRIL 2025

No	NOMBRE	ALMUERZOS RECIBIDOS - ABRIL 2025		
		LUNES 28/04/2025	MARTES 29/04/2025	MIERCOLES 30/04/2025
1	ALEYDA GUTIERREZ GARCIA			
2	ALYZZADIELA BALLESTEROS RAMOS			
3	ANA PATRICIA RAMOS PARADA			
4	ANGIE NATALY OROZCO SIABATTO			
5	CAMILO ERNESTO HERNANDEZ GALVIS			
6	CARLOS HUMBERTO OTALORA MACHUCA			
7	CLAUDIA YURLADI GRANADOS JIMENEZ			
8	DANNY ALBEIRO DAZA SALDAÑA			
9	DIANA CAROLINA CEPEDA HERNANDEZ			
10	DIEGO ALBEIRO AGUILAR ACEVEDO			
11	ERIKA LILIBETH DIAZ PARRA	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES
12	GRIMALDO MALAVER BOHORQUEZ			
13	HECTOR ISAURO BACA MARTINEZ			
14	HERLI LUCERO RIVERA GOMEZ			
15	HERSHEY FABIOLA SANDOVAL BAEZ			
16	JHEYMY LILIAM DAZA RAMIREZ			

Powered by CamScanner

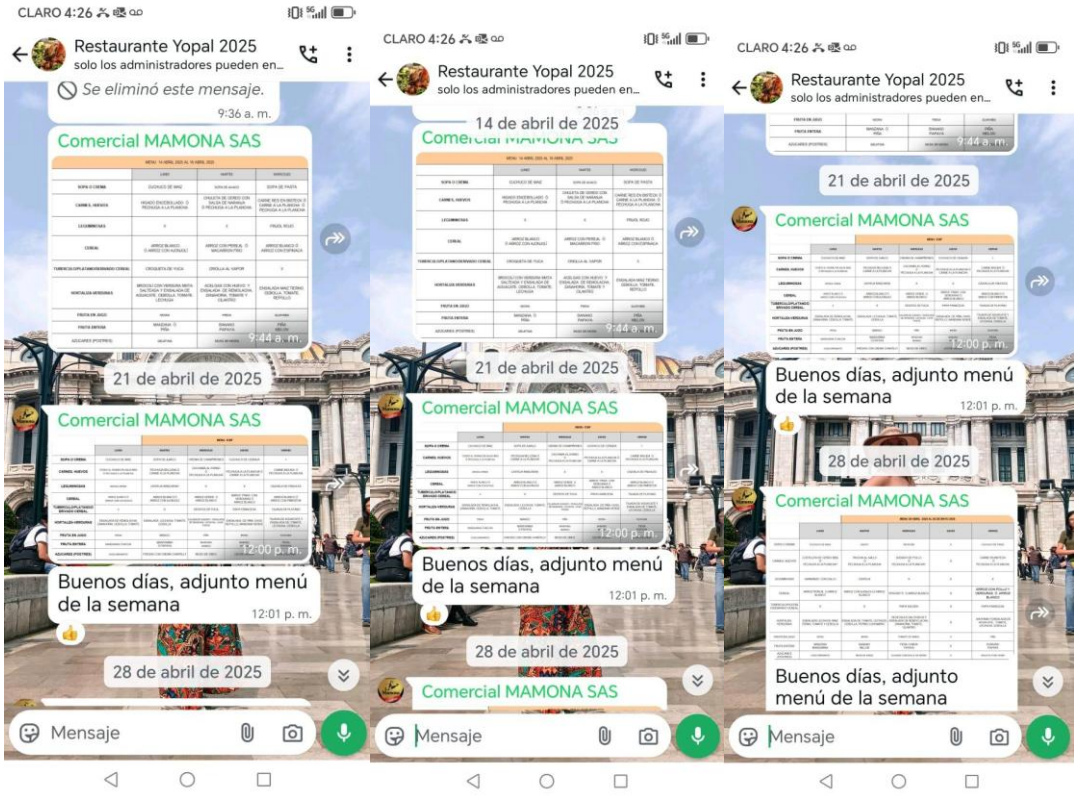
17	JHON ALBEIRO MOZUCA RAMIREZ			
18	JHON ALEXANDER DELGADO DELGADO			
19	JULIETH SUSANA FLOREZ VELASCO			
20	LAURA DEL PILAR HERNANDEZ ESPINOSA			
21	LISBETH COSUELO ALVARADO MUÑOZ			
22	LUZ DENY BRIÑEZ PEREZ			
23	LYDA JANETH SOTELO GARCIA			
24	MAIRA ALEJANDRA PINTO ARANDA	AlejandraPinto	AlejandraPinto	AlejandraPinto
25	MARGARETH ORTIZ RUBIO			
26	MARIA ALEXANDRA ZORRO CORREDOR			
27	MARIA CRISTINA UMAÑA MONJE			
28	MARITZA CACHAY LÓPEZ			
29	MAYERLID TATIANA BUSTOS ORIGUA	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos	Tatiana Bustos.
30	NATALIA FERNANDA RAMIREZ ZAMUDIO			
31	NATALIE ROJAS ORTIZ			
32	NIDYA JAZMIN ANDRADE FORERO			
33	NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA			
34	OLGA LUCIA PEREZ MARIÑO			
35	ORLANDO DE JESUS MEDINA LOPEZ			

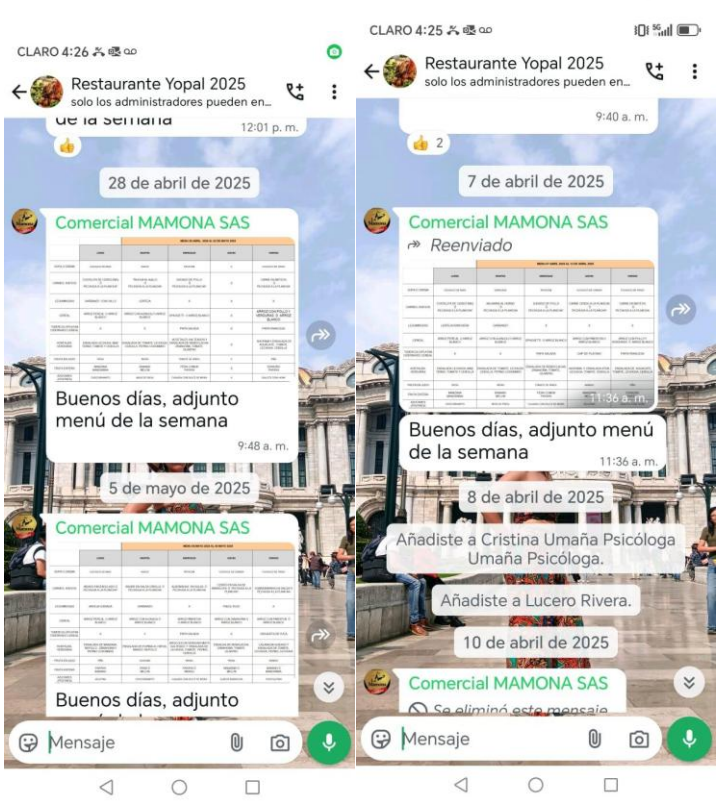
Powered by CamScanner

36	SANDRA MILENA GONZALEZ CARDENAS			
37	SANDRA PAOLA CORREDOR SALAMANCA			
38	SANDRA YOHANA DIAZ DIAZ			
39	SANDY NATHALIA ORTEGA PIMIENTO			
40	SARA LILIANA FORERO SUAREZ			
41	SERGIO ANDRES SOTO CRUZ			
42	SONIA OFELIA PARDO ORTEGON			
43	TOMAS EDUARDO BECERRA ORTIZ			
44	WILLIAM IRENARCO BENAVIDES MARTINEZ			
45	YEIMI ALEJANDRA FLOREZ HERMANDEZ			
46	YENNY ANDREA GALINDO TORRES			
47	YENNY ROCIO VASQUEZ TOVAR			
	SUBTOTAL 47	46	45	45

Powered by CamScanner

PUBLICACIÓN MENÚ ABRIL 2025





CERTIFICACION

CONDICIONES TECNICAS

ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL, identificado con cedula de ciudadanía N° 9.430.883, expedida en Yopal, en mi condición de representante legal de la MAMONA S.A.S BIC, con Nit 900285582-2, debidamente suscrito a Cámara de Comercio de Yopal, certifico que no se han presentado cambio de lugar para prestar el servicio al ICBF a los colaboradores beneficiarios, entre el horario de 12:00 M a 2:00 PM, en la dirección calle 11 N° 18-44 centro Yopal.

Dada en Yopal, Casanare, a los Cinco (05) días, del mes de Mayo de 2025

Alejandro A. Vargas

_____

CC 9.430.883
R/L ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
LA MAMONA S.A.S BIC
NIT: 900285582-2
DIRECCIÓN: CALLE 11 No 18-44
CIUDAD: YOPAL – CASANARE
TELÉFONO: (608) 6342444 FAX: N/A
CORREO ELECTRÓNICO: asaderolamamona@gmail.com

	DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG SST	**CODIGO: DI- SST-14**
		VERSION: 1
	LA MAMONA	**FECHA: 09-01-2022**

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable de la Dirección como cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

La Gerencia de **LA MAMONA S.A.S** designa desde Febrero de 2025 como Representante del SG-SST a Diana Carolina Tangarife Infante con CC.: 1.118.560.820 de Yopal, tendrá como responsabilidad y autoridad de lo siguiente:

a. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en trabajo de la empresa **LA MAMONA S.A.S**

b. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

c. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

d. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

e. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación

Nota: Su responsabilidad puede incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de la empresa **LA MAMONA S.A.S**

Diana Carolina Tangarife Infante
Responsable del SG-SST

ALEJANDRO VARGAS
Gerente General

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

RESOLUCION No. 01001 - 14 AGO 2018

"Por la cual se concede licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo"

900 48

LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE CASANARE (E)
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo primero de la Resolución 04502 del 28 de diciembre de 2.012 del Ministerio de Salud y Protección Social, y

C O N S I D E R A N D O

Que ante la Secretaría Departamental de Salud de Casanare, DIANA CAROLINA TANGARIFE INFANTE identificada con cedula de ciudadanía No. 1.118.560.820 de Yopal (Casanare), ha solicitado Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, adjuntando la documentación exigida por el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de diciembre de 2.012.

Que corresponde a la Secretaría Departamental de Salud de Casanare por delegación del Ministerio de Salud y Protección Social según artículo 1° de la Resolución No: 004502 de 2012, expedir esta clase de licencias.

Que revisado la documentación presentada, esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

En mérito de lo expuesto.

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a: DIANA CAROLINA TANGARIFE INFANTE identificada con cedula de ciudadanía No. 1.118.560.820 de Yopal (Casanare), como PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL, en las áreas de: Investigación de Accidentes de Trabajo, Educación, Capacitación, Higiene Industrial u Ocupacional, Seguridad Industrial, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

PARAGRAFO. Esta licencia es de carácter personal e intransferible y tendrá validez en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 3: El interesado deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia contenida en la Resolución Ministerial 004502 de 2.012.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-0

RESOLUCION No. 01001 14 AGO 2018

"Por la cual se concede licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo"

ARTÍCULO 4: Toda oferta de servicios que el titular de esta licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo ofrezca a instituciones públicas o privadas deberá estar acompañada de esta resolución.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición y apelación por escrito dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, en los términos y condiciones que establece el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 6: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal Casanare a los 14 AGO 2018

CLAUDIA PATRICIA OROZCO PINEDA
Secretaria Departamental de Salud (E)
Resolución 0156 del 26 /07/2018

Reviso: Ceila Elena Gutiérrez Oropeza

Proyecto: Hilda Mery Campos Tolozath21

En ese sentido, la Política de Tratamiento de Datos Personales, dispuso lineamientos y directrices para que, a través de los procedimientos para el suministro e intercambio de información entre otros, se administren, gestionen y suministren los datos personales en garantía de los principios contemplados en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.

Igualmente, de conformidad a Resolución Interna, el ICBF adoptó la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación, además estableció las políticas generales de manejo y los lineamientos frente al uso y manejo de la información y dispuso que es deber de la entidad reducir el riego de robo, fraude, mal uso de las instalaciones y medios, asegurando las confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Que dicha Resolución dispone la necesidad de suscribir el presente compromiso de confidencialidad y no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información de la entidad y la autorización de tratamiento de datos personales. Que se considera información confidencial: a) Aquella que, como conjunto, por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida. b) La que esté protegida de acuerdo con su clasificación. c) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial, y d) Información que de acuerdo con la naturaleza del Instituto se debe mantener en absoluta reserva y aquella que la normativa colombiana catalogue como información reservada y/o confidencial o que no sea considerada información pública del Estado.

Que dado el acuerdo de voluntades que suscribirá el ICBF para el desarrollo de los obligaciones o compromisos, es necesario suministrar información que se encuentra protegida por las normas de protección de datos personales, incluyendo información de niños, niñas y adolescentes para su atención y focalización, así como este levantará información relacionada que permita al ICBF tener un control y hacer seguimiento de estos procesos, por lo que se evidencia la necesidad de suscribir el presente compromiso de confidencialidad y no divulgación de datos con el fin de garantizar la confidencialidad de la información que el ICBF suministre dentro del marco del acuerdo de voluntades, definiendo las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el Responsable.

Que debido a la naturaleza de las actividades que desarrollará la parte receptora con respecto a la parte reveladora que es el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, se hace necesario que se administre, proteja y preserve la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información antes, durante y en la etapa posterior a la ejecución del acuerdo de voluntades a suscribir:

EN CONSECUENCIA:

Yo, ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.430.883 expedida en YOPAL, en adelante denominada **PARTE RECEPTORA**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a su disposición por el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, quien será en adelante denominada la **PARTE REVELADORA**, para el desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades que se

celebrará entre las partes, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

PRIMERO. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y CONFIDENCIAL: La parte receptora como encargada del tratamiento de la información dará aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación del ICBF, las cuales se encuentran publicadas en la página web.

SEGUNDO. PROTECCION DE DATOS PERSONALES: EL ENCARGADO dará aplicación a la Política de Tratamiento de Datos Personales, así como a los procedimientos y formatos del **ICBF**, los cuales se encuentran publicados en la página web.

TERCERO. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: El presente compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, tiene por objeto señalar y especificar las políticas de confidencialidad que debe cumplir **LA PARTE RECEPTORA**, respecto del acceso, consulta, transferencia y uso de la información confidencial que produce y administra **LA PARTE REVELADORA.**

Por lo tanto, quien suscribe el presente documento se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer, circular,compilar,sustraer,ofrecer,vender,intercambiar,captar,interceptar,modificar,recolectar,almacenar,replicar,comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida o entregada por la parte reveladora, inclusive después de finalizada su vinculación contractual o culminado el tratamiento de información realizado en ejercicio de las labores encomendadas, de conformidad con el ***Principio de Confidencialidad*** contenido en el Literal H artículo 4 de la Ley 1581 de 2012

CUARTO. DESTINACIÓN: La información que se obtenga de **LA PARTE REVELADORA** sólo podrá ser utilizada por la **PARTE RECEPTORA** para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato a celebrarse entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF** y la persona natural o jurídica que suscribe el presente documento

QUINTO. OBLIGACIONES: 1.) La Información Confidencial no puede ser utilizada por la parte receptora para fines diferentes al cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades a suscribirse. **2.) LA PARTE RECEPTORA** se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por **LA PARTE REVELADORA. 3.)** Hacer cumplir en nombre propio sobre sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y demás colaboradores, la obligación de no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer, circular, compilar, sustraer, ofrecer,vender,intercambiar,captar,interceptar,modificar,recolectar,almacenar,replicar,comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida o entregada por la PARTE REVELADORA en ejecución del acuerdo de voluntades a celebrarse **4.)** Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir un compromiso de confidencialidad elaborado por LA PARTE RECEPTORA, necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial destinada únicamente al cumplimiento de sus funciones, bajo los mismos términos

autoridades competentes con el fin de que sean adelantadas las actuaciones administrativas, civiles, disciplinarias y penales a las que haya lugar.

DECIMO PRIMERO – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: A. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones de **LA PARTE RECEPTORA, LA PARTE REVELADORA** podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria, en un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del valor del acuerdo de voluntades, a título de pena, la cual se tendrá como estimación y pago anticipado y parcial de los perjuicios causados a la **PARTE REVELADORA** sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar en caso que dicho monto no sea suficiente para resarcir el daño.

DÉCIMO SGUNDO – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que puedan surgir del presente compromiso de confidencialidad, acudirán en principio al mutuo acuerdo y en caso de no llegarse a un acuerdo, acudirán a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

En consecuencia, de lo anterior el presente compromiso se firma a los VEINTISIETE (27) días del mes de FEBRERO de 2025.

Alejandro A. Vargas

ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
C.C.: 9.430.883

PUBLICA

(EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 85001352025)

CERTIFICA

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, EN EL MARCO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. ICBF-CAS-MC-001-2025, CELEBRADO ENTRE LA MAMONA S.A.S.Y EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF, relacionadas a continuación:

Durante la ejecución del contrato se utilizó la información dada por el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** la cual se trató de acuerdo con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación:

✓ ¿La Política de seguridad de la información del ICBF, fue socializada al personal que hace parte del objeto contractual?

SÍ __X___ Evidencia: f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7
No ____ Justificación: _____
No aplica _____

✓ ¿La Política de Tratamiento de Datos Personales del ICBF, fue socializada al personal que hace parte del objeto contractual?

SÍ _____ Evidencia: _____
No ____ Justificación: _____
No aplica ___X___

✓ ¿Se generan periódicamente copias de seguridad de la información digital en la EAS?

SÍ _____ Evidencia: _____
No ____ Justificación: _____
No aplica ____X__

✓ ¿Se tiene una cuenta de usuario por cada empleado que requiere acceso a los aplicativos institucionales dispuestos por el ICBF?

SÍ _____ Evidencia: _____
No ____ Justificación: _____
No aplica ___X___

✓ ¿Se utilizan controles para el acceso a la información (por ejemplo, contraseñas) contenida o almacenada en medios extraíbles (USB, discos duros externos, entre otros)?

SÍ _____ Evidencia: _____
No ____ Justificación: _____
No aplica ___X___

PÚBLICA

- ✓ Se lleva control de acceso de las carpetas de los beneficiarios o información administrativa. ¿Se usa bitácora de control de préstamos?

  SÍ _____ Evidencia: _____
  No ____ Justificación: _____
  No aplica ___X___

- ✓ ¿La información física se encuentra custodiada en archivadores con llave o en oficinas de acceso controlado/restringido?

  SÍ _____ Evidencia: _____
  No ____ Justificación: _____
  No aplica ___X___

- ✓ ¿Las zonas de almacenamiento de información física se encuentran libres de humedad, presencia de roedores o plagas?

  SÍ _____ Evidencia: _____
  No ____ Justificación: _____
  No aplica ___X___

- ✓ ¿Se utilizó alguna metodología de desarrollo seguro de software (aplica solo para los contratos de prestación de servicios tecnológicos)?

  SÍ _____ Evidencia: _____
  No ____ Justificación: _____
  No aplica ___X___

- ✓ ¿Se realiza la verificación del papel reutilizado, que no contenga información reservada, clasificada del ICBF o con datos personales?

  SÍ _____ Evidencia: _____
  No ____ Justificación: _____
  No aplica ___X___

Dado en la ciudad de (ciudad), en el mes de abril de 2015.

Atentamente,

YAMILE VARGAS FONSECA

NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA
Supervisor del contrato No 85001352025
Cédula: 47.441.323
Correo Electrónico: Nohora.Vargas@icbf.gov.co

PÚBLICA

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

CODIGO	DI-SST-05
VERSION	1
PAGINA	1 DE 1
FECHA	23/11/2018

Fecha de actualización: 10/02/2025 **Empresa:** LA MAMONA S.A.S **Elaboró:** CAROLINA TANGARIFE **Revisó:** LUISA F. PELAEZ

PROCESO	ZONA / LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO (SI o NO)	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					
					DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (ND*NE	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) E INTERVENCIÓN	INTERPRETACION DEL NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	Nº EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	EXISTENCIA REQUISITO LEGAL ESPECIFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIONES
Todos los procesos incluidos partes interesadas	Toda la Oficina	Uso de la impresora	Imprimir documentos	Si	Conectar la impresora a tomacorriente	Eléctrico: ENERGÍA ELÉCTRICA BAJA (ENTRE 25V Y 1000V)	Quemaduras, electrocución	NA	NA	Entrega de dotación	2	1	2	Bajo	10	20	IV	Aceptable	3	Quemaduras	SI	NA	NA	NA	Incluir las revisiones de redes electricas al programa de mantenimiento	NA	Colocar stickers en toma corriente Realizar inspecciones locativas Capacitacion en control de riesgos inherientes al cargo
					Espacio reducido para el paso de personal	Locativo: SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN DEFICIENTE, INEXISTENTE O INADECUADA	Golpes	NA	NA	Capacitación de Prevención de riesgos por actividad	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	1	Fracturas	NO	NA	NA	NA	NA	NA	Capacitación autocuidado Señalización
					Deslizarse piso resbaloso	Locativo: PISO LISO	Caer,desguinces, fracturas	NA	NA	Capacitación de Prevención de riesgos por actividad	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	2	Fracturas	NO	NA	NA	NA	NA	NA	Capacitación autocuidado Señalización
					Subir y Bajar escaleras	Locativo: ESCALERAS SIN BARANDAS O PASAMANOS	Caer,desguinces, fracturas	NA	NA	NA	2	2	4	Bajo	11	44	III	Mejorable	3	Fracturas	NO	NA	NA	NA	NA	NA	Capacitación autocuidado Señalización
		Manejo de la información interna y externa	Enviar o recivir información general.	Si	Actividades de oficina; Empleo de herramientas manuales como cosedora, sacaganchos, Bisturi.	Mecánico: ELEMENTOS O HERRAMIENTAS CORTANTES PUNZANTES O CONTUNDENTES.	Heridas.	N.A	N.A	Procedimiento de inducción	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	2	Heridas profundas.	No	NA	NA	NA	NA	NA	Capacitación de control de los riesgos inherentes al cargo.
					Tiempos prolongados en sitio de trabajo, movimientos repetitivos de manos	Biomecánico: POSTURA PROLONGADA	Dolores lumbares, cansancio,alteraciones osteomusculares.	Escritorios y sillas acordes a la actividad	Avisos a la ejecución de pausas activas	Charlas sobre pausas activas	2	3	6	Medio	25	150	II	No aceptable o Aceptable con control especifico	1	Aparición Túnel carpiano	No	NA	NA	NA	Ubicar en cada computador aviso alusivo a pausas activas	NA	Creación PGR Biomecánico
					Manejo de computadores	Físico: RADIACIONES NO IONIZANTES (LASER)	Cansancio Visual	N.A	N.A	Examen de ingreso: Visometria	6	3	18	Alto	10	180	II	No aceptable o Aceptable con control especifico	2	Miopía, Astigmatismo	No	NA	NA	NA	NA	NA	Crear PVE Visual
					Revision de documentos, actividades de oficina.	Físico: ILUMINACIÓN DEFICIENTE	Cansancio Visual, alteraciones visuales	N.A	N.A	Examen de ingreso: Visometria	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	2	Miopía, Astigmatismo	No	NA	Cambio de luminarias	NA	NA	NA	Realizar estudio de higiene en iluminación
		En trega de información, documentación	Realización informes	Si	Exigencia de rapidez en el proceso	Psicosocial: Alta responsabilidad	estrés	NA	NA	Capacitación manejo del estrés en la inducción al cargo	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	2	Irritación, dolores de espalda	NO	NA	NA	NA	NA	NA	Capacitación riesgo Psicolaboral Capacitación riesgos inherentes al cargo Capacitación seguicio al
				Si	Permanecer mucho tiempo en una sola posición	Biomecánico: POSTURA PROLONGADA	Dolores musculares	Entrega de sillas adeacudas	NA	Realizar Pausas Activas	2	2	4	Bajo	25	100	III	Mejorable	3	Túnel del carpo	Si	NA	NA	NA	Entrega de mouse ergonomico	NA	Capacitacion de peligros inherientes al cargo
				Si	Manejo de computadores	Físico: RADIACIONES NO IONIZANTES (LASER)	Cansancio visual	Uso de bombillos de luz blanca	NA	Realizar Pausas Activas	2	2	4	Bajo	25	100	III	Mejorable	3	Alteraciones visuales	No	NA	NA	NA	Crear programa de Inspecciones (revisión de bombillas) Incluir al programa de mantenimiento, las luminarias.	NA	Implementar actividades de programa de inspecciones y mantenimiento
		Llegar al trabajo	Parqiuar moto	No	Exposición a diferentes climas	Biológico: PICADURAS	Infecciones, Heridas	NA	NA	Carnet de Vacunación	2	3	6	Medio	25	150	II	No aceptable o Aceptable con control especifico	3	Enfermedades en boca, pulmones y garganta agudas	No	NA	NA	NA	Seguimiento al esquema de vacunación	NA	NA
				No	Caminatas en espacios no firmes	Locativo: PISO CON DIFERENCIA DE NIVEL	Caida, golpe	NA	NA	Zapatos cerrados, Adeacuados para la actividad	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	3	Fractura alguna extremidad.	No	NA	NA	NA	Crear Programa de Inspecciones Inspección de EPP	NA	NA
		Ingreso, Trabajadores, visitantes, y/o contratistas	Reuniones y/o inspecciones	No	Desplazamientos fuera de la oficina	Transito: CARRO	Lesiones en el cuerpo	Exigencia de los seguros del vehiculo, licencia de conducción y manejo defensivo.	NA	NA	2	1	2	Bajo	60	120	III	Mejorable	2	Paraplejias, estado de coma	SI	NA	NA	NA	NA	NA	Pago opotuno de parafiscales. Capactación en primeros auxilios
					Caminatas en espacios no firmes	Locativo: PISO CON DIFERENCIA DE NIVEL	Caida, golpe	NA	NA	NA	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	3	Fractura alguna extremidad.	No	NA	NA	NA	Entrega de folletos informativos y/o charla de inducción al ingresar	NA	-
					Temperaturas extremas	Físico: TEMPERATURAS ALTAS	Somnolencia – Cefalea. Estrés calórico.	NA	NA	NA	2	3	6	Medio	10	60	III	Mejorable	2	Migraña	No	-	-	NA	Inducción al cargo	NA	capapcitacion riesgo fisico (temperaturas)
					Robo, atraco, atentados	Riesgo Publico: SITUACIÓN DE MANIFESTACIONES Y/O DESORDENES PUBLICOS	Daños a la propiedad, daños estado fisico (golpes, heridas)	NA	Plan de emergencia	NA	6	1	6	Medio	25	150	II	No aceptable o Aceptable con control especifico	3	Heridas Graves	No	NA	NA	NA	NA	NA	Capacitación sobre los procedimiestas normalizados para plan de emergencias
					Avalancha, sismos	Riesgo Natural: SISMO	Daños a la Propiedas, perdidas humanas	NA	Plan de emergencia	NA	6	1	6	Medio	25	150	II	No aceptable o Aceptable con control especifico	4	Heridas Graves	No	NA	NA	NA	NA	NA	Capacitación sobre los procedimiestas normalizados para plan de emergencias

	LA MAMONA S.A.S	**RH-PG-01**
	PROGRAMA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	**Version: 02**
		Fecha: 31-01-2022

PARTE 1	

ALCANCE

El Programa de Capacitación e induccon aplica a todo el personal operativo y administrativo nuevo y antiguo que realice actividades para y en nombre de **LA MAMONA S.A.S**

OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	META
Garantizar que todo el personal cuente con la formación en Seguridad, Salud en el Trabajo Y Ambiente, requerida para el desarrollo de sus actividades, reduciendo la probabilidad que ocurran incidentes laborales y ambientales, accidentes, enfermedades laborales y daños a la propiedad.	Eficacia del programa de Capacitaciones e induccion	N° de Evaluaciones con calificación aprobadas * 100 Número de Evaluaciones Presentadas	TRIMESTRAL	80%
	Cumplimiento del programa de capacitaciones	N° de Capacitaciones Ejecutadas * 100 Numero de Capacitaciones Programadas	TRIMESTRAL	80%
	Cobertura en seeguridad y salud en el trabajo	Prom trabajadores formados en temas de sst periodo *100 Total de trabajadores	TRIMESTRAL	80%

	Criterio de Calificación	Calificación	PONDERACION
Criterio de calificación:	De 0 a 100	>= 81	Elcelente
		70 y 80	Bueno
		< 70	Regular

ACTIVIDADES																									
ITEM	ACTIVIDAD	TEMA	OBJETIVO	SINTESIS DEL CONTENIDO	PERFIL CAPACITADOR	MODALIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	INTENSIDAD HORARIA	SEG	2025													
											ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1		Definir necesidades de capacitación y entrenamiento	Realizar la actualización del programa de capacitación y entrenamiento de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la organización, los aspectos ambientales significativos y a las características del servicio contratado.	Actualizacion del programa de capacitación y entrenamiento de acuerdo a los riesgos, aspectos e impactos ambientales, indices de accidentalidad	N.A	N.A	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	N.A	PROG	1											
										EJEC	1											
2		Definir responsables para la realizacion de las actividades de formacion				N.A	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	N.A	PROG	1											
										EJEC	1											
3		Diseño del programa de capacitaciones e induccion				N.A	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	N.A	PROG	1											
										EJEC	1											
4		Induccion en SST y TH	Dar a conocer a los trabajadores generalidades del SG-SST	Funciones y responsabilidades del cargo y SST Principales riesgos Responsabilidades decreto 1072 Politicas del SG SST Misión y visión Ver presentación inducción	Lideres de procesos	Presencial - Virtual	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG			1									1
										EJEC			1									
5		Re - Induccion en SST y TH	Recordar los aspectos generales del Sig y los posibles cambios generados	Funciones y responsabilidades del cargo y SST Principales riesgos, politicas del SST, Responsabilidades decreto 1072 Politicas del SG SST Misión y visión Ver presentación inducción	Lideres de procesos	Presencial - Virtual	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG			1									
										EJEC			1									
		Polícas SST	Recordar a los colaboradores las politicas establecidas en SST	Por medio de campaña se recuerda la importancia de cumplir a cabalidad las politicas e implementarlas	Lideres de procesos	Presencial - Virtual	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	NA	PROG			1									
										EJEC			1									
		Cuidado del Agua	Importancia del cuidado y ahorro del agua	Concientizar a los colaboradores del cuidado y ahorro de agua	Lideres de procesos	Presencial - Virtual	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	NA	PROG			1									
										EJEC			1									
6		Manejo de Extintores - Control de Incendios - (Operativo y administrativo)	Entrenar al personal para poder actuar en una emergencia y responder en caso de incendio y evacuacion	Conceptos en la identificacion de extintores y modo de uso, identificacion rutas de evacuacion	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG				1								
										EJEC												
		Riesgo Biomecanico	Autocuidado. adoptar hábitos saludables y realizar pausas activas para prevenir lesiones musculoesqueléticas	Definiciones, importancia, cuidado de espalda, manos y pies	Profesional encargado	Presencial - Virtual	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG					1							
										EJEC												
7		Taller practico de Primeros Auxilios - (Operativo y administrativo)	Entrenar al personal para poder actuar en una emergencia y brindar los primeros auxilios a las victimas	Conceptos primeros auxilios protocolos de emergencias	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	8 HORAS	PROG						1						
										EJEC												
8		Taller teorico - practico en evacuacion y realizacion de simulacro	Entrenar al personal para poder actuar en una emergencia y responder en caso de incendio y evacuacion	Conceptos en la identificacion de extintores y modo de uso, identificacion rutas de evacuacion	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG										1		
										EJEC												
		Orden Aseo	Capacitar al personal para tener buenas practicas en el orden y asi minimizar los riesgos de accidentes	Definiciones, pasos, implementación, concientización	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG							1					
										EJEC												
		Riesgos Laborales	Prevencion de riesgos laborales con el fin de minimizar accidentes y enfermedades laborales	Socialización Matríz de riesgo y como prevenir	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG								1				
										EJEC												
10		Riesgo Psicosocial	garantizar que el personal conozca los factores de riesgo psicosocial	prevencion de Riesgo psicosocial	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG									1			
										EJEC												
11		Manipulacion de Alimentos	Legislacion colombiana aplicable: condiciones y estructura de la resolucion 2674 de 2013 en marco de la ley 9 de 1979 – decreto 60 de 202, resolucion 5109, resolucion 0719, resolucion 2184, resolucion 2115.	cumplimiento legal en marco de la manipulacion de alimentos	Profesional en manipulacion de alimentos	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG				1								
										EJEC												
12			Contaminacion cruzada y los medios de prevenirla	cumplimiento legal en marco de la manipulacion de alimentos	Profesional en manipulacion de alimentos	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	1 HORAS	PROG				1								
										EJEC												
13			Cadena de frio y metodos de conservacion en el procesamiento, transporte y distribucion	cumplimiento legal en marco de la manipulacion de alimentos	Profesional en manipulacion de alimentos	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	1 HORAS	PROG				1								
										EJEC												
14			Limpieza y desinfeccion, concentraciones, disoluciones y registro de actividades diarias	cumplimiento legal en marco de la manipulacion de alimentos	Profesional en manipulacion de alimentos	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	1 HORAS	PROG				1								
										EJEC												
15	VERIFICAR	Evaluar el porcentaje de cumplimiento del Programa.	Evaliau el compromso de la organización con el programa de capacitaciones y la realizacion de las diferentes actividades planeadas	N/A	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG			1			1			1			1
										EJEC			1									
16	ACTUAR	Seguimiento y formulación de AC, AP y AM	implementar medidas de accion que permitan dar cumplimiento al programa	N/A	Profesional encargado	Presencial	Coordinador SST	Equipo de computo, videobeam, papelería	2 HORAS	PROG			1			1			1			1
										EJEC			1									

	I	II	III	IV
ACT. PROGRAMADAS	9	10	5	4
ACT. EJECUTADAS	9	0	0	0
CUMPLIMIENTO	100%	0%	0%	0%

RESPONSABLE	RECURSOS	
PLANEACION: Coordinador Sistema de gestion	TÉCNICOS:	FINANCIEROS
EJECUCION: Todo el personal	Elementos de oficina (computador, video beam, papeleria) entre otros	Presupuesto Sistema de gestión
VERIFICACION: Coordinador Sistema de gestion		

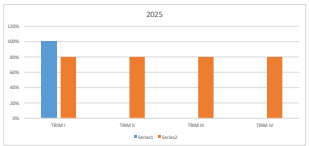
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

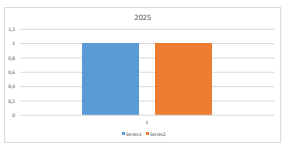
1. INDICADOR EFICACIA

DEFINICION DEL INDICADOR	Eficacia del programa de Capacitaciones e induccion
INTERPRETACION DEL INDICADOR	Permite medir el nivel de eficacia de las capacitaciones realizadas
TIPO DE INDICADOR	Resultado
FUENTE DE LA INFORMACIÓN	Evaluaciones capacitacion
RESPONSABLE	Coordinador SST
SENTIDO	Ascendente
PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	Lideres de proceso
LIMITE O META	80% — UNIDAD: %
MÉTODO DE CALCULO	Nº de Evaluaciones con calificación aprobadas * 100 / Numero de Evaluaciones Presentadas
PERIODICIDAD — SEGUIMIENTO	Trimestral
PERIODICIDAD — ANALISIS	Semestral

AÑO	PERIODO	NUM	DEN	RES	META	CUMPLE	ANALISIS DE TENDENCIAL SEMESTRAL
2025	TRIM I	16	16	100%	80%	SI	
2025	TRIM II	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM III	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM IV	---	---	0%	80%	NO	

GRAFICA



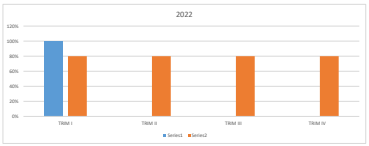


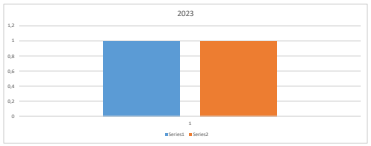
2. INDICADOR CUMPLIMIENTO

DEFINICION DEL INDICADOR	Cumplimiento
INTERPRETACION DEL INDICADOR	Permite medir el grado de cumplimiento del cronograma de actividades del programa de capacitaciones
TIPO DE INDICADOR	Proceso
FUENTE DE LA INFORMACIÓN	Cronograma Programa
RESPONSABLE	Coordinador HSE / Lider SST
SENTIDO	Ascendente
PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	Lideres de proceso
LIMITE O META	80% — UNIDAD: %
MÉTODO DE CALCULO	Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas *100
PERIODICIDAD — SEGUIMIENTO	Trimestral
PERIODICIDAD — ANALISIS	Semestral

AÑO	PERIODO	NUM	DEN	RES	META	CUMPLE	ANALISIS DE TENDENCIA
2025	TRIM I	9	9	100%	80%	SI	
2025	TRIM II	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM III	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM IV	---	---	0%	80%	NO	

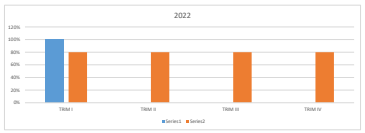
GRAFICA

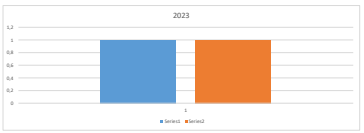




5. INDICADOR COBERTURA SEGURIDAD VIAL				
DEFINICION DEL INDICADOR		Cobertura en seguridad vial		
INTERPRETACION DEL INDICADOR		Permite medir la cantidad de trabajadores participantes en las capacitaciones de seguridad vial		
TIPO DE INDICADOR		Proceso		
FUENTE DE LA INFORMACIÓN		Registros de asistencia		
RESPONSABLE		Coordinador HSE / Lider SST		
SENTIDO		Ascendente		
PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO		Lideres de proceso		
LIMITE O META		80%	UNIDAD	%
METODO DE CALCULO		(N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas)*100		
PERIODICIDAD	SEGUIMIENTO	Trimestral		
	ANALISIS	Semestral		

AÑO	PERIODO	NUM	DEN	RES	META	CUMPLE	ANALISIS DE TENDENCIA
2025	TRIM I	9	9	100%	80%	SI	
2025	TRIM II	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM III	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM IV	---	---	0%	80%	NO	

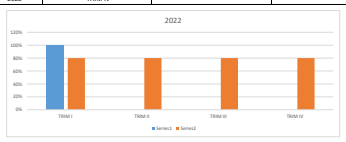


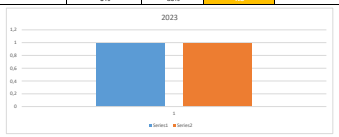


5. INDICADOR COBERTURA

DEFINICION DEL INDICADOR	Cobertura programa capacitaciones		
INTERPRETACION DEL INDICADOR	Permite medir la cantidad de trabajadores participantes en las capacitaciones programadas		
TIPO DE INDICADOR	Proceso		
FUENTE DE LA INFORMACIÓN	Registros de asistencia		
RESPONSABLE	Coordinador HSE / Lider SST		
SENTIDO	Ascendente		
PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	Lideres de proceso		
LIMITE O META	80%	UNIDAD	%
MÉTODO DE CALCULO	Prom Trabajadores que asisten a las capacitaciones * 100 Prom Trabajadores en el periodo		
PERIODICIDAD – SEGUIMIENTO	Trimestral		
PERIODICIDAD – ANALISIS	Semestral		

AÑO	PERIODO	NUM	DEN	RES	META	CUMPLE	ANALISIS DE TENDENCIA
2025	TRIM I	17	17	100%	80%	SI	
2025	TRIM II	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM III	---	---	0%	80%	NO	
2025	TRIM IV	---	---	0%	80%	NO	





PLAN DE ACCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO
1				
2				
3				
4				

	ENTREGA DE EPP	Codigo: RH-FOR-05 Ver. 01 FECHA:23/11/2018
	LA MAMONA SAS	

No.	DESCRIPCION DE LA DOTACION Y EPP																FECHA DE ENTREGA	NOMBRES Y APELLIDOS QUIEN RECIBE	CARGO	FIRMA QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
	CAMISA ANTIFLUIDO	PANTALON ANTIFLUIDO	CHAQUETA FRIO	BOTAS DE CAUCHO	DELANTAL DE CAUCHO	COFIAS	GUANTES	TAPABOCAS	GAFAS	DELANTAL DE TELA	CAMISAS POLOS	ZAPATOS CERRADOS ANTIDESLIZANTES	JEAN PANTALON	CHAQUETA DE PRESENTACION DE CHEF	BATA BLANCA	CHALECOS					
1	1	1		1	1	30	30	30									1/03/2025	MITON GARCES CACHAY	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
2	1	1		1	1	30	30	30									1/03/2025	WILLIAM ROSAS	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
3	1	1		1	1	30	30	30									1/03/2025	BLANCA AYDE VELA LEGUIZAMON	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
4	1	1		1	1	30	30	30									1/03/2025	YISENIA MARBEL GUTIERREZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
5	1	1		1	1	30	30	30									1/03/2025	ALVARO EDILBERTO ACHAGUA PIRABAN	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					

ACTA DE COMPROMISO DEL TRABAJADOR

Me comprometo a usar y portar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de proteccion personal y las dotaciones recibidas y mantenerlos en buen estado, dando asi cumplimiento a las normas de salud y seguridad en el trabajo que contribuya a mi bienestar fisico, psicologico y social. Declaro que he recibido la informacion sobre el uso adecuado de los mismos. Cuando los EPP se encuentren defectuosos o desgastados por su uso lo reportare para que me sean repuestos por otros nuevos.	Usando los equipos de proteccion personal (incluyendo ropas de trabajo) cumplo con mis deberes de trabajador estipulados en las leyes por medio de la siguiente normatividad: Codigo Sustantivo de Trabajo en los articulos 56 y 58 numeral 7; Ley 9 de 1979 articulo 88; Ley 1562 de 2012 articulo 27 y ley 1072 de 2015 Ademas de dar cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Sistema de Gestion de la Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.

RESPONSABLE ENTREGA	NOMBRE	CAROLINA NIETO	
	CARGO	ADMINISTRACION	FIRMA: CAROLINA NIETO

Powered by CamScanner

PLAN DE EMERGENCIAS

LA MAMONA S.A.S

CONTENIDO

Pág

INTRODUCCIÓN 4

1. POLÍTICA PARA EMERGENCIAS 4

2. MARCO DE REFERENCIA 5

DEFINICIONES 5

3. MARCO LEGAL 6

4. OBJETIVOS 9

5. ALCANCE 10

5. INFORMACIÓN GENERAL 11

5.1. IDENTIFICACIÓN 11

5.2. AMBIENTE SOCIOECONÓMICO 11

5.3. REFERENCIACIÓN GEOGRÁFICA 12

5.6 CARACTERIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES 13

5.7 INSTALACIONES ESPECIALES 13

5.8 MAQUINAS Y EQUIPOS 13

6. PLAN ESTRÁTEGICO 14

6.1. OBJETIVOS 14

6.2. ALCANCE 14

6.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENDER LA EMERGENCIA 15

6.4. PLAN DE FORMACIÓN 21

6.5. PROGRAMA PARA REALIZACIÓN DE SIMULACROS: 22

6.9 RECURSOS 25

7. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA ... 26

8. PLAN OPERATIVO 31

8.1. NIVELES DE EMERGENCIA 31

8.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE EMERGENCIA 32

8.2.1. Plan De Evacuación 32

8.2.2. Acciones En Caso De Sismo 36

8.2.3. Acciones En Caso De Incendios 38

8.3. PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS 41

8.3.1. Clasificación De Pacientes 41

8.3.2. Emergencia Médica Por Lesión 41

8.3.3. Notificación En Caso De Accidente De Trabajo 43

8.3.4. Emergencias Médicas Por Eventos De Salud 43

8.4. COVID-19 AUTOCUIDADO 43

8.5. FIEBRE AMARILLA 44

8.6. MECANISMOS DE REPORTE 45

8.7. PLAN DE ACCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS 45

8.7.1. Fase Uno O De Alerta. 45

8.7.2. Fase Dos O De Acción 47

8.8. INVENTARIO DE RECURSOS 48

8.8.1. Recurso Humano Entrenado Para La Atención De La Emergencia 48

8.8.2. Equipos De Emergencia 48

8.9. SISTEMA DE COMUNICACIÓN 49

8.10. DIFUSIÓN DEL PLAN A LOS EMPLEADOS 50

9. PLAN INFORMATIVO 50

9.1. ENTIDADES DE APOYO Y SOCORRO DE EMERGENCIAS EN LA CIUDAD DE YOPAL 50

MEDEVAC 51

INTRODUCCIÓN

Dadas las múltiples amenazas a las cuales estamos expuestos de forma individual y colectiva, y como empresa por el desarrollo normal de nuestra actividad económica, la ubicación geográfica y las condiciones sociales del medio en el que estamos, se requiere la gestión necesaria para la identificación y valoración temprana de estas amenazas (naturales, antrópicas y de otro tipo) que puedan afectarnos y generar pérdidas humanas, materiales y económicas, este proceso se materializa al interior de **LA MAMONA S.A.S**., a través del presente plan de emergencias, entendido como la herramienta fundamental a la hora de establecer estrategias que permitan contrarrestar y minimizar las consecuencias no deseadas producto de una emergencia.

La preparación ante emergencias parte de la identificación de la organización, la caracterización de las posibles amenazas, la priorización de estas de acuerdo al análisis de vulnerabilidad, y todas las estrategias de contingencia necesarias para su control, así como los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para su implementación.

En concordancia a lo anterior la EMPRESA **LA MAMONA SAS** elaboró la presente Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia para la prestación de los servicios según los lineamientos nacionales por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad de autocuidado.

La metodología utilizada se basa en los requerimientos legales de nuestro país y las necesidades evidenciadas en la organización, aplica para **LA MAMONA S.A.S**. y es la respuesta integral que involucra a toda la Empresa con el compromiso de directivos y empleados en permanente acción para responder oportuna y eficazmente con las actividades correspondientes al ANTES, DURANTE Y DESPUÉS de una emergencia.

1. POLÍTICA PARA EMERGENCIAS

LA MAMONA S.A.S. Establece el presente plan de emergencias como medida prevención para todos sus empleados, colaboradores y visitantes, en cumplimiento de la legislación colombiana y de su compromiso con el aseguramiento del adecuado nivel de seguridad para todos.

En concordancia con lo anterior, la Gerencia se compromete a dar todo su apoyo y colaboración manifiesta en recursos humanos, técnicos y financieros para la implantación de todas las acciones tendientes a:

- ✓ Proteger a cada una de las personas que se encuentren en sus instalaciones ya sean trabajadores o visitantes mediante la identificación y control de los principales riesgos, con personal capacitado para la evacuación de las instalaciones, rescate y atención de lesionados.

- ✓ Salvaguardar los bienes y activos de la empresa que se puedan ver en peligro durante una emergencia con el fin de minimizar las consecuencias causadas por el siniestro.

- ✓ Garantizar la pronta recuperación de la empresa después de una emergencia con procedimientos encaminados a proteger la información, equipos y talento humano, necesarios para continuar cumpliendo con nuestros clientes en un alto grado de eficiencia.

- ✓ Posibilitar la sustitución temporal o permanente de las actividades interrumpidas, en iguales o superiores condiciones de eficiencia.

2. MARCO DE REFERENCIA

DEFINICIONES

- **Amenaza:** peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad, en un sitio específico y en un periodo de tiempo determinado.
- **Análisis de vulnerabilidad**: es el proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.
- **Brigada De Emergencias:** Grupo operativo con entrenamiento para atender emergencias incipientes
- **Comité De Emergencias:** Grupo de administrativo de las emergencias antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el plan de emergencias.
- **Desastre**: situación causada por un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que significa alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente. Es la ocurrencia efectiva de un evento, que como consecuencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos causa efectos adversos sobre los mismos.
- **Emergencia**: toda situación generada por la ocurrencia real o inminente de un evento adverso, que requiere de una movilización de recursos sin exceder la capacidad de respuesta.

- **Escenario**: descripción de un futuro posible y de la trayectoria asociada a él.
- **Evento**: descripción de un fenómeno natural, tecnológico o provocado por el hombre en términos de sus características, su severidad, ubicación y área de influencia.
- **Plan de Contingencias:** componente del plan de emergencias y desastres que contiene los procedimientos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento específico.
- **Plan de Emergencias**: definición de políticas, organizaciones y métodos, que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre, en lo general y en lo particular, en sus distintas fases.
- **Prevención**: conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar la ocurrencia de un evento o de reducir sus consecuencias sobre la población, los bienes, servicios y medio ambiente.
- **Simulacro:** ejercicio de juego de roles que se lleva a cabo en un escenario real o construcción en la forma posible para asemejarlo.
- **Vulnerabilidad**: factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida.

3. MARCO LEGAL

Existe un amplio marco legal relacionado con los planes de emergencia y contingencias que deben ser elaborados, puestos a prueba y ajustados por quienes pueden generar o ser afectados por este tipo de situaciones. Las siguientes son las más relevantes al respecto:

- **Declaración universal de los derechos humanos ONU de diciembre de 1948:**
  - Artículo 3: Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

- **Código sustantivo del trabajo (Ley 50 de 1950): Artículo 205, Primeros Auxilios.**
  - El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.
  - Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.

- **Ley 9 de 1979**

Título III Relativo a la salud ocupacional, establece para los empleadores las siguientes exigencias relacionadas con emergencias:

Art. 93 - Áreas de Circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.

Art. 96 - Puertas de Salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.

Art. 114 - Prevención y Extinción de Incendios: Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.

Art. 116 - Equipos y dispositivos para la Extinción de Incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.

Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión.

Art. 127 – Todo lugar de trabajo tendrá la facilidades y los recursos necesarios para la prestación de los primeros auxilios a los trabajadores.

- **Resolución 2400 de 1979.** Estatuto de Seguridad Industrial. Habla acerca de los equipos para control de incendios, rutas de evacuación, botiquines, señalización y alarmas.
- **Decreto 1400 de 1984.** Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes CCCSR84
- **Resolución 1016 de 1989.** Relativos a la salud ocupacional, establecen para todo empleador las siguientes obligaciones relacionadas con el plan de emergencias, en sus ramas pasiva, preventiva y activa.

    - Pasiva o estructural: Implica el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.
    - Preventiva: Aplicación de normas legales y técnicas sobre manejo de combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la entidad.
    - Activa: Organización en emergencias y la conformación de la brigada. Para la Prevención y extinción de incendios se dispondrá de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.

- **Ley 46 de 1998 y Decreto 919 de 1989.** Disposiciones legales y reglamentarias que regulan la prevención y atención de desastres y mediante el cual el Gobierno Nacional organizó el SNPAD.

- Artículo 1. Todas las entidades públicas y privadas que financien estudios para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo regional y urbano, incluirán en los contratos respectivos el componente de prevención de riesgos.

- Artículo 52. Las entidades territoriales podrán adoptar un régimen propio sobre situaciones de desastre o calamidad. Obligación a quienes ejecuten obras de gran magnitud de realizar análisis de vulnerabilidad y formular planes de contingencia.

- **Ley 100 de 1993.** Seguridad Social. Salud Ocupacional incorporada al denominada Sistema General de Riesgos Profesionales.

- **Decreto Ley 1295 de 1994 Artículo 35.** Servicios de Prevención. Literal b: "Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios"

- **Resolución 127 de 1995.** Se establece los procedimientos para adelantar investigaciones en caso de emergencias, así como aquellas de orden administrativo en las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios

- **Ley 400 de 1997 y Decreto 33 de 1998.** Normas Colombianas de Diseño y Construcción Terremoto Resistente - NSR98.

- **Decreto 093 de 1998.** Objetivos del "Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres".

  - Establece principios para orientar la acción de entidades nacionales y territoriales en relación con el PNPAD.
  - Plantea la descentralización dando responsabilidad a las autoridades regionales y locales.

- **Decreto 321 del 17 de Febrero de 1999.** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas.

- **Ley 1523 de 2012** por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1562 de 2012** Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- **Decreto 1443 del 2014** por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- **Artículo 25:** Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

- **Decreto 1705 del 2023:** "Por medio del cual se deroga el Decreto 1374 de 2020 "Por el cual se optimiza el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible - PRASS, para el monitoreo y seguimiento de casos y contactos de COVID - 19 en Colombia"

- **Resolución 2121 de 2023**: Derogar la Resolución número 555 de 2023 por medio de la cual se establece el uso obligatorio del tapabocas y se mantienen las medidas de autocuidado, expedida por esta cartera ministerial, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

- **Resolución 695 de 2025:** Por medio de la cual se declara la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional por el brote causado por el virus de la fiebre amarilla y se adoptan medidas para su prevención y control

4. OBJETIVOS

Objetivo General

Definir los lineamientos para la identificación, análisis, evaluación, preparación, atención, respuesta, remediación primaria y recuperación/reactivación ante emergencias que se puedan presentar durante el desarrollo de la operación.

Establecer los protocolos de medidas de autocuidado del COVID 19, acatando los decretos y circulares establecidas por la Presidencia de la Republica, Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo, la empresa toma acciones y establece las siguientes directrices para el desarrollo de las actividades en las instalaciones de la empresa. Así mismo se establece los protocolos para cualquier virus que sea determinado como emergencia sanitaria.

Objetivos Específicos

- Identificar y evaluar los riesgos que puedan generar emergencias dentro y fuera de la organización.

- Comprobar el grado de riesgo y vulnerabilidad derivados de las posibles amenazas.

- Establecer medidas preventivas y de protección para los escenarios de riesgo que se han identificado.

- Organizar los recursos que la organización tiene, tanto humanos como físicos, para hacerle frente a cualquier tipo de emergencias.

- Evitar o mitigar las lesiones que las emergencias puedan ocasionar a nuestro personal, visitantes y/o contratistas, así como el impacto de los siniestros sobre la salud, el medio ambiente y los activos.

- Capacitar permanentemente a todo nuestro personal en prevención de riesgos y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencia.

- Contar con los procedimientos a seguirse durante las operaciones de respuesta a la contingencia.

- Salvaguardar la vida e integridad de la comunidad de la organización.

- Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan generar como consecuencia de accidentes y emergencias, teniendo en cuenta no sólo lo económico, sino lo estratégico para la organización y la comunidad.

- Garantizar la continuidad de las actividades y servicios de la organización.

- Garantizar una mejor respuesta ante las emergencias que se generen.

- Disponer de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades de respuesta de las emergencias.

- Identificar las acciones para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios ante emergencias sanitarias asociadas al coronavirus COVID-19.

5. ALCANCE

El presente plan de emergencias aplica para las actividades de LA MAMONA S.A.S., desarrolladas en la ciudad de Yopal Casanare. Así mismo, debe ser ejecutado en el respectivo nivel de responsabilidad por todas aquellas personas de la empresa y aquellas que en su papel de subcontratista presta su servicio.

Para el personal de LA MAMONA S.A.S., que realiza labores en las instalaciones de los clientes aplicará el plan de Emergencia y medidas que estos han establecido.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. IDENTIFICACIÓN

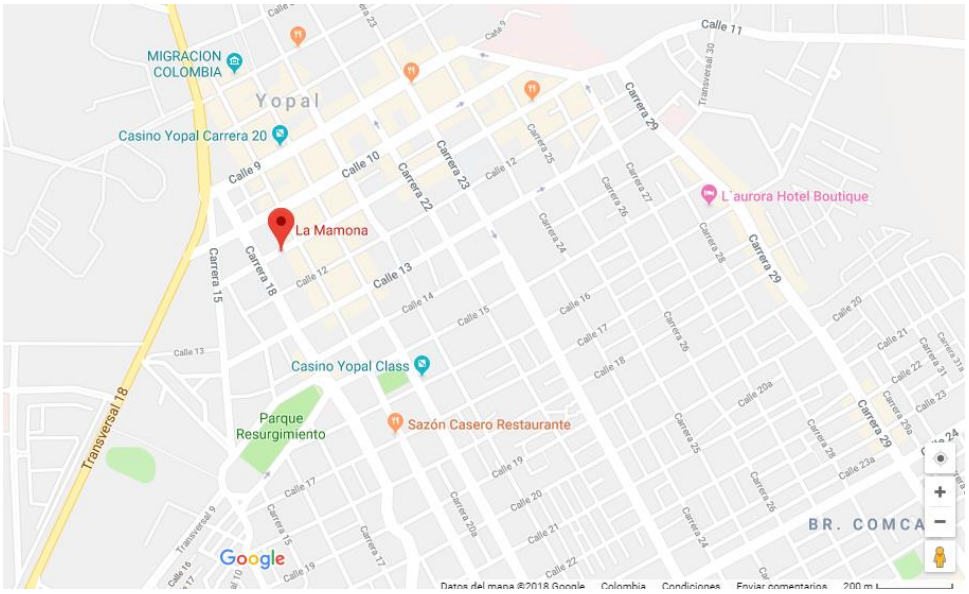
Razón Social	**LA MAMONA S.A.S**
Representante Legal	**VARGAS VILLAMIL ALEJANDRO**
NIT	**900285582-2**
Dirección	**CALLE 11N°18-44**
Ciudad	Yopal
Departamento	Casanare
Teléfonos	3142896644
Administradora de riesgos laborales	POSITIVA
Actividad económica	I5611 EXPENDIDO DE LA MESA DE COMIDAS PREPARADAS 15619 OTROS TIPOS DE EXPENDIO DE COMIDA PREPARADAS L6810 ACTIVIDADES INMOVILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARENDADOS
Clase de Riesgo	I Y II

5.2. AMBIENTE SOCIOECONÓMICO

El sector en el cual se encuentran ubicadas las instalaciones de **LA MAMONA S.A.S**. para las cuales aplica este plan es zona urbana,en esta zona encontramos edificaciones con la sede administrativa, el área donde se ubica es principalmente residencial.

Las Actividades operativas de **LA MAMONA S.A.S**. para las cuales aplica este plan se desarrollan en la ciudad de Yopal en el departamento de Casanare.

5.3. REFERENCIACIÓN GEOGRÁFICA



5.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

5.5 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACION

	PERSONAL FIJO DIARIO	TOTAL
Administrativo	3 Personas	3 personas
Operativo	8 personas	8 personas

HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

1 HORARIO

DE LUNES A DOMINGOS DE 7:00AM A 4:00PM

2 HORARIO

DE LUNES A DOMINGO 4:AM A 2:00PM

5.6 CARACTERIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

ELEMENTOS ESTRUCTURALES

Las instalaciones de **LA MAMONA S.A.S.,** han sido construidas con materiales como hierro, cemento y ladrillo, se encuentra totalmente terminada la obra blanca, posee puertas en madera al interior y hacia el exterior de la oficina,

5.7 INSTALACIONES ESPECIALES

Agua: Se tiene una red de distribución de agua no potable y alcantarillado según condiciones presentadas por la empresa de empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Yopal. Se cuenta con agua en bolsa o botella plástica apta para consumo del personal.

Electricidad e Iluminación: La energía eléctrica es suministrada por la red eléctrica municipal, generada y administrada por la empresa Enerca.

Red contra incendios: Las instalaciones no cuentan con una red contra incendios, únicamente se cuenta con equipos para la atención primaria contra incendio (extintores).

Sanitarios: Se cuentan con batería sanitaria la cual se encuentra en condiciones adecuadas para su uso, sistema de acueducto y alcantarillado.

Comunicaciones: Existen líneas de teléfono celulares personales y empresariales.

5.8 MAQUINAS Y EQUIPOS

Por la naturaleza de su actividad administrativa **LA MAMONA S.A.S** utiliza en sus actividades administrativas escritorios de madera, sillas ergonómicas, equipos de cómputo, teléfonos celulares, (impresora, scanner, fotocopiadora), sumadoras, archivadores, elementos de oficina (papel, esferos, lápices, cosedoras, cartuchos y tinta para impresora, carpetas de cartón y de plástico, entre otros).

Y en el área operativa se cuenta con maquinaria como licuadora, e exprimidora de naranja, horno, cuartos fríos y bodega.

6. PLAN ESTRÁTEGICO

6.1. OBJETIVOS

6.1.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de una estructura de respuesta a cualquier emergencia, que se pueda presentar en la **MAMONA S.A.S.**, que permita dar seguridad a los empleados, mejorar el nivel de seguridad empresarial, proteger bienes y activos y ayudar al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un análisis general de amenazas, ligadas a las instalaciones, actividades y procesos que se desarrollan en **LA MAMONA S.A.S**
  - Determinar y evaluar cualitativamente los medios de protección contra las diferentes clases de amenazas presentadas.

  - Diseñar los medios para que los empleados o colaboradores involucrados generen las destrezas necesarias para que individualmente y como grupo, puedan ponerse a salvo en caso de emergencias.

6.2. ALCANCE

El presente Plan de emergencia tendrá cobertura sobre las instalaciones administrativas y operativas de **LA MAMONA S.A.S.,** así como al personal que labora en la oficina.

Está diseñado para atender los posibles eventos catastróficos que se puedan presentar en las instalaciones, conforme al análisis de vulnerabilidad y amenazas realizado.

El esquema de la Brigada de Emergencia aplica toda la organización y para cualquier eventualidad que genere riesgo de acuerdo a la identificación de amenazas o cualquier otro de la misma índole que no se halla contemplado.

CONTINGENCIA

6.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENDER LA EMERGENCIA

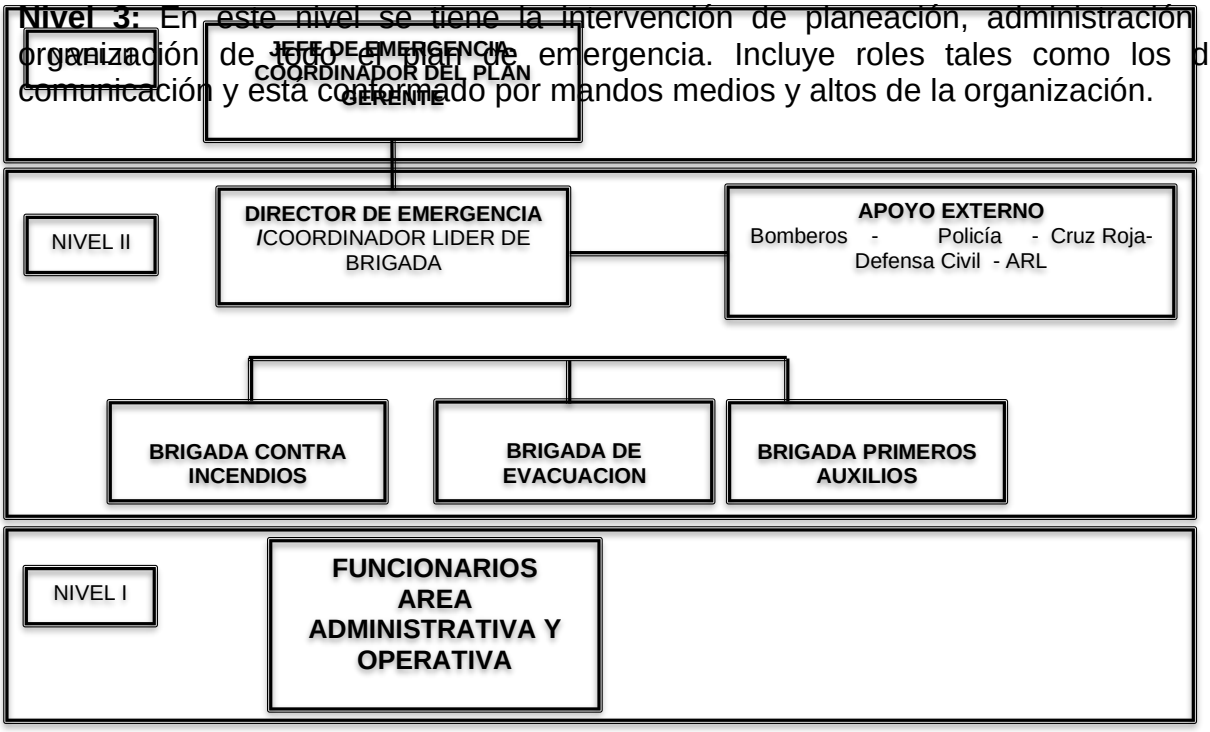
El organigrama presentado a continuación plantea un nivel de intervención a la emergencia con base en el siguiente criterio:

Niveles de emergencia:

Nivel 1: Es aquel evento que será atendido solamente por la persona directamente del área donde se presentó la emergencia o vinculada con la zona, siendo la primera en detectar el evento, y que la atención por parte de la brigada no excederá al encargado o encargados de la zona o área del evento.

Nivel 2: Es aquella situación en la que al presentarse el evento se requiere además de la ayuda de la primera persona en detectar la emergencia y los brigadistas de esa misma área, brigadistas de otras áreas o dependencias, y grupos de apoyo externos.

Nivel 3: En este nivel se tiene la intervención de planeación, administración y organización de todo el plan de emergencia. Incluye roles tales como los de comunicación y está conformado por mandos medios y altos de la organización.



- **Jefe de Emergencia.**

También llamado Coordinador General del Plan o Director General del Plan, tiene como misión garantizar el cumplimiento del programa de preparación para emergencia

asegurando los medios administrativos técnicos y logísticos necesarios para su implementación, mantenimiento y puesta en práctica.

En situaciones de emergencia es el responsable por la toma de decisiones que corresponden a altos niveles jerárquicos (evacuación parcial o total, suspensión de actividades, retorno de actividades). Sus funciones dentro de este Plan de emergencias son:

- Dar soporte y solidez a la estructura orgánica del plan de emergencias asumiendo el liderazgo.
- Avalar las directrices, procedimientos, programas y actividades propias del plan de emergencia y contingencias en las fases de planeación, implementación y seguimiento.
- Ejercer el control y seguimiento sobre el desarrollo y continuidad del programa de preparación para emergencia y contingencias garantizando su divulgación y mantenimiento.
- Coordinar la realización de simulacros periódicos del plan de emergencia y contingencias con la participación de todos los niveles de la organización.
- Aprobar los programas de capacitación para los grupos operativos de emergencia (Brigada) y la adquisición y mantenimiento de los equipos básicos que se utilizan en el control de emergencias.
- Garantiza la capacitación de las personas que conforma la estructura organizacional, para lograr una coordinación adecuada y cohesión de grupo.
- Cuando no exista un grupo específico para apoyo de comunicación en emergencias, este equipo coordinador de emergencias debe suministrar la información necesaria sobre el desarrollo del evento, para que esta información sea publicada oficialmente a las partes interesadas si la empresa así lo decide.
- Decidir la información que debe suministrar la coordinación de prensa a los medios de comunicación pública en caso de emergencias.
- Establecer los parámetros para la selección de los brigadistas
- Designar el Director de Brigada.
- Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en caso de emergencia, de acuerdo a las políticas de la empresa. Servir de portavoz oficial de la empresa ante la comunidad y los medios de comunicación.
- Preparar conjuntamente con los funcionarios involucrados en la emergencia, los comunicados oficiales de la empresa en caso de una emergencia.
- Divulgar los comunicados oficiales de la empresa a los diferentes medios de comunicación y coordinar la realización de “Ruedas de Prensa” cuando ello sea necesario.
- Coordinar las actividades de relaciones públicas posteriores al siniestro, con el fin de facilitar la recuperación de la empresa y de su imagen.
- Llevar un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia, publicada en los diferentes medios de comunicación.

Coordinador de Emergencias:

Es la persona encargada de asumir el manejo y control de la emergencia, se caracteriza por tener la capacidad de decisión dentro de la empresa. El coordinador debe tener disponibilidad las 24 horas del día y de fácil ubicación. Esta persona realizará las siguientes funciones:

- De acuerdo con la magnitud del evento recibe la alarma y activa el plan de emergencia y contingencias. Indaga con el Brigadista de área sobre el tipo y características del evento.
- Establece comunicación permanente con los Brigadistas de cada área.
- Está atento a las indicaciones sobre acciones y requerimientos del Brigadista de área coordinando y apoyando las labores de control.
- Define con el equipo coordinador de emergencias las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas en el planeamiento para el efectivo control de la situación.
- En orden de prioridad evalúa y comunica las necesidades de evacuación, intervención de la brigada, intervención de equipos de socorro y rescate exteriores (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil).
- Establece el retorno a la normalidad.
- Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de todos los medios de comunicación reconocidos.

Brigadas de emergencia

Conformada por los grupos de control de incendios, primeros auxilios y evacuación. En términos generales, cualquier persona de la empresa puede ser Brigadista; sin embargo, se recomienda que los integrantes de la brigada reúnan ciertas características:

- Ser voluntarios
- Tener responsabilidad y alto sentido de compromiso
- Tener absoluta disposición para ser capacitado y entrenado
- Representar a todas las áreas y turnos
- Tener permanencia dentro de la empresa (tener en cuenta el tipo de contrato y la labor que realiza).
- Demostrar liderazgo que permita la participación y creatividad de todos los integrantes.
- Tener conocimiento de la empresa y sus procesos
- Presentar buen estado de salud general
- Mantener estabilidad emocional en periodos de crisis

Los niveles directivos de la brigada, además de las anteriores características, deben contar con:

- Cierto nivel jerárquico
- Capacidad en la toma de decisiones
- Criterio
- Capacidad de mando

Brigada Contra Incendios: La misión de este grupo es la de estar preparados para prevenir y controlar los conatos de incendios o apoyar en las tareas de extinción de fuegos mayores que se presenten en las instalaciones de trabajo. Sus funciones básicas son las siguientes, con respecto a la emergencia:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
• Inspección periódica de áreas • Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio • Asistir a capacitaciones que se programen • Realizar prácticas para actualización. • Entrenamiento físico	• Ubicar el área afectada • Trasladar los equipos necesarios para el control • Evaluar área afectada • Realizar control del evento • Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición • Apoyar grupos de Primeros Auxilios y de Búsqueda y Rescate • Apoyar entidades externas que se presenten	• Inspeccionar el área afectada • Apoyar en el restablecimiento de la zona • Mantenimiento y reposición de equipos y E.P.P. utilizados • Evaluación de las maniobras • Ajuste de procedimientos

Brigada de evacuación: La misión de estos grupos es garantizar la evacuación total y ordenada de la empresa. Sus funciones básicas son:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
• Conocer y dominar los planos de las distintas instalaciones de TEKMAN SAS y del	• Informa a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar	• Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final

cliente donde se ejecuten actividades. • Conocer vías de evacuación y punto de reunión final • Conocer procedimientos para evacuación • Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones • Discutir y practicar procedimientos •	• Recordarle al personal a evacuar los procedimientos • Dirigir la evacuación • Controlar brotes de pánico y/o histeria • No permitir que los ocupantes se devuelvan • Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones • En el punto de reunión final verificar el listado del personal asignado • Comunicar al director de la evacuación el resultado de la maniobra	• Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso • Dirigir el reingreso del personal del área asignada • Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones • Ajustar plan de evacuación

Brigada de Primeros Auxilios: Su misión es la de prestar los primeros auxilios a los lesionados. Sus funciones básicas son las siguientes:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
• Revisión e inventario de los equipos para atención de heridos • Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios • Asistir a capacitaciones y reentrenamientos • Entrenamiento físico.	• Ubicar el área del evento • Utilizar elementos necesarios para bioseguridad • Evaluación del área y del paciente • Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente • Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna • Atender a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del médico y/o	• Evaluación de la respuesta • Corrección de procedimientos • Mantenimiento, Reposición e inventario de recursos

	profesional de la salud. • Transportar al o a los pacientes en forma rápida y segura	

Trabajadores: Su misión es conocer las normas y procedimientos para actuar en caso de emergencia. El responsable es la política gerencial de la empresa.

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
• Conocer perfectamente el Plan de Emergencias adoptado. • Presentar al jefe de Emergencias, cualquier inquietud referente al Plan, y/o reportar cualquier situación de riesgo observada o detectada en la empresa. • Participar en todas las actividades de capacitación y entrenamiento desarrolladas.	• Estar atentos a las indicaciones impartidas por el coordinador de evacuación de su área. • Prestar la colaboración, que de acuerdo a sus capacidades y conocimientos, puedan ayudar a minimizar las consecuencias de la Emergencia. • Realizar los procedimientos establecidos para el tipo de Emergencia presentada.	• Permanecer en el sitio de reunión final hasta recibir instrucciones del manejo definitivo de la Emergencia. • Informar al coordinador de evacuación, cualquier situación anormal observada durante el proceso de evacuación, si este se realizó. • Presentar sus inquietudes o sugerencias al Jefe de la Emergencia.

Autoridades y Entidades de apoyo

Corresponde a las entidades que brindan apoyo en el control de una emergencia, tal como los Bomberos, Cruz Roja, Policía, entre otros. Para facilitar la actuación de estas entidades, es necesario que ellas sean involucradas desde el proceso de establecimiento e implementación del Plan en la empresa.

Primera Respuesta

Este esquema organizacional contempla que la(s) persona(s) que inicialmente está(n) expuesta(s) a la situación de emergencia puedan actuar en el control de la misma,

siempre y cuando la magnitud del evento y los conocimiento de la persona en el tema le permiten actuar.

La implementación del presente Plan de Emergencias debe tener el apoyo total por parte de los directivos de la empresa, pues de esto depende su éxito o su fracaso.

6.4. PLAN DE FORMACIÓN

JEFE DE EMERGENCIAS

- Políticas institucionales sobre seguridad, salud y ambiente
- Organización para emergencias
- Estructura del plan de emergencias
- Aspectos legales relacionados con emergencias
- Alcance del plan emergencias
- Funciones y responsabilidades

COORDINADOR DE EMERGENCIAS / JEFE DE BRIGADA

- Organización para emergencias
- Funciones generales durante la emergencia
- Alcance y características del plan de emergencia.
- Estructuras y alcances del plan de emergencia
- Funciones y responsabilidades del plan
- Seguridad en operaciones de emergencias
- Procedimiento operativos normalizados
- Comunicaciones de emergencias
- Manejo de información de emergencias

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Bioseguridad
- Valoración primaria
- RCP
- Heridas y Hemorragias
- Quemaduras
- Traumas músculo esquelético.

BRIGADA DE CONTROL BÁSICO DE INCENDIOS

- Productos de la combustión (gases, humos, llama, calor)
- Clases de incendios y combustibles

- Detección y alarma de incendios
- Métodos de extinción
- Sistemas automáticos de detección (detectores de humo, gas, llama o temperatura) y de extinción
- Hidrantes, siamesas, suministro de agua, bombas impulsoras y mangueras
- Combate de incendio

BRIGADA DE EVACUACIÓN

- El sistema y codificación de la alarma
- Identificación y señalización de áreas
- Demarcación, señalización e iluminación de emergencias
- Puesto de mando unificado PMU
- Puntos de encuentro
- Plan B de evacuaciones
- Fases y tiempos del proceso de evacuación: detención, alarma, preparación y salida
- El sistema y codificación de la alarma
- Sistemas e instrumentos de comunicación
- Taller simulacro de evacuación: reconocimiento de ruta, señalización y tiempo

Además de estos temas, no se debe olvidar la divulgación del presente Plan de Emergencias a todo el personal de la compañía, así como informar a visitantes y población flotante de los procedimientos básicos al momento de una emergencia.

6.5. PROGRAMA PARA REALIZACIÓN DE SIMULACROS:

Para complementar el entrenamiento y preparación ante Emergencias, **LA MAMONA S.A.S.**, realizará por lo menos un simulacro anual para así poner a prueba los conocimientos y el nivel de respuesta del personal.

En estos simulacros se avaluará la respuesta dada en cada uno de los tres niveles, para efectos de detectar oportunidades de mejora y plantear planes de mejora, los cuales ayudarán a detectar nuevas necesidades, y así actualizar el presente Plan.

OBLIGATORIEDAD: Sin **NINGUNA EXCEPCIÓN** las sesiones de instrucción y los simulacros de evacuación, son de **OBLIGATORIA** participación para todos los funcionarios y empleados que laboren en las instalaciones de la empresa.

CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD: Debido a que los simulacros de evacuación requieren la participación de todos los trabajadores de la empresa, en su realización se deben tomar todas las precauciones que se consideren necesarias, como:

- Establecer vigilancia en los sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones
- Dar aviso previo a los vecinos de las instalaciones.
- Proveer ayudas a las personas con algún tipo de impedimento.
- Los sitios con acumulación de visitantes, deben ser notificados, antes y durante el ejercicio, de la naturaleza de la práctica.
- Debe darse aviso a las autoridades competentes de la zona.

6.6 ALARMA:

- El sistema de alarma utilizado en la **MAMONA S.A.S.**, será un silbato que se encuentra ubicado cerca de la oficina administrativa.

6.7 PUNTO DE ENCUENTRO

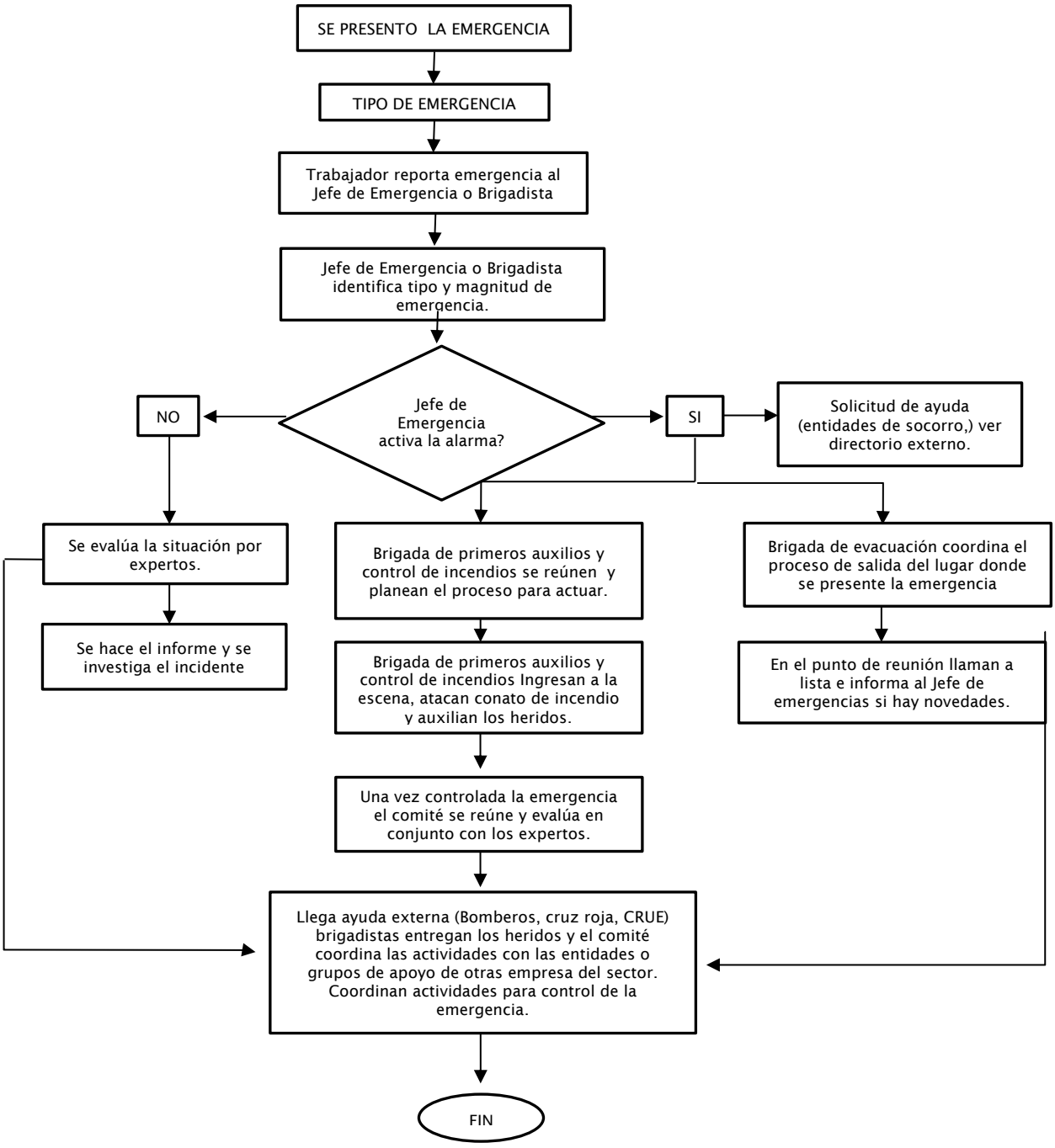
Las características principales para óptimos puntos de encuentro o reunión son:

- No atravesar vías públicas principales.
- Ser un lugar alejado de la o las fuentes de peligro, de tal forma que no permita la exposición posterior a la emergencia.
- Ser lo suficientemente amplio para albergar a todas las personas evacuadas.
- Ser seguro, libre de riesgos

En la mayoría de los casos no todas estas condiciones se pueden dar juntas, para los Puntos de Encuentro, por lo que se debe optar por los sitios que cumplan la mayor cantidad de ellas.

El Punto de Encuentro para el personal de **LA MAMONA S.A.S** se encuentra ubicado en el parqueadero que queda al lado.

6.8 DIAGRAMA DE FLUJO PLAN DE EMERGENCIAS



6.9 RECURSOS

6.9.1 Recursos internos

LA MAMONA S.A.S., cuenta con recursos de tipo organizacional, humanos, físicos, económicos, etc. que se hace necesario coordinar entre sí para garantizar un adecuado apoyo cuando se requiera.

- Extintor multipropósito 4
- Señalización de rutas de evacuación y punto de encuentro.
- Equipos de Protección Personal (EPP)
- Medios de comunicación con cobertura suficiente (teléfonos celulares)
- Documentos exigibles por las autoridades.
- 1 botiquín}
- 1 camilla

6.9.2 Recursos adicionales o apoyo externo

El manejo de las emergencias puede requerir (de acuerdo con el nivel y las circunstancias particulares) del apoyo de terceros para la ejecución de tareas específicas.

Estos terceros pueden ser:

- Vecinos
- Clientes
- Proveedores
- Autoridades
- Entidades locales y regionales dedicadas al manejo de emergencias (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)
- Gobiernos locales y sus dependencias (alcaldías, secretarias, etc.)
- Entidades del UNGRD (Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres) como los comités locales y regionales de atención de desastres, etc.

El requerimiento de estos recursos debe hacerse con base en planes o acuerdos de ayuda mutua y coordinaciones previas con autoridades y entidades, de tal manera que en caso de necesidad su respuesta sea rápida y efectiva.

7. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA

7.1 Identificación de Amenazas

Una amenaza o posible aspecto iniciador de eventos en las fases de construcción, operación y mantenimiento y abandono de la Organización, se define como una condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada.

Entre los cuales se pueden identificar:

- **Naturales**: fenómenos de remoción en masa, movimientos sísmicos, inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, vientos fuertes y otros dependiendo de la geografía y clima.

- **Antrópicos**: incendios, explosiones, fugas, derrames, fallas estructurales, fallas en equipos y sistemas, intoxicaciones, trabajos de alto riesgo, entre otros, hurto, asaltos, secuestros, asonadas, terrorismo, concentraciones masivas, entre otros.

Peligro o Amenaza: De acuerdo a la actividad económica de la empresa y la ubicación de la oficina administrativa de **LA MAMONA S.A.S** se hace la identificación de Amenazas y escenarios de emergencias posibles que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la empresa.

7.2 Identificación de Amenazas

AMENAZA	AREA	OBSERVACIONES
INCENDIO	**Administración**	En oficinas el riesgo presentado es leve, a los materiales combustibles de la clase A y C que incluyen, papelería, muebles, decoraciones y equipo eléctrico y/o electrónico.
HURTOS, ATRACOS	**Administración**	Por la existencia de este flagelo en nuestro país, originado por la delincuencia común u organizada, las personas y empresas pueden ser blanco del accionar de la delincuencia y generar pérdidas y riesgos al interior de las mismas y a sus ocupantes.
SISMOS	**Administración**	Yopal está ubicado en la zona de riesgo sísmico intermedio de acuerdo con el estudio de microzonificación sísmica de Colombia, la falla geológica de Guaicaramo atraviesa el departamento de Casanare, Meta y Boyacá y se tienen registros de sismos en años anteriores que han afectado la capital del Casanare.
ACCIDENTE LABORAL	**Administración**	Golpes, fracturas por riesgo locativo principalmente y riesgos asociados a los de equipos y herramientas.

7.3 Evaluación de Amenazas

La Evaluación de Amenazas se determina de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia por la gravedad, de acuerdo a los siguientes criterios

Para efectos de determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento, se clasificaron así:

ACCION	EVENTO	PUNTOS
IMPROBABLE	Muy baja probabilidad; Nunca ha ocurrido o ha sido en los últimos 11 años	1
REMOTO	Limitada posibilidad de ocurrencia; ha ocurrido en los últimos 6 a 10 años	2
OCASIONAL	Ha ocurrido pocas veces; podría ocurrir cada 1 a 5 años	3
MODERADO	Ha ocurrido varias veces; podría ocurrir cada 3 a 12 meses	4
FRECUENTE	Alta posibilidad de ocurrencia; podría presentarse una vez cada tres meses	5

Para efectos de determinar la gravedad de las consecuencias, de cada evento, se tuvieron en cuenta las consecuencias en cuanto a: víctimas, daño ambiental, pérdidas económicas, imagen de la empresa y afectación de la operación, las cuales se

clasifican de acuerdo a la siguiente tabla utilizando la metodología de rombo de colores

ACCION	EVENTO	PUNTOS
INSIGNIFICANTE	Las consecuencias no afectan el funcionamiento del sistema,	1
MARGINAL	Las consecuencias afectan en forma leve al sistema, pérdidas o daños moderados	2
CRITICA	Las consecuencias afectan parcialmente al sistema en forma grave, pérdidas o daños considerables	3
CATASTRÓFICA	Las consecuencias podrían afectar en total al sistema, pérdidas o daños de gran magnitud	4

7.4 Calificación de Amenazas

Bajo 0-7	Medio 8- 15	Alto 16- 20

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	COLOR
Movimientos Sísmicos		x	
Eventos atmosféricos		x	
Incendios	x		
Revueltas / Asonadas		x	
Atentados Terroristas		x	
Comportamientos no Adaptativos por temor	x		
Hurtos	x	x	
Accidentes personales	x		
Accidentes de vehículos		x	
Locativos	x		

ANALISIS DE VULNERAVILIDAD

ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD																	Nivel de Riesgo	
Análisis de la Amenaza			Personas					Recursos					Sistemas y Procesos						
Amenaza	Calificación	COLOR DE ROMBO	1. Gestión Organizacional	2. Capacitación y Entrenamiento	3. Características de seguridad	Total Vulnerabilidad de Personas	Color Rombo personas	1. Suministros	2. Edificaciones	3. Equipos	Total Vulnerabilidad de Recursos	Color Rombo Recursos	1. Servicios	2. Sistemas Alternos	3. Recuperación	Total Vulnerabilidad de sistemas y recursos	Color Rombo sistemas y procesos	Resultado del diamante	Interpretación
Movimiento Sísmicos	PROBABLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6		2,41 1,93 2,60	BAJO
Eventos atmosféricos	POSIBLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6		2,41 1,93 2,60	BAJO
Incendios	POSIBLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6		2,41 1,93 2,60	BAJO

Revueltas /Asonadas	PROBABLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6			2,41 1,93 2,60	BAJO
Atentados Terroristas	INMINENTE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6			2,41 1,93 2,60	MEDIO
Comportamiento no Adaptivos por temor	POSIBLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6			2,41 1,93 2,60	BAJO
Hurtos	INMINENTE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6			2,41 1,93 2,60	MEDIO
Accidentes personales	POSIBLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6			2,41 1,93 2,60	BAJO
Accidentes de vehículo	POSIBLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6			2,41 1,93 2,60	BAJO
Locativos	POSIBLE		0,71	1,00	0,70	2,41		0,50	0,71	0,71	1,93		1,00	1,00	0,60	2,6			2,41 1,93 2,60	BAJO

8. PLAN OPERATIVO

8.1. NIVELES DE EMERGENCIA

Con el fin de establecer la activación de la respuesta correspondiente, se establecen unos niveles de emergencia, de acuerdo a la magnitud y consecuencias, para los diferentes escenarios así:

Movimientos sísmicos

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Si no produce víctimas o daño a las instalaciones	Brigadistas
2	Si produce lesiones graves o daños que impliquen suspensión parcial de la actividad	Brigadistas Coordinador de la emergencia Entidades de ayuda externa: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía Proveedores
3	Si produce muertes o suspensión total de la actividad	Brigadistas Coordinador de la emergencia Ayuda externa entidades gubernamentales y proveedores

Intrusión, Sabotaje, Hurto

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Se presenta hurtos de bajo valor.	Coordinador de Emergencia Entidad de ayuda externa: policía.
2	Se presenta hurtos de alto valor, amenaza de grupos al margen de la ley, sabotaje	Coordinador de Emergencia Entidad de ayuda externa: policía.
3	Se presenta hurtos de alto valor, atentado terrorista, secuestro, sabotaje, trabajadores involucrados.	Coordinador de la emergencia, Brigadas de emergencia Entidades externa: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía

Incendios

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Cuando inicia el incendio y es fácilmente controlable con extintores portátiles del área	Funcionarios del área
2	Cuando inicia la propagación en el mismo sitio a otros combustibles y se puede controlar con extintores portátiles.	Brigadistas Bomberos
3	Cuando involucra todo un piso y para su control se requieren mangueras de 2 ½" de diámetro y equipo de protección personal de bomberos.	Bomberos Coordinador de emergencia

Accidente Laboral

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Cuando el trabajador lesionado no requiere atención de primeros auxilios.	Funcionarios del área
2	Cuando el trabajador lesionado requiere asistencia de primeros auxilios básicos.	Brigadistas Primeros Auxilios.
3	Cuando el trabajador lesionado requiere de asistencia de primeros auxilios avanzados y debe ser trasladado a un centro asistencial.	Brigadistas Primeros Auxilios. Coordinador de emergencia

8.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE EMERGENCIA

Se concluye que el plan de emergencia debe orientarse detalladamente hacia los procedimientos operativos normalizados PON de respuesta frente a incendio, movimientos sísmicos, atención de lesionados, hurto y evacuación.

8.2.1. Plan De Evacuación

El plan de evacuación de **LA MAMONA S.A.S.,** tiene aplicación en los siguientes tipos de eventos:

- ✓ Sismo.
- ✓ Atentado terrorista.

- ✓ Incendio y/o explosión

Rutas de evacuación:

El personal evacuará por la puerta principal, conservando la calma en el momento de transitar siguiendo la señalización hasta el punto de encuentro.

Sitio de Reunión Final:

Los empleados y visitantes deberán acudir al punto de encuentro ubicado en el espacio en el andén frente a las instalaciones .

Alarma: Si se requiere evacuar, el coordinador de emergencia, confirmará la evacuación con el uso del silbato de forma continua a lo cual el personal iniciara las acciones de salida de las instalaciones.

Cuándo Evacuar:

Al ingresar a las instalaciones se puede evidenciar el plano con rutas de evacuación y ubicación de equipos de emergencia.

En Caso de Incendio: Se hará siempre y por las rutas y criterios establecidos para la oficina.

En Caso de Terremoto: La evacuación se produce una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte del personal asignado por el Coordinador de Brigada.

8.2.2 Procedimientos Operativos Normalizados para Evacuación:

Coordinador de Brigada

- Llegue al sitio de reunión y reciba reporte de los funcionarios
- Informe novedades, si las hay, a los grupos de apoyo externo.
- Determine la necesidad de reunirse con el gerente de la oficina, para definir la situación del personal evacuado: si permanecen en punto de reunión o se desplazan para las casas.
- Una vez que los grupos de socorro determinen que el evento está controlado, ingrese con los brigadistas para inspeccionar las áreas y evaluar el nivel de

afectación, con el fin de dar por finalizada la emergencia y ordenar el reingreso o por el contrario aplicar el plan de remoción de escombros.

Brigadista de Evacuación

El coordinador es un "facilitador" del desarrollo del plan, sin crear dependencia de los ocupantes hacia ellos. Un plan de evacuación debe funcionar aún sin la presencia del coordinador de evacuación.

Antes de Salir:
Si recibe la orden de evacuar:

- Verifique, si es posible la veracidad de la alarma.

Durante la Salida

- Mantenga contacto verbal con su grupo, mediante consignas concretas, tranquilizantes y de orientación: no corran, no se detengan,
- Impida el regreso de personas.
- Evite brotes de comportamiento incontrolado, separe a quienes lo tengan para hacerlos reaccionar.
- En caso de humo indique a los ocupantes que se agachen y gateen y si es posible que se cubran con un pañuelo húmedo.
- Auxilie oportunamente a aquellas personas que lo requieran.
- Supervise las acciones previstas para evacuar de acuerdo al procedimiento establecido.
- Informe a los ocupantes la salida, la ruta de evacuación y sitio de reunión final.
- Verifique que la oficina quedó evacuada completamente (revise baños, auditorio, archivo, etc.)

Después de Salir

- Llegue al sitio de reunión final convenido y verifique si todos los empleados del establecimiento lograron salir. En caso de duda si alguien no logró salir, comunique inmediatamente al Coordinador y Líder de Brigada o a las autoridades a cargo.
- Cuando el Coordinador de Brigada considere que el peligro ya ha pasado y dé la orden de reingreso, comuníquelo a las personas de su grupo.

Después del Siniestro

- Informe al Coordinador de Brigada sobre el desarrollo del proceso de evacuación.
- Evalúe la situación e intervención.
- Sugiera correctivos al plan, si es necesario.

Trabajadores

Todos los Trabajador a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

Al escuchar la orden de evacuar:

- Si está en su área, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, salve la información de la computadora si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias.
- Deje libre el teléfono.
- Cierre escritorios, archivadores.

Gerente

- Coordine la evacuación de los visitantes.
- Salga calmada pero rápidamente por la salida asignada.
- Abra puertas en caso de amenaza de bomba.
- Si tiene algún visitante, llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Gatee en caso de humo y protéjase la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.
- Vaya sin demora al sitio de reunión.
- No regrese a la oficina sin haber recibido autorización del Coordinador de Brigada.
- Una vez superada la emergencia permita el ingreso sólo de empleados autorizados. El ingreso de visitantes sólo podrá hacerse 2 Horas después, o un tiempo mayor si así lo determinan las autoridades.

Visitantes

- Al recibir la orden, evacúe por donde lo hacen los trabajadores y sigue sus instrucciones, permanezca con la persona que está visitando.

Simulacros de evacuación

Alcance

Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.
- Rutas de salida.
- Reconocimiento del sitio de reunión.
- Ejecución de acciones de salvamento.
- Procedimientos.

Frecuencia

- Se deberá tener una capacitación teórica mínimo de una hora una vez al año.
- Realizar una práctica de evacuación independiente por lo menos una vez al año.

- Realizar una práctica total mínimo una vez al año.
- Instruir al personal nuevo en los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

Registro
Llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación.

Evaluación
Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial el Brigadista de Evacuación deberá diligenciar un acta para entregarla al Jefe de Brigada.

8.2.2. Acciones En Caso De Sismo

Procedimientos Operativos Normalizados en caso de sismo:

Los sismos no se pueden predecir con exactitud. No sabemos a ciencia cierta dónde y cuándo ocurrirán. Es debido a esto, que debemos realizar actividades que ayuden a evitar que un sismo impacte en grandes proporciones a la empresa.

Antes de un Sismo

- Evaluar la calidad de las instalaciones, esto con el fin de tomar medidas para reforzarlos en caso de que sea necesario.
- Debe asegurarse de conocer si las instalaciones se construyen tomando en consideración la resistencia ante un sismo de magnitud importante.
- Determinar cuáles son los sitios más seguros de la sede, para utilizarlos como sitios de protección cuando ocurra un sismo fuerte.
- Reubicar objetos pesados que se encuentren en partes altas para evitar que restos caigan durante un temblor. Es recomendable asegurar las estanterías, de esta manera se disminuye el riesgo por daños personales y económicos.
- Estos planes deben de incluir la ubicación de aquellos sitios más seguros las instalaciones, así como las salidas de emergencias disponibles.

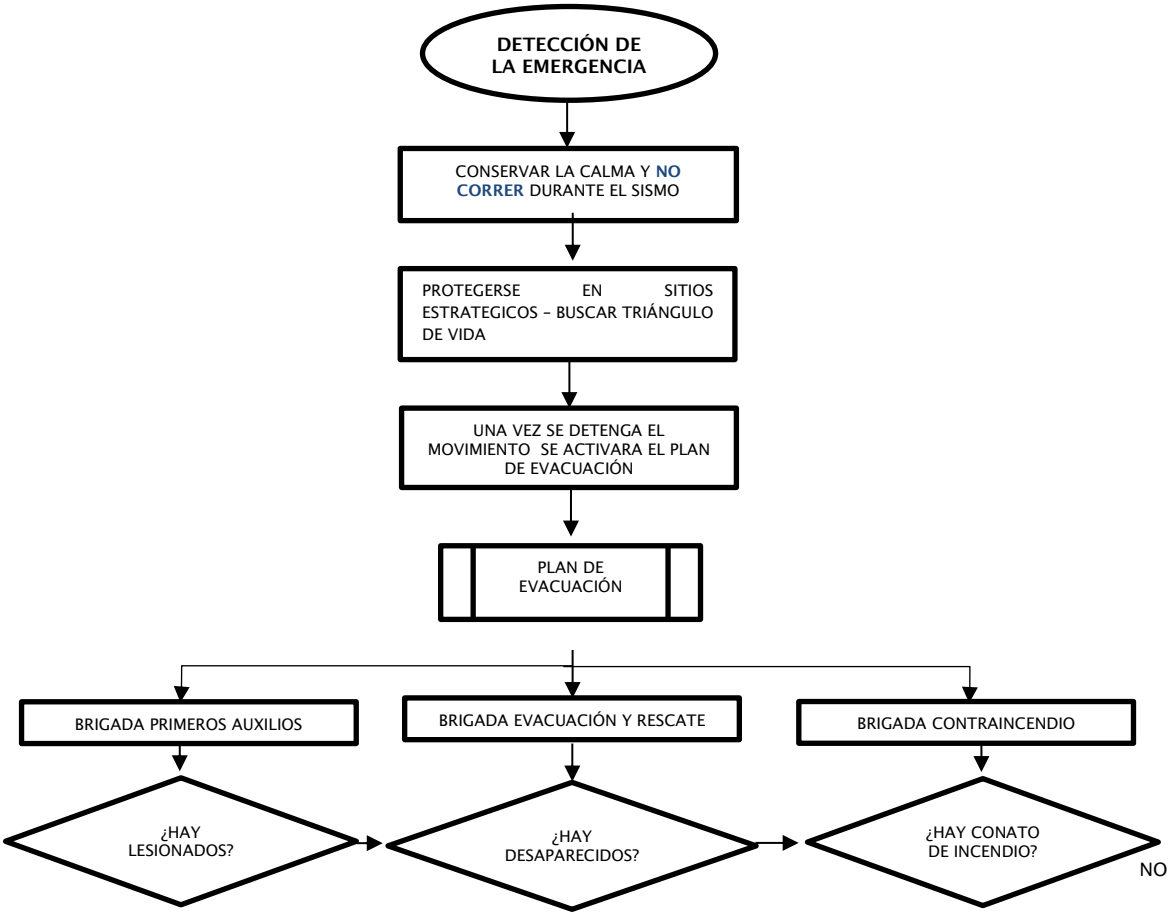
Durante un Sismo

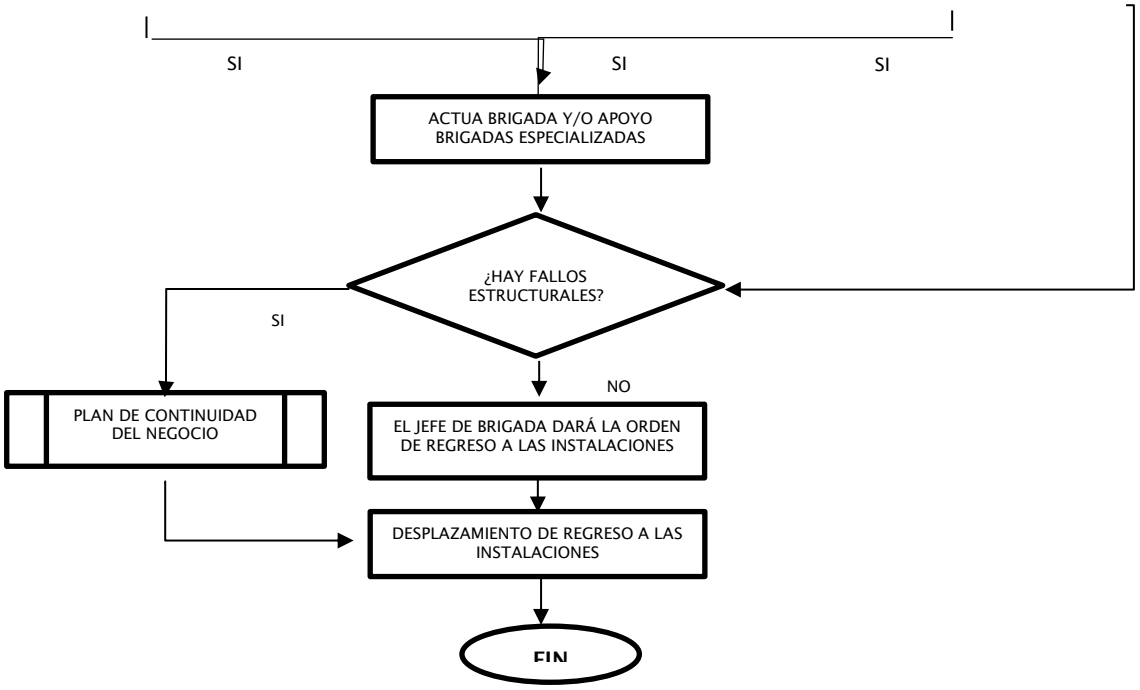
- No salga corriendo, mantenga la calma. El pánico es tan peligroso como el sismo.
- Aléjese de las ventanas, lámparas, ductos de aire, estanterías entre otros.
- Cúbrase al lado de escritorios, muebles, entre otros, para que sea fácilmente rescatado. (Triangulo de vida)
- Evite aglomeraciones en las puertas de salida.

- Si se encuentra en espacios abiertos o vías, busque las zonas verdes donde no existan cables de conexión eléctrica, o estructuras que puedan derrumbarse.
- Si va en vehículo, deténgase inmediatamente permaneciendo en su interior o debajo del mismo si no hay otros vehículos en movimiento.
- Siga la ruta de evacuación y las recomendaciones del brigadista de evacuación para encontrarse con sus compañeros en el punto de reunión.

Después de un Sismo

- Hacer una evaluación de los daños ocasionados.
- Evaluar los daños que pudieran presentarse en la construcción y determinar si su permanencia en la misma es segura o no. Para esta evaluación se recomienda contar con la opinión de un profesional en la rama de la construcción.
- Emplear el teléfono, vehículo solamente en ocasiones que lo ameriten o en extrema necesidad.
- Brindar ayuda a otras personas que lo requieran.
- Estar al tanto de las indicaciones de los grupos de apoyo





8.2.3. Acciones En Caso De Incendios

Procedimientos Operativos Normalizados en caso de incendios:

Brigadista Contraincendios

Atender la emergencia, mientras esta pueda ser controlada (CONATO), en caso contraria salir del lugar y buscar un sitio seguro, comunicarse de inmediato con bomberos. Cortar el suministro de energía.

Medidas de Precaución

- Revise periódicamente la instalación eléctrica de la oficina.
- No sobrecargue los enchufes con demasiadas clavijas, distribúyalas o solicite la instalación de circuitos adicionales.
- Tenga especial cuidado con las parrillas eléctricas y con aquellos aparatos de mayor consumo de energía, como aires acondicionados, entre otros.
- Evite improvisar empalmes en las conexiones y cuide que los cables de los aparatos eléctricos se encuentren en buenas condiciones.

- Los enchufes deben encajar perfectamente en la toma de corriente para evitar sobrecalentamientos. Si los enchufes se calientan, contacte rápidamente a un técnico.
- Encargue a un técnico las revisiones y composturas de instalaciones y aparatos eléctricos, si usted no tiene conocimientos necesarios para efectuarlas.
- Antes de cualquier reparación de la instalación eléctrica, desconecte el interruptor general y compruebe la ausencia de energía.
- No sustituya los fusibles por alambres u otro objeto metálico.
- No conecte aparatos que se hayan humedecido y cuide que no se mojen las clavijas e instalaciones eléctricas.
- Acatar las políticas de la empresa relacionado con la prohibición de fumar.
- Antes de salir de su oficina revise que los aparatos eléctricos estén apagados; asimismo.
- Inspeccionar periódicamente los extintores, asegurándose que se encuentran cargados y en buenas condiciones de uso.

Durante un Incendio

- Si detecta fuego, calor o humo anormales, active la alarma inmediatamente.
- Llame inmediatamente al jefe de la brigada para dar aviso y controlar el evento.
- No intente apagar el fuego si no conoce el manejo correcto del extintor.
- Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.
- Evite el pánico, no corra ni cause confusión.
- Si el lugar está lleno de humo en la parte superior, salga agachado (gateando) cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo húmedo si es posible.
- Siga la ruta de evacuación para encontrarse con sus compañeros en el punto de encuentro.
- No abra puertas ni ventanas, porque con el aire el fuego se extiende.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y de importancia.
- Al llegar los bomberos o las brigadas de auxilio, infórmeles si dentro hay personas atrapadas.
- Si por algún motivo su ropa se incendia déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, protéjase la cara con las manos, moje su ropa.

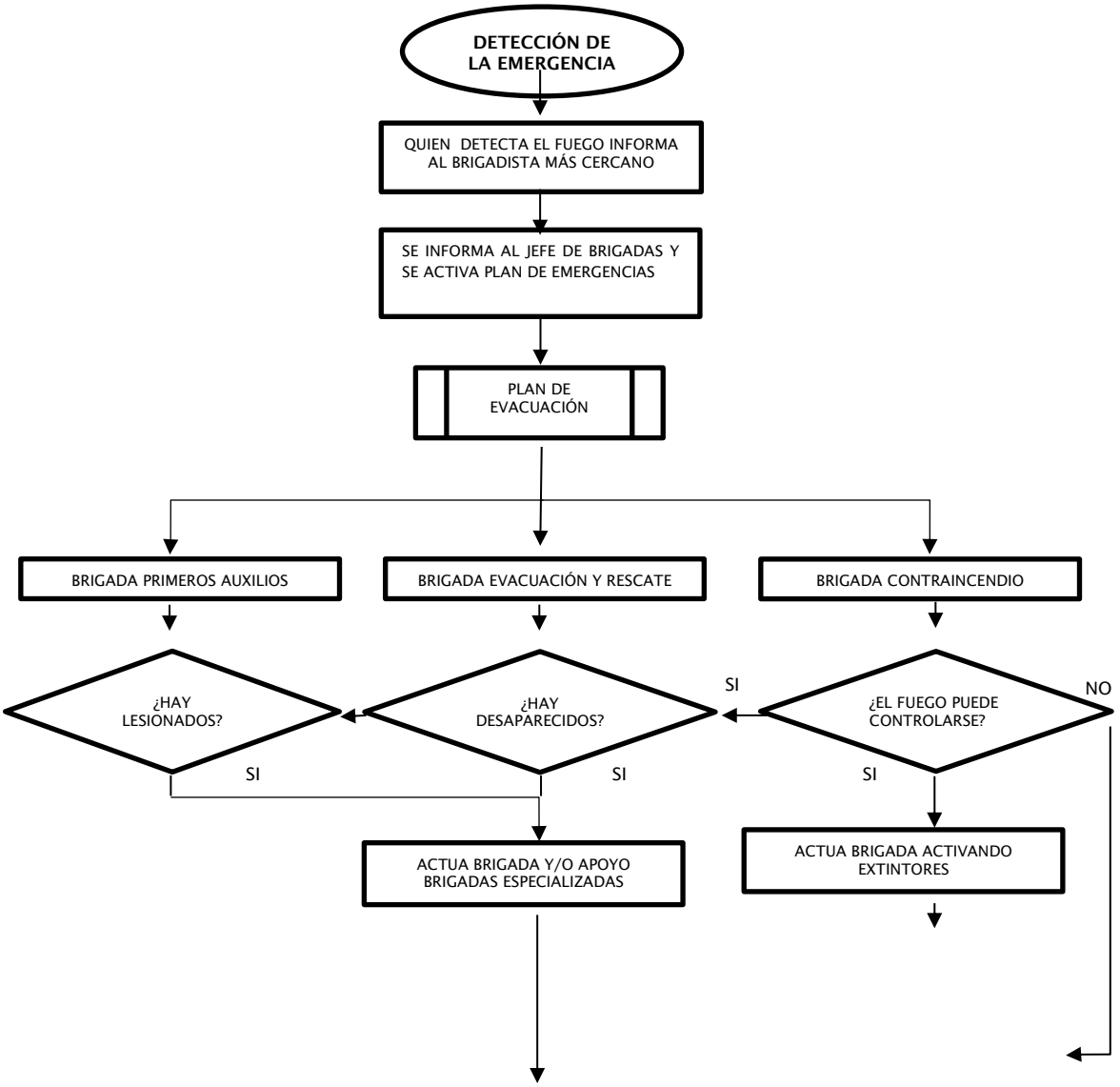
Vehículo

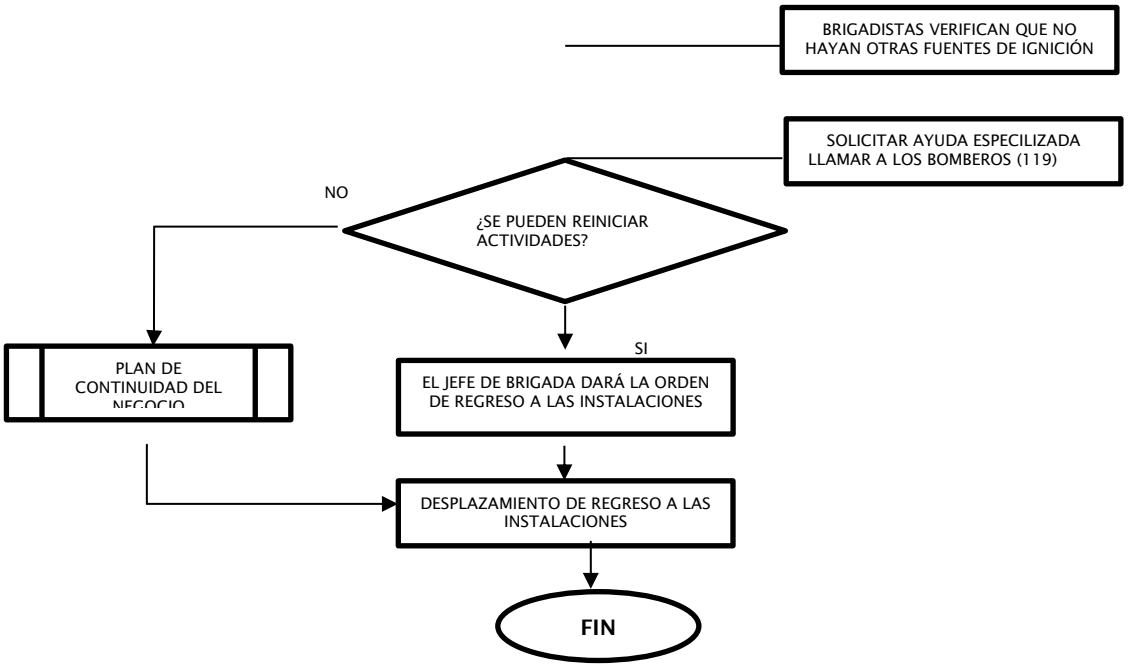
- Si detecta fuego, calor o humo anormales, estaciónese y apague el vehículo inmediatamente y descienda del este.
- Evite el pánico.
- Ir por el extintor y hacer el procedimiento para apagar el CONATO.

- Si el fuego es incontrolable, bloquee el camino y retírese del sitio (puede ocurrir una explosión)
- Llame inmediatamente al jefe de la brigada para dar aviso.
- Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y de importancia.
- Si por algún motivo su ropa se incendia déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, protéjase la cara con las manos, moje su ropa.

Después de un Incendio

- No pase al área del siniestro hasta que las autoridades lo determinen.
- Espere el diagnóstico de las autoridades y los expertos para poder entrar a las instalaciones o ir hasta el vehículo.
- Colabore con las autoridades para determinar las causas que originaron el incendio con el fin de identificar a las causas.





8.3. PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS

Las emergencias médicas pueden generarse por accidentes de trabajo o pueden ser de origen común, generan lesiones en las personas o son eventos que comprometen su salud.

8.3.1. Clasificación De Pacientes

Es un método de la medicina de emergencias y desastres para la selección y clasificación de los pacientes basándose en las prioridades de atención, privilegiando la posibilidad de supervivencia, de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles. Trata por tanto de evitar que se retrase la atención del paciente que empeoraría su pronóstico por la demora en su atención. Esta clasificación es realizada por los brigadistas de primeros auxilios.

8.3.2. Emergencia Médica Por Lesión

De acuerdo a la severidad, se puede clasificar la lesión en: leve, moderada o severa.

- **Leve**

Pueden considerarse los siguientes casos:

1 Heridas que solo comprometen piel, de extensión mínima.
2 Golpes con inflamación y dolor leve, sin alteración de movimiento.

3 Quemaduras Grado I (solo enrojecimiento de la piel), de extensión mínima.

Este tipo de lesión es atendida por los brigadistas de primeros auxilios con el botiquín básico.

- **Moderada**

Pueden considerarse los siguientes casos:

1. Heridas con sangrado moderado, el paciente no presenta signos de shock (Palidez, sudoración, mareo, desorientación, desmayo)
2. Fracturas óseas cerradas.
3. Trauma en cráneo sin deformidad ósea, ni pérdida de conciencia, paciente hablando de forma coordinada (sabe su nombre, que le paso, en donde está, etc.).
4. Quemaduras de Grado II, en las cuales hay formación de ampolla y no comprometa grandes extensiones.

Este tipo de lesión es atendida en primera instancia por los brigadistas de primeros auxilios y se remite al paciente con un acompañante a su EPS o a la IPS autorizada (en caso de accidentes de trabajo).

- **Severas:**

En casos de:

1. Hemorragias severas (sangrado abundante, paciente en shock).
2. Amputaciones.
3. Politraumatismo (lesión que compromete varias áreas del cuerpo y/o diferentes órganos).
4. Sospecha de Trauma abdominal cerrado con ruptura de víscera (dolor abdominal severo, paciente en shock)
5. Quemaduras de grado 2 extensas o que comprometen articulaciones.
6. Quemaduras de grado 3 (compromete piel, músculo, el paciente no manifiesta dolor).
7. Fracturas abiertas.
8. Trauma cráneo encefálico con cualquiera de los siguientes signos: pérdida de conciencia, vómito, salida de sangre por oídos, persona desorientada, hablando incoherentemente, se observa deformidad en cráneo, herida abierta que compromete hueso.
9. Trauma raquimedular (alteración de movimiento, sensibilidad en extremidades)

Este tipo de lesión es auxiliada en primera instancia por los brigadistas de primeros y se realiza el llamado inmediato a los organismos de socorro para su traslado inmediato a un centro asistencial.

8.3.3. Notificación En Caso De Accidente De Trabajo

El accidentado o su jefe inmediato (en caso de que el primero esté inconsciente o impedido) debe informar al Coordinador HSE de la ocurrencia del accidente de trabajo para que sea reportado la línea Colmena: 01 8000 919667. Este reporte debe hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento y remitir al accidentado a la IPS de la Red Asistencial más cercana.

8.3.4. Emergencias Médicas Por Eventos De Salud

De acuerdo a la severidad, se puede clasificar el evento de salud en:

No prioritario

- Eventos de salud que no comprometan la vida de la persona y por lo tanto el personal se debe dirigir a la IPS adscrita a la EPS a la que esté afiliado.

Prioritaria

Eventos que pueden comprometer la vida de la persona como:

- Sospecha de infarto (dolor en región precordial que se irradia a extremidades superiores, espalda, palidez, sudoración, angustia).
- Estados de asfixia (secundarios a inhalación de vapores, inmersión, ahogamiento, electrocución).
- Estados con pérdida del conocimiento.
- Urgencias en gestantes.

Esta emergencia es atendida en primera instancia por los brigadistas de primeros auxilios y se realiza el llamado inmediato a los organismos de socorro para su traslado urgente a un centro asistencial.

8.4. COVID-19 AUTOCUIDADO

Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos importante, y en algunas ocasiones sensación de falta de aire. La infección en niños suele ser asintomática o presentar síntomas leves. Los casos más graves, generalmente ocurren en personas de edad avanzada o que padecen alguna otra enfermedad como, por ejemplo, enfermedades crónicas, como enfermedades del corazón, del pulmón o problemas de inmunidad. Las recomendaciones del Ministerio de Sanidad indica la necesidad de que las

empresas aporten en la concientización del autocuidado y mantener los debidos procesos de desinfección constante en las áreas y lavado de manos.

Recomendaciones Genéricas

Las medidas genéricas de protección individual frente a enfermedades respiratorias incluyen:

- Higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón o soluciones alcohólicas), especialmente o después de contacto directo con personas enfermas o su entorno. o Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso. o Si se presentan síntomas respiratorios.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión de la enfermedad.
- Ventilar las estancias de trabajo diariamente. Tantas veces como turnos existan.
- Mantener los procesos de desinfección en las áreas.

Protocolo de actuación COVID 19

En el supuesto de que algún trabajador presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y /o hubiera estado en zona de riesgo, se recomienda que se ponga en contacto con la entidad prestadora de salud y seguir sus indicaciones. En el caso que las instrucciones recibidas le impidan a acudir a su lugar de trabajo deberá comunicarlo a su responsable.

8.5. FIEBRE AMARILLA

La fiebre amarilla es una enfermedad vírica aguda, de carácter hemorrágico, que puede ser mortal; es transmitida por mosquitos infectados y puede ser prevenible por vacuna. El término "amarilla" hace referencia a la ictericia que presentan algunos pacientes.

Recomendaciones Genéricas:

La vacuna es la mejor forma de prevenir: es segura, gratuita y una sola dosis protege de por vida. También es clave evitar la picadura de mosquitos en zonas de usando manga larga, repelente y mosquiteros, además de eliminar criaderos de agua estancada.

8.6. MECANISMOS DE REPORTE

El mecanismo de reporte inicial de emergencias se describe en las responsabilidades del coordinador y describe los actores a los que debe comunicar la emergencia. Los Procedimientos Operativos Normalizados, son herramientas útiles para evaluar, tomar decisiones y apoyar las acciones de respuesta de toda la estructura organizacional de la emergencia en LA MAMONA S.A.S **,** y dar por finalizada la emergencia. Estos se derivan del análisis de vulnerabilidad . además, se cuenta con un plan operativo para el control de emergencias.

8.7. PLAN DE ACCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS

8.7.1. Fase Uno O De Alerta.

Actividades antes de

Están dadas por la declaración de la fase de alerta, la cual se determina en el momento de recibir una señal de aviso que puede conducir a una situación de emergencia, dicha señal puede ser:

FORMA INDIRECTA: llamada telefónica informando o por medio de una información personal. (Trabajador anuncia la emergencia)

Notificación

Es el mecanismo mediante el cual se informa al comité de Emergencias sobre la declaratoria de alerta. Para tal efecto se cuenta con una cadena de llamadas que se activa dando aviso al primer y segundo integrante de la lista (* ver cadena de llamadas), quienes a su vez continuaran llamando a los siguientes. De esta forma se activa el comité en pleno, cuando el comité logra reunirse en los sitios asignados se debe verificar:

- Veracidad de la señal de alerta.
- Naturaleza del riesgo.
- Magnitud del riesgo.
- Identificar la vulnerabilidad.

Cadena de llamadas

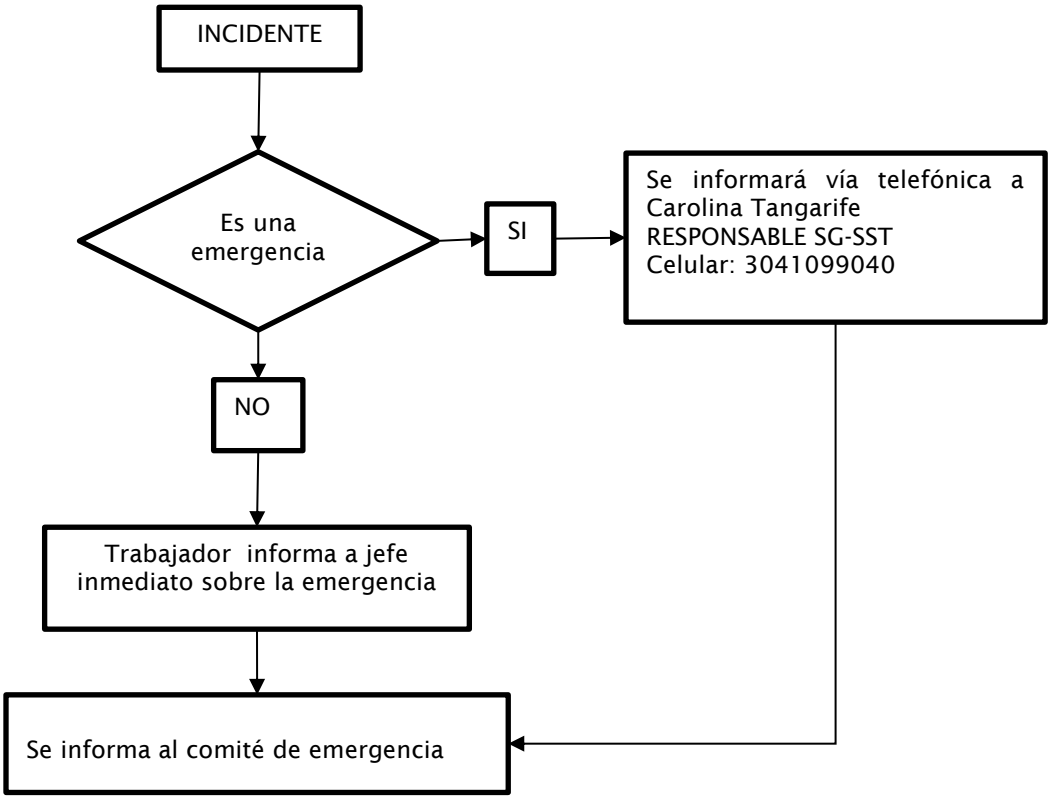
El siguiente orden es la forma como se debe informar para activar el comité de emergencia.

ORDEN	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
1ero	Carolina Nieto A.	Administradora	3142896644
2do	Alejandro Vargas Villamil	Gerente	3208996713

El comité debe de acuerdo a la emergencia tomar las decisiones pertinentes teniendo en cuenta las siguientes alternativas: (Una vez reunidos Puesto de Mando Unificado o sitio seguro para administrar la emergencia P.M.U)

- Volver a la normalidad y hacer seguimiento.
- Permanecer reunidos y en alerta.
- Pasar a la siguiente fase de alarma (mecanismo y su codificación)
- Dar aviso a organismos oficiales y de ayuda externa de acuerdo a la emergencia.

CADENA DE LLAMADAS



8.7.2. Fase Dos O De Acción

Se inicia con el impacto (incendio, movimiento sísmico, etc) seguido por la fase de emergencia la cual origina dos acciones a seguir:

Evacuación: Utilización del plan de evacuación con la coordinación del comité de emergencia y la ejecución del grupo de apoyo, permitiendo una salida rápida de la zona.

Despliegue de la cadena de socorro (brigadas grupos de apoyo y comisión técnica): Para brindar la atención requerida a un número determinado de lesionados se deberá colaborar en las labores de:

- Evacuación.
- Actividades de rescate y salvamento.
- Primeros auxilios.

- Traslado de lesionados de la zona de impacto hasta el lugar de atención.

Optimizar los recursos humanos y físico a través del Triage.

Establecimiento de la Normalidad

El personal encargado de declarar el fin del estado de emergencia y autorizar el retorno es el comité de emergencias.

Para mantener la vigilancia de la zona afectada se solicitara colaboración a las entidades de apoyo como policía, ejército, cruz roja o defensa civil hasta que estos según sus criterios de seguridad restablezcan la normalidad y declaren fin del estado de emergencia y autorizando el retorno al área afectada comunicándole la decisión al comité de emergencias.

8.8. INVENTARIO DE RECURSOS

RECURSOS ECONÓMICOS: LA MAMONA S.A.S., Destinará de acuerdo con las necesidades básicas del servicio todos los recursos necesarios para el buen desarrollo del plan de emergencias.

8.8.1. Recurso Humano Entrenado Para La Atención De La Emergencia

Ver la descripción de los responsables, sus cargos en la empresa y el rol que desempeñan en las emergencias.

8.8.2. Equipos De Emergencia

El Siguiente es el listado de los equipos de emergencias:

DESCRIPCIÓN	CANT	OBSERVACIÓN
EXTINTORES	01	1 extintor Solkaflam ABC
BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS	01	Se encuentra ubicado en la sala de espera.
CAMILLA	01	Se encuentra ubicado cerca del área administrativa
SEÑALIZACION	16	Se encuentran punto de reunión en caso de emergencia, señalización rutas de evacuación, de salida de emergencia, equipos y otros.
SALIDAS	01	Permiten salida fácil de las instalaciones.
SISTEMA DE ALARMA	01	Se cuenta con silbato en el área administrativa.

Se recomienda que el contenido mínimo del botiquín de primeros auxilios contenga:

- ISODINE SOLUCIÓN 1 unidad
- ISODINE ESPUMA 1 unidad
- SUERO FISIOLÓGICO O SOLUCIÓN SALINA AL 9% 1bolsa
- SUERO ORAL 3 sobres
- PAQUETES INDIVIDUALES DE GASAS ESTÉRILES. 1 caja varios tamaños
- GUANTES DE LATEX 3 pares.
- TAPABOCAS 3 unidades
- COMPRESAS 3 unidades
- ESPARADRAPO 1 Rollo mediano
- MICROPORE 1 Rollo mediano
- CURITAS 10 unidades
- BAJALENGUAS 1paquete
- APLICADORES DE ALGODÓN 1 paquete
- PARCHE PARA OJOS 2 unidades
- VENDA ELASTICA 1 unidad de 3”, 4” y 5”
- VENDA FIJA 1 unidad de 3”, 4” y 5”
- TIJERAS DE TRAUMA 1 unidad
- TERMOMETRO 1 unidad
- MANUAL 1
- LINTERNA 1 con baterías de repuesto
- ALCOHOL ANTISEPTICO 1 frasco
- INMOVILIZADOR CERVICAL GRADUABLE.
- ESFERO 1
- LIBRETA 1
- BOLSAS ROJAS 1 unidad
- GEL ANTIBACTERIAL 1 frasco

8.9. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

El principal Sistema de Comunicación ante una emergencia serán los teléfonos fijos y celulares existentes en las instalaciones y de propiedad de los empleados de la empresa.

8.10. DIFUSIÓN DEL PLAN A LOS EMPLEADOS

- Programar los eventos formativos relacionados con la divulgación del plan de emergencias. Allí se evalúan los eventos y se dejan los registros correspondientes las evidencias de los mismos.

- Inducciones y re inducciones de los trabajadores

- Distribución de una copia controlada del plan de emergencias en la oficina.

9. PLAN INFORMATIVO

9.1. ENTIDADES DE APOYO Y SOCORRO DE EMERGENCIAS EN LA CIUDAD DE YOPAL

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS

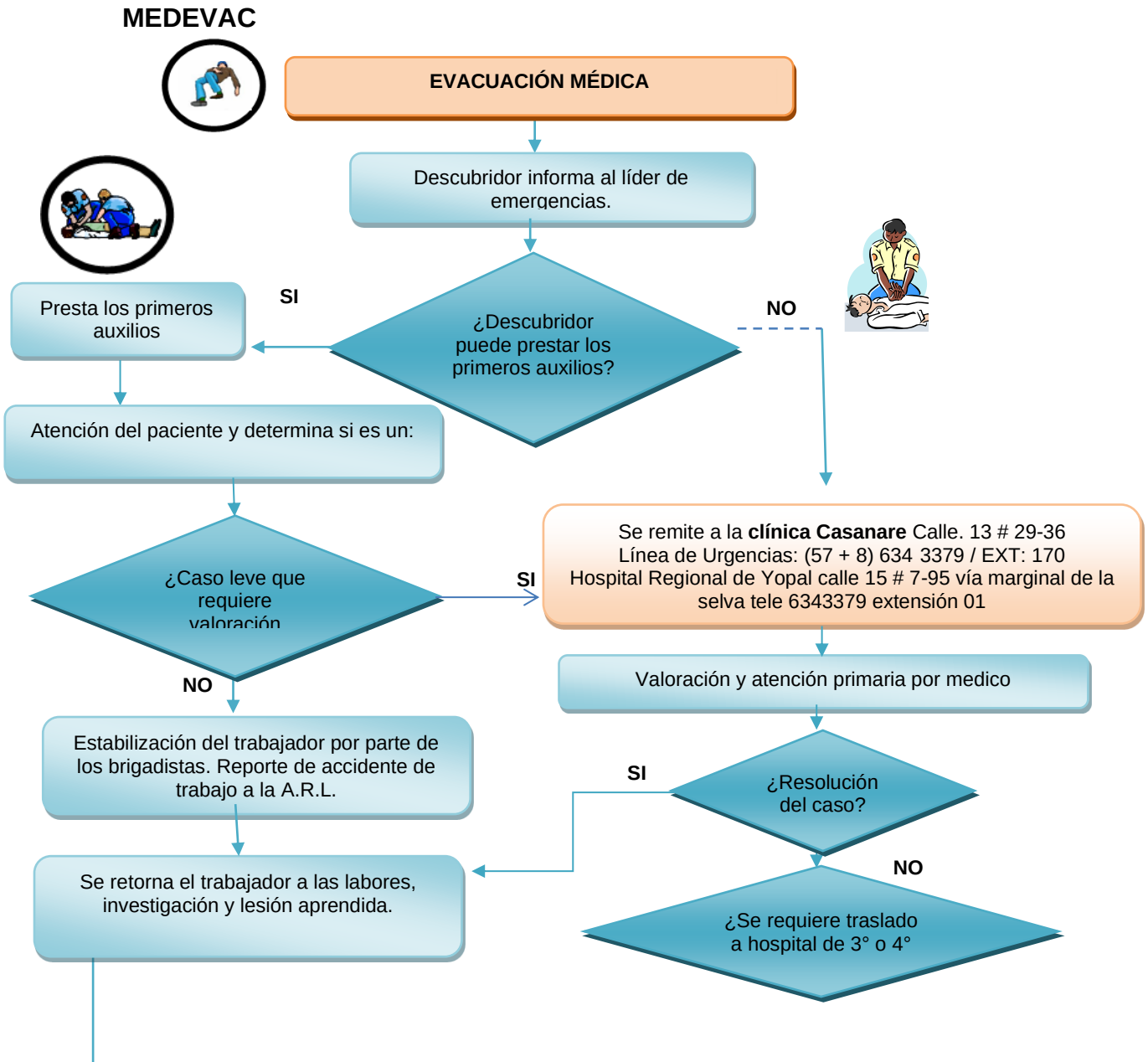
CONTACTO	CARGO	NUMERO
Carolina Nieto A.	Administradora	3142896644
Alejandro Vargas Villamil	Gerente	3208996713
INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD		
HOSPITAL REGIONAL DE YOPAL	Calle 15 No 07-95 Vía Marginal de la selva	6344650 extensión 2
CLÍNICA CASANARE	Calle 13 No 29-36	6343379 extensión 1
ENTIDADES DE APOYO		
POLICIA NACIONAL		112
CAI EL HOBO	Parque El Hobo	3142077085
CRUZ ROJA COLOMBIANA	Carrera 18 No 15-10	132 - 6354934 - 6357132
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE YOPAL	Calle 24 No 17-30	119 - 6347735 – 6358028
ARL POSITIVA	Línea Efectiva	018000 111 170

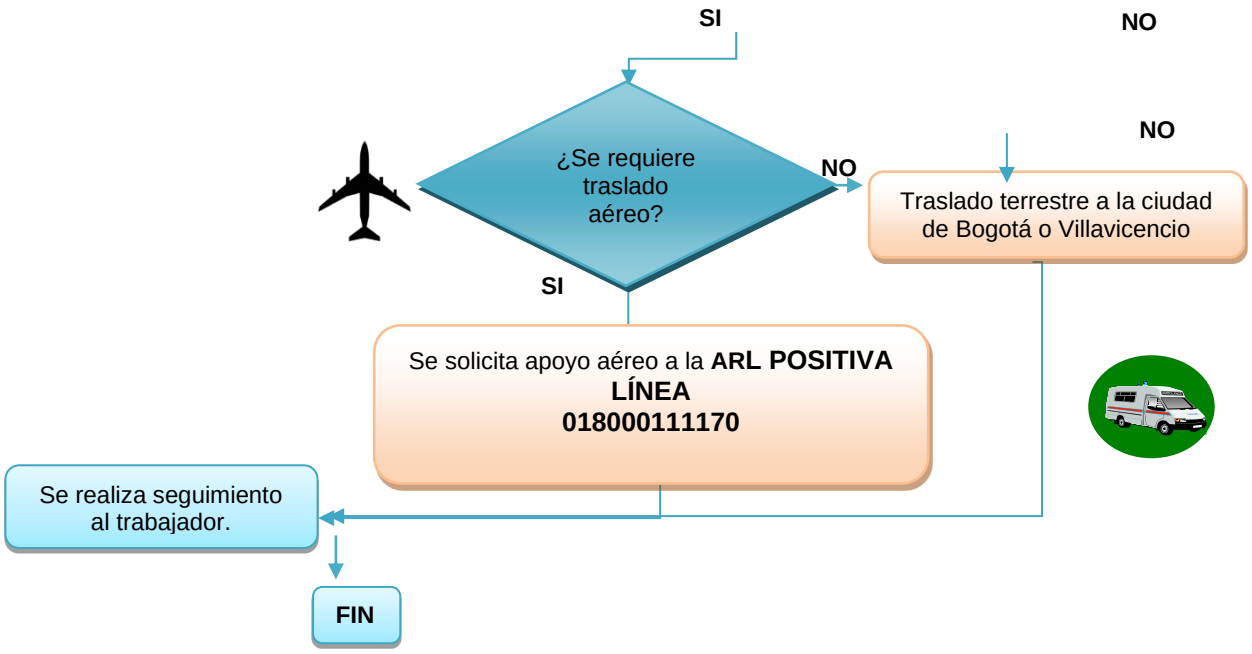
9.2. Conformación de las brigadas

La MAMONA S.A.S. cuenta con personal capacitado y entrenado en la atención de primeros auxilios, control de fuego y uso de extintores, evacuación y técnicas de rescate, los empleados de la oficina conforman la brigada incipiente o voluntaria.

9.3. Mapas y planos de las instalaciones

LA MAMONA S.A.S. cuenta con un plano de las instalaciones son la ubicación de los elementos de emergencias, alarma general de evacuación y rutas de salida.
Ver anexo plano de evacuación.



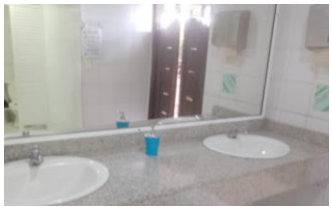


FECHA DE ACTUALIZACION: 1/05/2025

LA MAMONA SAS

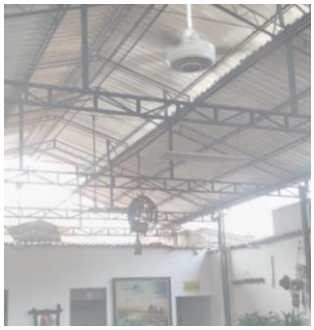
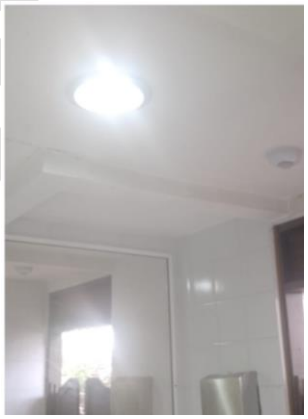
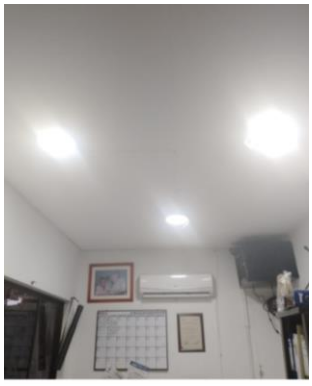
Con relación a la obligación contractual *"Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad".*

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° 85001352025, se implementaron buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, obteniendo principalmente los siguientes resultados:

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
Ahorro y uso eficiente de agua	Se utilizan llaves ahorradoras de agua en los puntos más utilizados (baños, lavaplatos, etc) y se realiza campañas de concientización en de ahorro de agua.	  

PÚBLICA

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

Ahorro y uso eficiente de energía	En la mayoría de las áreas se utilizan bombillas y lámparas ahorradoras de energía, así mismo se cuentan con sensores que encienden la luz solo en el momento que las personas ingresen al sitio. Contamos con espacios abiertos lo cual esto nos ayuda a minimizar el uso de energía artificial.	  
Ahorro y uso eficiente de papel	El papel se recicla y se reutiliza en impresiones.	 

PÚBLICA

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

Manejo de residuos (Separación en la fuente, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final)	Se utilizan tres colores para los residuos, azul, verde y gris donde contamos con diferente personal que la recoge para su disposición final.	 

Dado en (Yopal), cinco (5) dias del mes de abril de 2025

Atentamente,

Alejandro A. Vargas

ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
C.C 9.430.883
REPRESENTANTE LEGAL
NIT 900.285.582-2
LA MAMONA S.A.S

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 POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

LA MAMONA SAS

En Cumplimiento de la obligación contractual relacionada con "*Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente".*

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° 85001352025, que para el cumplimiento de la obligación en mención se utilizaron los siguientes productos, empaques y/o materiales durante la ejecución del contrato:

NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	FICHA TÉCNICA (*SI/NO*)
ECOBANDEJAS	*MATERIALES EN CAÑA DE AZUCAR*	
VASOS	Linea de carton	
		

Dado en (Yopal), a los cinco (5) días del mes de abril 2025

Atentamente,

Alejandro A. Vargas

ALEJANDRO ALBERTO VARGAS VILLAMIL
C.C 9.430.883
REPRESENTANTE LEGAL
NIT 900.285.582-2
LA MAMONA S.A.S

LISTADO PRODUCTOS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

PRODUCTO	PROV.	DIRECCION PROV	TELÉF PROV	PALABRAS ADVERTENCIA		PICTOGRAMAS								
				PELIGRO	ATENCIÓN	 INFLAMABLE	 OXIDANTE	 CANCERÍGENO	 IRRITANTE	 CORROSIVO	 EXPLOSIVOS	 TÓXICO	 GAS PRESURIZADO	 PELIGRO AL AMBIENTE
Jabon dersa en polvo	ALMACENES ÉXITO	YOPAL CASANARE	N/A		X				X					
Jabon rey	ALMACENES ÉXITO	YOPAL CASANARE	N/A						X					
Jabon lava loza Axión	ALMACENES ÉXITO	YOPAL CASANARE	N/A		X				X					
Desengrasante orion	EUSEBIO ABRIL	CALLE 11 21 17	6,086E+09						X					
Cloruro de benzalconio	EUSEBIO ABRIL	CALLE 11 21 17	6,086E+09	X					X	X				X
desinfectante de choque glowsten	EUSEBIO ABRIL	CALLE 11 21 17	6,086E+09							X				X
Clorox granulado	EUSEBIO ABRIL	CALLE 11 21 17	6,086E+09	X			X					X	X	X

Hipoclorito 5,25 %	EUSEBIO ABRIL	CALLE 11 21 17	6,086E+09	X						X				X

FRASE DE PELIGRO	CONSEJOS DE PRUDENCIA	EPP
H319	P101 P102 P301+P330+P331 P337+P312 P305+P351+P338	B
H315 H319	NA	B
H319	P101 P264 P280 P301+P351+338 P337+P313 P501	B
H031 H302 H315 H320	P102 P103 P262 P270 P301 P305	B
H314	P280 P301+P330PP331 P305+P351+P338 P308+P310	A
H314 H100+H411	P102	
H318	P220 P244 P260 P273 P280 P302+P352	B

H290 H314 H400	P280 P301+P330+P331 P301+P312 P303+P361+P353 P310	B

PLAN DE SANEAMIENTO BASICO - PSB



Basado en el Decreto 3075 de 1997 y La Resolución 2674 de 2013

Yopal, abril 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVOS 4

1. **PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 5**
1.1 Introducción **5**
1.2 Objetivo **5**
1.3 Responsables **5**
1.4 Definiciones y consideraciones generales en la limpieza y desinfección **5**
1.5 Procedimientos **7**
1.5.1 Procedimiento para la Limpieza y desinfección de Estufas **7**
1.5.2 Procedimiento de L&D de La Freidora **7**
1.5.3 Procedimiento de L&D de La Licuadora **7**
1.5.4 Procedimiento de L&D de Neveras y cuarto frío **8**
1.5.5. Procedimiento de L&D de Canastillas **9**
1.5.6 Procedimiento de L&D de la Greca **9**

1.5.7 Procedimiento de L&D de la Exprimidor eléctrico **9**
1.5.8 Procedimiento de L&D de Vajillas y Utensilios menores **10**
1.5.9 Procedimiento de L&D de Frutas y Verduras y otras materias primas **10**

1.5.10 Procedimiento de L&D de Superficies **11**

1.5.11 Procedimiento de L&D de Pisos **12**
1.5.12 Procedimiento de L&D de Recipientes o canecas para residuos **13**
1.5.13 Procedimiento de L&D de Tanques aéreo y subterráneo **13**
1.5.14 Procedimiento de L&D de Alacena **14**
1.5.15 Procedimiento de L&D de Baños **14**
2. **PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS 15**
2.1 Introducción **15**
2.2 Objetivo **15**
2.3 Responsables **15**
2.4 Términos y Definiciones **15**
2.5 Normas **16**
2.6 Desarrollo **17**
2.7 Etapas para la gestión de manejo de los residuos sólidos **18**
2.8 Tipos de residuos **19**
2.9 Separación en la fuente para reciclar los residuos **19**
2.9.1 Residuos Orgánicos Aprovechables **19**
2.9.2 Residuos Aprovechables **19**
2.9.2**.1 Código de colores 20**

2.10 Disposición final **20**
2.11 Formatos para el control de los residuos generados **21**
2.12 Plan de contingencia ante la eventualidad de no recolección oportuna de los residuos **21**
3 **PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS** **22**

3.1 Introducción **22**
3.2 Objetivo **22**
3.3 Responsables **22**
3.4 Términos, definiciones y conceptos teóricos **23**
3.4.1 Roedores **23**
3.4.2 Insectos y voladores **23**

3.4.3 Cucarachas **24**
3.4.3 Moscas **24**
3.5 Medidas de control **25**
3.5.1 Medidas Preventivas **25**

3.5.2 Medidas correctivas **25**
3.5.3 Medidas de control para roedores **26**
3.5.4 Medidas de control contra insectos **26**
3.5.5 Otras medidas generales **28**

4. **PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE** **30**
4.1 Introducción **30**
4.2 Objetivo **30**
4.3 Responsables **30**
4.4 Términos y definiciones **30**
4.5 Fuentes de abastecimiento o captación de agua **31**
4.6 Caracterización del agua **31**
4.6.1 Características físicas **31**
4.6.2 Características químicas de sustancias que tienen implicaciones sobre la salud humana **32**
4.6.3 Características microbiológicas **32**
4.7 Control de las características del agua para los procesos de LA MAMONA SAS ..**32**
4.8 Garantía del suministro de agua para todos los procesos **33**
4.9 Planes de contingencia **33**

5. **SUBPROGRAMA DE HIGIENE PERSONAL 34**

5.1 Introducción **34**
5.2Objetivo **34**
5.3Disposiciones generales **34**

5.3.1 Personal **34**
5.3.2 Supervisión **38**
6. **ANEXOS 39**
Anexos 1. Formatos del Programa de Limpieza y Desinfección **39**
Anexos 2. Formatos del programa de Manejo de Residuos **41**
Anexos 3. Formato del programa de control de plagas **42**

INTRODUCCIÓN

El manipulador de alimentos es aquella persona que interviene directamente en actividades de fabricación, procesamiento, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos y quien constituye el principal factor de contaminación del alimento. A través de sus manos puede transferir gérmenes de su propia flora intestinal, cutánea, respiratoria o de alguna herida infectada a superficies de trabajo, utensilios, maquinaria, así como actuar de vector de transmisión entre superficies y alimento o de un alimento a otro.

Por lo anterior se debe tener especial cuidado con las manos, sin descuidar su higiene personal y su estado de salud general, para el manejo de todo tipo de superficies y alimentos, de lo contrario se pueden convertir en un foco importante de contaminación.

De la misma manera, es fundamental el orden y la limpieza y desinfección de áreas, equipos, materias primas y utensilios que intervienen en la preparación de los alimentos. Es de gran importancia también llevar el control de la disposición final de los Residuos sólidos y líquidos, así como de las plagas y del agua usada para la preparación de los alimentos, de forma tal que se obtengan alimentos inocuos.

El presente Plan de Saneamiento Básico proporciona las principales medidas de mejora que permiten asegurar la inocuidad de los alimentos en La Mamona SAS y las precauciones que deben adoptarse en el transporte y almacenamiento de materias primas, áreas, menaje, equipos y utensilios usados para la preparación y entrega final del producto.

OBJETIVOS

- Establecer un programa de limpieza y desinfección que garantice alimentos inocuos.
- Establecer un programa de control de plagas y de manejo de residuos que eviten la contaminación de los alimentos.
- Establecer un programa de abastecimiento de agua potable para la preparación de los alimentos.

3. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1.1 Introducción

La limpieza y desinfección de las materias primas, manipuladores, insumos, áreas, superficies, equipos, utensilios de cocina es fundamental para garantizar la inocuidad de los productos elaborados en La Mamona SAS.

Este programa pretende presentar todos los principios a aplicar para la garantía de la Inocuidad de los alimentos. El acatamiento de estos principios asegurará la reducción en la contaminación del producto final.

1.2 Objetivo

Establecer e implementar los procedimientos de limpieza y desinfección que se deben aplicar en LA MAMONA S.A.S, para garantizar la inocuidad de los alimentos que se manipulan o procesan.

1.3 Responsables

Jefe de cocina, cocineros, auxiliares, administración

1.6 Definiciones y consideraciones generales en la limpieza y desinfección

- Agua potable: Es aquella que, por reunir los requisitos organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos, en las condiciones señaladas, puede ser consumida por la población humana sin producir efectos adversos a su salud.
- Coliformes: Comprenden todas las bacterias en forma de bastón que fermentan la lactosa a temperatura de 35°C – 37°C en un plazo de 24 a 48 horas aerobias o anaerobias facultativas.
- Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente, por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.
- Desinfectante: Sustancia química empleada para eliminar microorganismos.
- Detergente: Sustancia que se emplea para aumentar la eficacia del lavado.

- Inocuidad de los alimentos: Se refiere a la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan

- Limpieza: Eliminación de tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa u otras materias.
- Microorganismos: Organismos microscópicos como bacterias, hongos, levaduras y virus que pueden estar presentes en los alimentos y/o en las superficies de contactos o ambientes. Estos pueden causar enfermedades al hombre y transformaciones en los alimentos.
- Ppm: Partes por millón. Forma de expresar la concentración de los agentes desinfectantes, que indica la cantidad de mg del agente en litro de solución.
- Solución: Mezcla de un sólido o de un producto concentrado con agua para obtener una distribución homogénea de los componentes.

Algunas consideraciones para ejecutar el programa de Limpieza y desinfección

- Los productos de limpieza deben aplicarse de manera que no contaminen la superficie de los equipos y/o alimentos.
- Los productos utilizados como detergentes o desinfectantes no deben estar fabricados a base de solventes tóxicos o que impartan olores a los alimentos.
- Todos los productos de limpieza y desinfección se deben almacenar en un lugar específico, fuera del área de proceso.
- Todos los productos de limpieza y desinfección deben estar rotulados y contenidos en recipientes destinados para tal fin.
- Los implementos de limpieza deben ser de uso específico, de ninguna manera debe utilizarse para otros fines. Por ejemplo: Las escobas o cepillos utilizados para limpiar los pisos no deben utilizarse parar restregar las cajas plásticas.
- Se debe evitar que el agua sucia de un equipo que se está lavando salpique en algún equipo ya lavado.
- Cuando no estén en uso las mangueras de limpieza, deben enrollarse y guardarse colgadas para que no estén en contacto con el piso.
- El jabón no debe aplicarse directamente sobre las superficies a limpiar, sino que éste debe disolverse previamente en agua potable en las concentraciones indicadas (ver cuadro de Limpieza y Desinfección, Anexo 1.2).
- La superficie a limpiar debe humedecerse con suficiente agua potable.
- El enjuague final se hace con suficiente agua potable, proveniente de una manguera con suficiente presión, de modo que el agua arrastre totalmente el jabón.
- Los implementos utilizados para realizar el aseo deben estar marcados por área, de manera que se puedan identificar fácilmente, esto con el objetivo de evitar la contaminación cruzada.

- La desinfección se hace cuando la superficie está completamente limpia. Para la misma se utiliza una solución del agente desinfectante.
- La concentración del producto desinfectante varía según el tipo de superficie que se esté desinfectando, (ver cuadro de limpieza y desinfección)
- Puede emplearse también un recipiente de aspersión de modo que la solución desinfectante se rocía sobre la superficie en forma de una lluvia fina, obteniéndose una distribución homogénea de la solución. El recipiente debe estar totalmente limpio y se debe marcar el nombre de la solución contenida.
- Para medir el desinfectante, debe usarse un recipiente de medida con graduaciones (probeta, beaker, botella, jeringa, taza de medir) que permita medir con exactitud el volumen.
- La solución desinfectante debe cambiarse diariamente o según recomendaciones del fabricante
- El desinfectante debe tener el tiempo determinado de contacto con el producto o área a desinfectar para que actué y desinfecte correctamente.

1.7 Procedimientos

1.7.1 Procedimiento para la limpieza y desinfección de estufas

a. Apagar el equipo y esperar a que se enfríe.
b. Desmontar sus parillas y quemadores.
c. Preparar la solución jabonosa.
d. Con ayuda de un paño abrasivo (sabrá), restregar las partes desmontadas hasta retirar la suciedad y la grasa.
e. Enjuagar hasta asegurar que no queden restos de jabón en las partes, en las demás zonas como superficies o el cuerpo de la estufa; no desinfecte, las temperaturas en su uso garantizan que no haya crecimiento de microorganismos.
f. Registrar la actividad en el formato de control (Anexo 1.1) y tener en cuenta el cuadro de limpieza y desinfección (Anexo 1.2)

1.5.2 Procedimiento de L&D de la freidora

a. Apagar y desconectar el equipo.
b. Mientras esté caliente, abrir la llave de drenaje y dejar que pase el aceite a un recipiente que no sea plástico, garantizar que todo el aceite de las frituras haya salido.
c. Cerrar la llave de drenaje.

d. Aplicar la solución jabonosa, restregar la superficie interna hasta retirar la grasa, de igual manera la parte exterior hasta retirar la suciedad y la grasa.
e. Por último, enjuagar con suficiente agua hasta que no haya residuos de jabón.
f. Aplicar solución desinfectante, tener en cuenta el cuadro le limpieza y desinfección (Anexo 1.2)
g. Registrar la actividad en el formato de control (Anexo 1.1)

1.5.3 Procedimiento de L&D de la licuadora

a. Apagar y desconectar el equipo.
b. Retirar la suciedad con ayuda de una esponja o paño.
c. Aplicar la solución jabonosa restregando fuertemente para retirar la suciedad y la grasa. Tener especial cuidado al restregar en el área de las cuchillas, ya que, allí se acumula gran cantidad de suciedad y durante el lavado se pueden generar accidentes.
d. Preparar la solución desinfectante suficiente, llenar por lo menos hasta la mitad del vaso del equipo, ponerlo a funcionar durante un minuto (Tener en cuenta Cuadro de Limpieza y Desinfección, Anexo 1.2).
e. Desechar la solución desinfectante.
f. Enjuagar hasta garantizar cero presencias de jabón
g. Registrar la actividad en el formato de control (Anexo 1.1)

1.5.4 Procedimiento de L&D de neveras y cuarto frío

Todos los días se deben limpiar el interior y el exterior del equipo y una vez por semana un lavado general.

El cuarto frío se le debe lavar una vez por semana y el cuarto de congelación debe ser lavado una o dos veces al mes, las estibas deben ser retiradas y lavadas con frecuencia para evitar excesiva acumulación de suciedad

La limpieza y desinfección de pisos se debe efectuar así:

a. Barrer toda el área asegurando de que no queden residuos en los rincones, debajo de los equipos o estibas.
b. Acumular todos los residuos en un solo sitio.

c. Con recogedor llevarlos a la caneca con la bolsa que le corresponda (según manejo de residuos sólidos y la norma nacional de colores).
d. Preparar la solución jabonosa en un balde y humedecer el piso con ella.
e. Refregar el piso con cepillo o con escoba de cerdas duras, hasta retirar la mugre, tierra y grasa adherida al piso.
f. En caso de que el área no cuente con desagüe o sifón, usar un balde con agua limpia y con la ayuda de un trapero secar la solución dispuesta en el piso; enjuagar el trapero en el balde con agua y cambie el agua cada vez que considere que el agua está muy sucia o con demasiado jabón.
g. En un balde preparar la solución desinfectante, (ver cuadro de Limpieza y Desinfección, Anexo 1.2).
h. Humedecer el trapero con la solución desinfectante y pasarlo por el área que ya está limpia y dejar secar.
i. Registrar la actividad en el formato de control (Anexo 1.1)

1.5.5. **Procedimiento de L&D de canastillas:**

a. Verificar la limpieza del piso del área donde se laven las canastillas.
b. Disponer las canastillas sobre estibas.
c. Remover el polvo y la mugre preferiblemente con agua a presión.
d. Sumergir el cepillo en la solución jabonosa, según cuadro limpieza y desinfección (Anexo 1.2).
e. Cepillar fuertemente la superficie de las canastillas y enjuagar con suficiente agua.
f. Disponer las canastillas sobre estibas en un área limpia.
g. Proceder a desinfección, asperjándolas totalmente.
h. Registrar la actividad en el formato de control (Anexo 1.1)

1.5.6 Procedimiento de L&D de la greca:

La limpieza se debe realizar diariamente y de acuerdo a su uso.

a. Apagar equipo y dejar enfriar.
b. Preparar la solución jabonosa.
c. Disponer de un balde con solución jabonosa, según cuadro de limpieza y desinfección (Anexo 1.2)
d. Sumergir las partes de la greca.
e. Restregar cada parte en el interior y el exterior con ayuda de una esponja.

f. Proceder a enjuagar con agua potable a chorro.
g. No es necesaria la desinfección, ya que es un equipo en el cual se manejan temperaturas en caliente, no se genera un medio de crecimiento de microorganismos.
h. Registrar la actividad en el formato de control (Anexo 1.1)

1.5.7 Procedimiento de L&D de la Exprimidor eléctrico

La limpieza se debe realizar diariamente y de acuerdo a su uso.

a. Apagar y desconectar el equipo.
b. Preparar la solución jabonosa.
c. Disponer de un balde con solución jabonosa, según cuadro de limpieza y desinfección (Anexo 1.2).
d. Sumergir las partes de la greca.
e. Restregar cada parte en el interior y el exterior con ayuda de una esponja.
f. Proceder a enjuagar con agua potable a chorro.
g. Aplicar solución desinfectante, según cuadro de Limpieza y desinfección (Anexo 1.2).
h. Retirar solución desinfectante
i. Registrar la actividad en el formato de control (Anexo 1.1)

1.5.8 Procedimiento de L&D de vajillas y utensilios menores

La limpieza y desinfección de vajillas y utensilios menores aplica para vajillas, cubiertos, ollas pequeñas, cucharones, pinzas, vasijas, jarras, cuchillos, y otros.

a. Retirar los residuos (sobrantes de comida) grandes de los platos y de los demás utensilios y deposítelos en la respectiva bolsa de basura. (Bolsa negra).
b. Se disponen tres recipientes (balde o pozeta), organizados así: el primero con solución detergente (ver cuadro de programa de Limpieza y desinfección), el segundo con agua limpia para enjuague y el tercero con solución desinfectante (ver cuadro de programa de Limpieza y desinfección).
c. Sumergir la vajilla y/o utensilios en el primer recipiente con la solución jabonosa, se debe tener en cuenta la capacidad del recipiente, se empieza con los que tienen menos grasa, con la esponja sabra restriegue la vajilla o utensilio hasta retirar la grasa, garantizar el escurrido y cambiar el agua cada vez que sea necesario.

d. Pasar al segundo recipiente para enjuague, se debe asegurar de retirar adecuadamente el jabón, tener en cuenta el cambio del agua cada vez que sea necesario. Ubicar en el lugar correspondiente.
e. Registrar la actividad en el Registro de Limpieza y desinfección (Anexo 1.1)

1.5.9 Procedimiento de L&D de frutas, verduras y otras materias primas

En las áreas de producción de alimentos, la correcta manipulación de las materias primas es de vital importancia, ya que, si no se aplican oportunamente puede afectar la inocuidad del producto final, produciendo alteraciones en la salud de los consumidores.

Por lo tanto, se realiza un programa o manual donde encontramos una serie de normas de obligatorio cumplimiento referente al capítulo REQUISITOS HIGIÉNICOS DE FABRICACIÓN, derivada del Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013, haciendo énfasis en el manejo de materias primas que se consideren que pueden generar riesgo a la salud de los consumidores por una manipulación inadecuada.

Para garantizar la efectividad de las operaciones de limpieza y desinfección es necesario cumplir con todas las normas establecidas en este documento.

El lavado de materias primas es una etapa del proceso en el cual se eliminan los residuos de suciedad y tierra que quedan de la etapa de pre-limpieza con ayuda de agua. El lavado es básico para garantizar la eficiencia del desinfectante ya que si en el alimento quedan residuos de tierra y suciedad éste no va a actuar y por lo tanto el alimento no va a ser inocuo.

Las frutas y verduras con superficie rugosa deben lavarse con un cepillo exclusivo para tal fin, para remover toda la suciedad visible, ya que de la calidad inicial del lavado de la materia prima depende la eficacia de la desinfección.

A continuación, se relacionan alimentos que se procesan en LA MAMONA S.A.S y que requieren desinfección: Estos alimentos deben someterse a desinfección para eliminar de forma considerable los microorganismos presentes en su parte externa o en su empaque (leche bolsa), para evitar que dichos microorganismos se propaguen hacia el interior del producto: Frutas, Verduras, Huevos, Leche.

Fruta: La fruta debe lavarse individualmente bajo el grifo de agua frotando fuertemente, luego sumergirla en el agua con el desinfectante el tiempo recomendado, según cuadro

de limpieza y desinfección (Anexo 1.2) y finalmente acabar eliminando el desinfectante bajo un chorro de agua.

Verduras: como acelgas, espinacas, habas, arveja, zanahoria, habichuelas, coliflor, brócoli, para preparaciones calientes no requieren de desinfección.

La lechuga el tomate, el pimentón y todas las verduras que se consumen en crudo se deben desinfectar (ver cuadro de limpieza y desinfección, Anexo 1.2).

Huevos: Retirar suciedad de la cáscara y enjuagar. Desinfectar según cuadro de limpieza y desinfección, Anexo 1.2., dejando los huevos en recipiente plástico y limpio, con solución desinfectante durante el tiempo establecido. Retirar la solución desinfectante y se lava a chorro.

Leche: Evitar la ruptura de la cadena de frío, garantizar la integridad del producto que no presente perforaciones, enjuagar a chorro, sumergir en la solución desinfectante (ver cuadro de Limpieza y desinfección, Anexo 1.2).
Para todos los casos, registrar la actividad en el Registro de Limpieza y Desinfección (Anexo 1.1)

1.5.10 Procedimiento de L&D de superficies:

Este procedimiento de limpieza y desinfección aplica para todas las superficies a continuación se mencionan:

- Paredes
- Mesones
- Tapas laterales de equipos
- Puertas de nevera y cuartos fríos
- Hornos
- Ollas y fondos
- Sartenes
- Termos
- Bandejas
- Paredes y puertas de sanitarios
- Paredes y puertas de centros de acopio de residuos sólidos

- Paredes y puertas de bodegas de almacenamiento de materias primas.

Pasos:

a. Retirar capas gruesas de suciedad, polvo y grasa
b. Preparar la solución jabonosa (ver cuadro de Limpieza y desinfección).
c. Humedecer la superficie.
d. Restregar la superficie con ayuda de paño abrasivo o sabra, con cepillo hasta retirar los excesos de suciedad y grasa.
e. Enjuagar con abundante agua o si se requiere pasar una toalla humedecida con agua; se debe verificar que no queden residuos de jabón en la superficie.
f. Esparcir o aplicar solución desinfectante. (ver cuadro de Limpieza y desinfección).
g. Dejar actuar el desinfectante durante el tiempo establecido en el Programa de Limpieza y desinfección (Anexo 1.2)
h. Registrar la actividad en el Registro de Limpieza y Desinfección (Anexo 1.1)

1.5.11 Procedimiento de L&D de pisos:

La limpieza y desinfección se debe efectuar en todos los pisos de las diferentes áreas de LA MAMONA S.A.S.

- Área de producción
- Área de almacenamiento
- Área de servicio (salón)
- Áreas de saneamiento (sanitarios, centro de acopio de basuras)
- Patio.

a. Barrer toda el área asegurando de que no queden residuos en los rincones, debajo de los equipos o estibas.
b. Acumular todos los residuos en un solo sitio.
c. Con recogedor llevarlos a la caneca con la bolsa que le corresponda (según procedimiento de manejo de residuos sólidos).
d. Preparar la solución jabonosa en un balde y humedecer el piso con ella.
e. Refregar el piso con cepillo o con escoba de cerdas duras hasta retirar la mugre, tierra y grasa adherida al piso.
f. En caso de que el área no cuente con desagüe o sifón, usar un balde con agua limpia y con la ayuda de un trapero secar la solución dispuesta en el piso. Enjuagar

el trapero en el balde con agua y cambiar el agua cada vez que considere que el agua está muy sucia o con demasiado jabón.

g. En un balde preparar la solución desinfectante, (ver cuadro de Limpieza y Desinfección, Anexo 1. 2).
h. Humedecer el trapero con la solución desinfectante y pasarlo por el área que ya está limpia; dejar.
i. Cabe mencionar que, si el área cuenta con suficientes desagües y sifones, se debe enjuagar con suficiente agua limpia y escurrir los excesos de agua con ayuda de un haragán.
j. Registrar la actividad en el Registro de Limpieza y Desinfección (Anexo 1.1)

1.5.12 Procedimiento de L&D de recipientes o canecas para residuos:

a. Retire todos los residuos sólidos y líquidos
b. Preparar solución jabonosa, según Cuadro de Limpieza y Desinfección, Anexo 1.2
c. Aplicar solución jabonosa y restregar las paredes con cepillo o escoba de cerdas duras
d. Con abundante agua retirar la solución jabonosa
e. Desinfectar por aspersión, según cuadro de limpieza y desinfección; aspersar toda la superficie de los recipientes y no enjuagar
f. Registrar la actividad en el formato Anexo 1.1

1.5.13 Procedimiento de L&D de tanques aéreo y subterráneo

a. Vaciar el tanque semanalmente
b. Retirar los sedimentos
c. Preparar solución jabonosa, según cuadro de Limpieza y Desinfección (Anexo 1.2)
d. Restregar todas las superficies con ayuda de cepillo o escoba de cerda dura, haciendo énfasis en los espacios muertos
e. Enjuagar con suficiente agua hasta que desaparezca la solución jabonosa
f. Preparar solución desinfectante, según cuadro de Limpieza y desinfección (Anexo 1.2)
g. Esparcir por las superficies la solución desinfectante y dejar actuar por 20 minutos
h. Enjuagar con suficiente agua potable
i. Para el caso del tanque aéreo o elevado, abrir la válvula o llave para desinfectar las instalaciones internas
j. Registrar la actividad en el Registro de Limpieza y Desinfección (Anexo 1.1)

1.5.14 Procedimiento de L&D de Alacena

a. Desocupe totalmente la alacena
b. Retire posibles restos de comida que haya
c. Con sabra humedecida con solución jabonosa, restr todas las paredes
d. Con toalla limpia retirar toda la solución jabonosa
e. Desinfectar la alacena por aspersión de solución desinfectante, según Cuadro de limpieza y desinfección, Anexo 1.2.
f. Realizar esta actividad una vez por semana, o antes si es requerido.
g. Registrar la actividad en el Registro de Limpieza y Desinfección (Anexo 1.1)

1.5.15 Procedimiento de L&D de baños:

A los baños se les hace una limpieza superficial en la mañana y al medio día. Esta actividad se basa en trapeado de piso, limpieza de espejos y de inodoro, aplicación de ambientador, desocupado de papeleras. Al final del día se hace limpieza profunda, como se menciona a continuación:

a. Preparar solución jabonosa, según cuadro de limpieza y desinfección, Anexo 1.2
b. Esparcir esta solución por el piso y restriegue con escoba o cepillo.
c. Aplicar esta solución en los inodoros y restregar con cepillos o con “churrusco” la parte interior y exterior de los mismos y el tanque del inodoro
d. Limpiar espejos con ayuda de trapo limpio
e. Retirar la solución jabonosa con agua limpia
f. Aplicar ambientador líquido en el piso e inodoro
g. Secar el piso del abaño, con ayuda de trapero
h. Cambiar la bolsa de las cestas para papeles
i. Registrar la actividad en el formato “Registro de Limpieza y Desinfección de áreas e instalaciones Anexo 1.1”

4. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS

3.1 Introducción

En los diferentes ambientes dentro de los establecimientos de preparación de alimentos se crean hábitats con los que interaccionan las especies biológicas (microorganismos, insectos, entre otros), que desencadenan situaciones de riesgo para la materia prima en

proceso, al personal manipulador, incluso al consumidor final, por deterioro del producto, por la presentación o contaminación, alterando su composición, causando desde leves molestias hasta daños severos. Algunas especies de plagas son vectores o transmisoras de agentes infecciosos causantes de enfermedades. Las plagas más importantes por controlar son los roedores y las moscas domésticas. Las medidas preventivas están orientadas a impedir la aparición y proliferación de estas plagas, por medio de la implementación de programas de control integral que incluyan estrategias de gestión ambiental, porque un ambiente deteriorado presenta las condiciones óptimas para su respectiva reproducción.

Es por ello, que en el presente programa se pretende estandarizar algunos procedimientos relacionados con la clasificación, presentación y tratamiento de los residuos sólidos generados en las diferentes instituciones donde se preparan los alimentos, así mismo de la adecuada evacuación de las aguas residuales.

3.2 Objetivo

Establecer un conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos dentro del Asadero La Mamona S.A.S el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, disposición final y que disminuyan los factores de riesgo para la inocuidad del alimento.

3.3 Responsables

Cada área de la empresa es responsable de una correcta separación en la fuente de los residuos generados: Cocina, Asado o Producción, Bar, Administrativo y Sala (chef, auxiliares de cocina, asadores, auxiliares de asadores jefe de meseras, meseras, barman, secretaria), depositan los residuos según la clasificación establecida

3.4 Términos y Definiciones

- Residuo: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido, semisólido, líquido o gaseoso resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.
- Residuo Sólido: Todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido, que se abandona, bota o rechaza, o puede ser reutilizable.

Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos, entre otros, aquellos provenientes del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles.

- Residuo Líquido: Efluente residual evacuado desde las instalaciones de un establecimiento productivo o de servicios de carácter público o privado, cuyo destino directo o indirecto son los cuerpos de agua receptores.
- Residuos especiales: son objetos, elementos o sustancias que se abandonan, botan, desechan, descartan o rechazan y que por su naturaleza, uso, contacto, cantidad, concentración o características son infecciosos, tóxicos, combustibles, inflamables, explosivos, corrosivos, radiactivos, reactivos o volatilizables y pueden causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana.
- Reducir: Evitar o minimizar la producción de residuos, usando racional y eficientemente los recursos e insumos en nuestras actividades.
- Reutilizar: Es devolver a los residuos su potencial de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin requerir procesos adicionales de trasformación.
- Reciclar: Es recuperar aquellos residuos que mediante su reincorporación como materia prima o insumos sirven para la fabricación de nuevos productos.
- Separación en la Fuente: Es la clasificación de los residuos en el sitio donde se generan para su posterior eliminación y/o aprovechamiento (Código de colores e identificación).
- Basura: Son los desperdicios que tira el hombre, resultado de su producción y su consumo y que no es peligroso ni susceptible de aprovechamiento.
- Aprovechamiento: Es el proceso mediante el cual, a través de una gestión de los residuos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

3.5 Normas

- Ley 9 de 1979, Código sanitario nacional, Ministerio de Salud.
- Decreto 3075 de 1997, Regula todas las actividades de fabricación.
- Resolución 2674 de 2013, Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones; modifica parcialmente el Decreto 3075 de 1997.
- Resolución 1074 de 1997, Por el cual se establecen estándares ambientales en materia de vertimientos.

- ♣ Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ♣ Resolución 2184 de 2019, Ministerio de Ambiente.

3.6 Desarrollo:

Diagrama de Flujo

	Recepción de la materia Prima
	Pre - alistamiento (Lavado y pelado de la materia prima)
	Preparación de los ingredientes y las materias primas
	Mezcla de ingredientes
	Elaboración en caliente y o en frio de ingredientes

	Suministro de alimentos
	Lavado de equipos y utensilios

2.7 Etapas para la gestión de manejo de los residuos solidos

ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS
Materias primas	Recepción (compras y selección) de materias primas	Residuos de excedentes de materias primas o en mal estado
Latas, bolsas plásticas, cajas de cartón, recipientes de vidrio y plástico	Almacenamiento de materias primas	Residuos de bolsas plásticas, cajas de cartón, recipientes de vidrio y plástico
Consumo de agua para lavar los Alimentos	Acondicionamiento de materias prima (pelado, lavado, desinfección, descongelado)	Vertimientos de lavado de vegetales y otros alimentos
Consumo de agua para hervir, cocinar (gas natural)	1. Elaboración en frío (ensaladas, aderezos, jugos) 2. Elaboración en caliente (cocción)	1. Residuos de sobrantes de alimentos y materias primas. 2. Residuos de aceites y mantecas usadas en frituras, Emisiones de vapores.
Consumo de energía en refrigeración, congelación para almacenamiento	Almacenamiento de alimentos	Residuos alimentos en mal estado.

Servicios	Atención al cliente (servido)	Residuos de uso (empaques, envases, servilletas, palillos, vasos)
Consumo de agua en limpieza de equipos, utensilios y áreas, uso de detergentes y desinfectantes	Lavado y desinfección de equipos, utensilios y áreas	Residuos de restos y sobrantes de comidas, Vertimientos de lavado de vegetales y otros alimentos

2.8 Tipos de residuos

Estos residuos generados se separan de acuerdo con la Resolución 2184 de 2019 código de colores.

- **Residuos Orgánicos Aprovechables:** Restos de alimentos y desechos agrícolas.
- **Residuos Aprovechables:** Papel, cartón, plástico, vidrios, metales.
- **Residuos NO Aprovechables:** toallas de papel, madera, papel higiénico, servilletas, material contaminado con alguna sustancia o resto de comida, papel metalizado.
- **Peligrosos:** Agentes Químicos, limpiadores y desinfectantes, insecticidas, pinturas.

2.9 Separación en la fuente para reciclar los residuos:

El Restaurante La Mamona SAS, hace separación en la fuente de los residuos generados clasificándolos y separándolos de acuerdo con la Resolución 2884 de 2019 código de colores.

Residuos aprovechables y Orgánicos aprovechables. Todo el personal es conocedor de este tipo de clasificación y así lo hace. Cada caneca cuenta con una bolsa para facilitar la disposición final de los residuos.

2.9.1 **Residuos Orgánicos Aprovechables** d**e acuerdo con la Resolución 2884 de 2019 código de colores.**

Residuos de alimento: Residuos de excedentes de materias primas o en mal estado, cáscaras del pelado de frutas y verduras, restos de comida dejada por los trabajadores,

sobrantes del pre - alistamiento, aceites de frituras

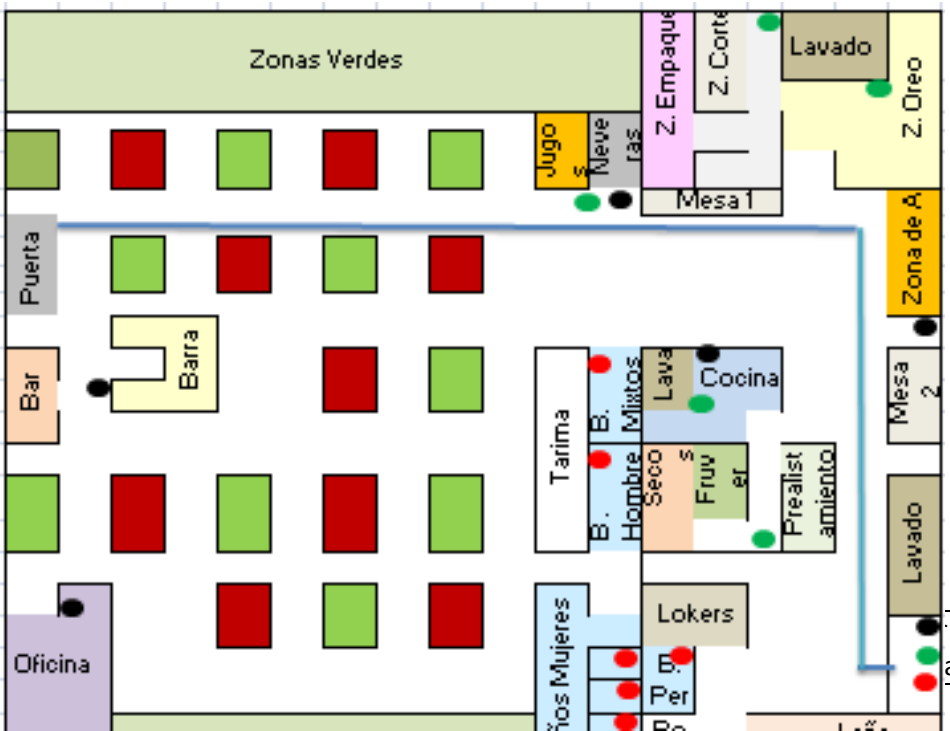
2.9.2 **Residuos Aprovechables** d**e acuerdo con la Resolución 2884 de 2019 código de colores.**

Plásticos de envoltura, vasos, garrafas, latas, cartón, papel de oficina, vidrios, botellas vacías de gaseosas, jugos o agua, todo esto previamente lavado y secado para su aprovechamiento nuevamente.

1.9.2**.1 Código de colores** d**e acuerdo con la Resolución 2884 de 2019 código de colores.**

Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.
Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas e

1.9.3 Plano de áreas la mamona S.A.S – PUNTOS DE RESIDUOS



Opciones de canecas para reciclaje

2.10 Disposición final

Todos los Residuos, Orgánicos e inorgánicos, generados se depositando en recipientes separados d**e acuerdo con la Resolución 2884 de 2019, código de colores. Estos son llevados** tres veces al día son llevados a un sitio temporal de almacenamiento ubicado en la parte posterior del establecimiento, donde no representan peligro para la inocuidad de los alimentos. Los residuos orgánicos son entregados al final del día a una persona particular, quien los utiliza para producir abonos y alimentar animales.
El Restaurante La Mamona SAS hace firmar un compromiso de manejo adecuado de estos residuos para evitar cualquier uso que ponga en peligro el ambiente o los seres humanos. (Ver anexo 2.1)

Por otro lado, los residuos inorgánicos son entregados al carro recolector de la empresa de Aseo de la ciudad de Yopal, que realiza el recorrido diariamente.

2.11 Formatos para el control de los residuos generados

Ver anexos 2**.**

En el Anexo 2.1 se observa el formato de compromiso de manejo de residuos

En el Anexo 2.2 se observa el formato cuyo objetivo es llevar registro de supervisión diaria para verificar que se le esté dando un adecuado manejo a los residuos y se cumpla a cabalidad con el procedimiento. En la casilla verificación de este formato debe firmar la persona que hace la auditoría o revisión sobre la clasificación de los residuos.

2.12 Plan de contingencia ante la eventualidad de no recolección oportuna de los residuos d**e acuerdo con la Resolución 2884 de 2019 código de colores.**

- Agotamiento por deficiencia en la programación de bolsas plásticas: se tiene ordenado la compra inmediata por caja menor.
- En caso de no haber recolección de residuos por parte de la empresa recolectora del Municipio o por parte de la persona que recoge los orgánicos, La Mamoma SAS

tiene contemplado entregar los residuos a una empresa especializada, debidamente autorizada que cuenta con la licencia y permisos ambientales para el manejo de residuos, quien los lleva y dispone en Casacajar.

3. PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS



3.1 Introducción

El objetivo de este manual es establecer una serie de normas o disposiciones que forman los lineamientos del Programa de Control de Plagas (PCP) de LA MAMONA S.A.S, con el cual se pretende prevenir el ingreso de insectos, roedores y otros animales a la planta, ya que la evidencia o existencia de plagas en un Centro de Acopio se considera como una de las violaciones más serias de sanidad.

Para lograr la aplicación efectiva del Programa de Control de Plagas se requiere no solo una planta construida apropiadamente, sino también que se cumpla con medidas de higiene en el interior de la misma y alrededores. Una planta debidamente higienizada y con predios o alrededores bien limpios, se convierte en un lugar inhóspito para cualquier tipo de plaga.

3.2 Objetivo

Establecer las medidas necesarias para evitar que las plagas afecten la inocuidad de los alimentos.

3.3 Responsables

3.3.1 Empleados:

- Dar aviso si observan la presencia de alguna plaga dentro de la zona de procesos.
- Realizar una correcta limpieza y desinfección de áreas para evitar que las plagas sean atraídas hacia las zonas de proceso.

3.3.2 Administración:

- Tomar las medidas físicas o químicas necesarias para el control de vectores
- Garantizar la empresa para el control de plagas
- Proporcionar los elementos necesarios para el control de vectores
- Asignar a la (s) persona (s) que se encarguen de realizar las inspecciones de control de vectores
- Brindar capacitación al personal en control de plagas

3.3.3 Empresa experta en control de vectores:

- Hacer el control eficaz de vectores
- Generar el certificado correspondiente

3.4 Términos, definiciones y conceptos teóricos

3.4.1 Roedores

La multiplicación de las ratas y ratones depende de la comida y los refugios asequibles. Por ello, la única y duradera solución en el control es la eliminación de las fuentes de comida y los refugios. La evidencia de roedores debe ser erradicada como parte del programa y así mismo poder controlar la aparición de nuevas infestaciones.

Características que se deben saber sobre los roedores:

- Pueden entrar por un agujero de 1.25 cm
- Caminan horizontalmente y trepan verticalmente en alambres
- Trepan por el exterior de las tuberías verticales con un diámetro no mayor a 75cm de la pared u otro soporte continuo.
- Trepan por la parte interior de las tuberías de diámetro no mayor de 10 cm y no menos de 1.25 a 2 cm de diámetro
- Saltan de 0.5 a 1m horizontal o verticalmente.
- Caen desde 15m de altura sin matarse.

- Se entierran hasta una profundidad de 1.2 m.

3.4.4 Insectos y voladores

Los insectos pérdidas directas considerables a los alimentos almacenados o materias primas, así como también causan daños a los recipientes. La contaminación del producto terminado por los insectos, sus partes corporales y sus excrementos, es también una posibilidad si está presente una infestación de insectos.

3.4.3 Cucarachas

El mejor lugar es un ambiente con aire húmedo tales como hoteles, restaurantes, cocinas, hospitales, viviendas, plantas procesadoras de alimentos, supermercados, almacenes, barcos etc. Las cucarachas evitan la luz y durante el día se mantiene ocultas, viven en rincones oscuros, fisuras y los rincones más sucios. Las cucarachas llevan frecuentemente salmonellas en su tobo digestivo y juegan un papel en las intoxicaciones de origen bacteriano. Las cucarachas son omnívoras, pero tiene especial predilección por alimentos ricos en almidón, azúcar, carne, productos lácteos y vegetales.

Su metamorfosis es gradual (huevo, ninfa, adulto), las hembras ponen huevos en estuches (ootecas), de las que salen ninfas algunas pueden volar. Estas poseen altísima capacidad de invasión, colonizan cualquier ambiente.

Las cucarachas son nocturnas, buscan su alimento por la noche, sus cuerpos aplastados les permiten vivir en grietas muy estrechas les gusta el calor, encuentran su alimento por olor y comen cualquier cosa, textiles, madera, cartón, cal de pared, libros y la mayoría de los productos alimenticios. Dejando sus excrementos en los alimentos.
Transmiten enfermedades como Disentería, Lepra, fiebre tifoidea, Salmonelosis.

3.4.5 Moscas

Las moscas son artrópodos del orden de los colópteros, los insectos más importantes desde el punto de vista sanitario; se caracterizan por poseer:

a. Un par de alas membranosas y transparentes detrás de las cuales hay un par de pequeñas estructuras, semejantes a pequeños ramitos denominados balancines que son coordinadores de vuelo.

b. Cabeza ancha y voluminosa, la mayor parte de la cual está ocupada por los ojos y las alas mencionadas.
c. Abdomen ovalado
d. Tamaño comprendido entre 12 y 25 mm par los de menor tamaño.

Dentro de los hábitos domésticos de este insecto se encuentra que está dotado de un buen olfato que le permite localizar fácilmente elementos orgánicos que constituyen su alimento, su aparato bucal, esta membrana está perfectamente adaptada para explorar la superficie de los objetos y alimentos: Succionar alimentos líquidos en suspensión, gracias a los conductos capilares abiertos, vomitar el contenido digestivo que tiene el aspecto de pequeñas manchas de color café y cuya finalidad es la de disolver los alimentos sólidos.

3.5 Medidas de control

Las medidas Permanentes de Control de Plagas pueden ser de tipo preventivo o correctivo, las primeras consisten en evitar en todo momento la entrada de plagas a la planta, con acciones y actividades de tipo físico (ubicación de mallas de angeo, taponamiento de posibles entradas o guaridas de plagas, diseño e implementación de un programa de Limpieza y Desinfección) y las segundas en eliminar aquellas que logren entrar a través de controles químicos. LA MAMONA S.A.S hace énfasis en el control de tipo Preventivo. Se toman las siguientes medidas:

3.5.1 Medidas Preventivas

- Proteger todas las aberturas (puertas, ventanas, compuertas, ductos de ventilación, etc.) hacia el exterior, con malla y/o cedazo plástico o metálico.
- Mantener todas las paredes con aislantes cubiertas y selladas.
- Proteger el espacio que queda entre la pared y el techo, si lo hay, con cedazo (plástico o metálico) o con espuma de poliuretano.
- Instalar láminas de metal o de hule en la parte de debajo de todas las puertas que dan al exterior de la planta.
- Preferiblemente puertas de ingreso a la planta con cerrado en forma automática (brazos de auto cierre).
- Colocar cortinas plásticas o cortinas de aire en las puertas.
- Mantener el orden dentro y fuera de la planta, todo el tiempo.
- Mantener la planta libre de perros, gatos o cualquier otro animal.
- Aplicar buenas prácticas de almacenamiento en las bodegas de materias primas y producto terminado.

- Mantener recipientes de materias primas y/o productos terminados bien cerrados.
- Limpiar todas las suciedades inmediatamente, no permitir desechos de comida en el piso para evitar atraerlos.
- Tener buena iluminación
- Mantener recipientes de residuos tapados y lavarlos permanentemente.
- Eliminar lugares aptos para albergar plagas, como esquinas oscuras, equipos y elementos en desuso., acumulaciones de basura o materiales.
- Eliminar paredes y techos falsos
- Mantener equipos alejados de paredes
- Hacer inspecciones semanales para detectar si hay presencia de excremento u orina, usar formato Control de vectores (Anexo 3.1). Si se observa un buen comportamiento, se pueden hacer quincenales o mensuales, esto depende los resultados de las revisiones semanales.

3.5.2 Medidas correctivas

Si las medidas preventivas no son suficientes, EL RESTAURANTE LA MAMONA SAS acude a control correctivo a través de la empresa William Castellanos. Dicha empresa emite un certificado del control de plagas que realice y aporta fichas técnicas de productos usados para el control. El control se debe hacer al menos tres veces al año; sin embargo, la empresa William Castellanos determina la periodicidad de las fumigaciones, según el análisis que realice en el entorno. En el Anexo 3.2 se observa el formato para el control de las fumigaciones.

Estas medidas correctivas se deberán regir por los siguientes lineamientos técnicos

- Colocar trampas con cebo, seguras y bien cerradas, en la parte externa de la planta y al lado de afuera de las paredes de la planta.
- Colocar sistemas de electrocución de insectos.
- Colocar trampas mecánicas para roedores a cada lado de las puertas de entrada y en la parte interior de la planta. También en zonas de almacenamiento de la planta.
- Guardar en lugares cerrados, separados del área de proceso, bien identificados los pesticidas y rodenticidas. No usar en áreas internas de la planta.
- En el interior de la planta utilizar trampas adhesivas de papel “gatos de papel”.
- Después de una fumigación lavar todo el equipo y los pisos antes de iniciar el procesamiento de alimentos.
- Para el control de moscas colocar cintas adhesivas o trampas de feromonas en el interior de la planta, remplazándose con frecuencia.

Todo lo mencionado anteriormente se rige de acuerdo con la Resolución 2184 de 2019 Código de colores.

3.5.3 Medidas de control para roedores

- **Eliminación de refugios de roedores:**

  - Limpiar todos los refugios que ofrecen la posibilidad de lugares de escondite.
  - Reemplazar los cimientos inadecuados con cemento o ladrillo que sean de 1 m adentro del suelo y 30cm arriba. Se pueden utilizar láminas metálicas galvanizadas de medidas Nº 24 ò de cemento en lugar de cimientos profundos, para detener a los roedores.
  - Colocar collares metálicos en alambres, tuberías, etc.; para impedir que trepen los roedores.
  - Hacer inspecciones regularmente para observar que ninguna construcción nueva, alteración o daño permita el refugio de roedores.
  - Evitar desperdicios acumulados y acumulaciones de cajas, madera, equipos gastados, maleza, etc.
  - Las estructuras de los refugios de los roedores incluyen paredes dobles espacios debajo de los pisos; espacios libres entre las losas de pisos, escaleras cubiertas, tuberías, agujeros en forma de caja, pisos altos y enrejillados, bajo gavetones, gabinetes, bajo maquinaria, pisos falsos, pilas de basura, equipo en desuso, caja, sacos, etc.

- **Envenenamiento:**

Los venenos y equipos utilizados con los roedores deben rotulados y guardados en cuartos cerrados o en gabinetes.

- **La selección del cebo:**

  - Es importante ya que la preferencia de los roedores por la comida varía con el tiempo, la localidad y las especies. Algunas veces, para compensar las deficiencias de dieta al cebo debe contrastar con comida disponible.
  - Mientras menos comida haya disponible mayores son las probabilidades de que los roedores tomen el cebo. Algunos cebos favoritos: nueces, jamón, carne cruda, pan de pasas, granos, donas, frutas, pescado, etc. El queso no es usualmente efectivo excepto para los ratones.

- Tener cuidado en la colocación de los cebos para evitar la contaminación de alimentos en la planta. Los roedores deben llevar los cebos sólidos a una distancia corta y votarlos, el agua envenenada puede ser derramada.
- Rotar los cebos y los venenos deben para evitar que desarrollen tolerancia a los venenos.
- Los cebos húmedos que puedan descomponerse deben reemplazarse diariamente. Los cebos secos como los cereales no deben tocarse punto aparte.
- Colocar el cebo envenenado a lo largo de los lugares donde pasa los roedores, cerca de los refugios y en otros lugares frecuentados por los roedores. Nunca colocare en cebo sobre anaqueles.
- Colocar cebo dentro de cajas con agujero pequeño para evitar que sea esparcido o sea alcanzado por animales domésticos.
- A Procurar los sebos frescos, que les gusta más a los roedores.
- Es conveniente cebar durante el primero, tercero y quinto días y durante el sexto día se reemplaza por el cebo envenenado. En el octavo día el cebo envenenado se recoge, así como las ratas muertas.
- Los cebos viejos deben enterarse o incinerarse a una profundidad de 90 cm.
- Se debe llevar un registro número y localización de cebos envenenados para evitar que sean pasados por alto y para que pueda determinarse el número de cebos tomados.
- El Anexo 3.3 muestra el formato para el control de los cebos ubicados en la planta

- **Trampas:**

- Colocar trampas requiere más tiempo que los venenos. Las trampas deben limpiarse regularmente y guardarse en buenas condiciones. Las trampas deben colocarse cerca de las paredes, de los refugios, detrás de las cajas, etc.
- Se debe mantener un registro de las trampas y roedores capturados.
- Las trampas deben colocarse al atardecer y revisadas, recogidas y recebadas al día siguiente.
- Poner trampas por tres noches consecutivas, luego desarmarlas y esperar una semana antes de ponerlas nuevamente.
- La empresa externa coordina esta actividad

3.5.4 Medidas de control contra insectos

- Eliminar los espacios muertos en los edificios como lo son: paredes dobles, pisos o entretechos, cuartos o espacios bajo escaleras, espacios atrás y a los lados de armarios, bajo las plataformas de carga, en los espacios de las puertas corredizas, etc.

- Ubicar cedazos en puertas ventanas y agujeros, etc.
- Proteger con corrientes de aire fuertes las aberturas de las puertas donde no se pueda poner cedazo.
- Facilitar la limpieza e inspección de todas las áreas donde haya maquinaria.
- Eliminar por fumigación o algún tratamiento de insecticidas todo insecto que permanezca después de la limpieza.
- Almacenar materiales o equipo retirados de las paredes y esquinas para facilitar la inspección.
- Evitar el almacenaje de varias clases de alimentos.
- Rechazar materias primas infectadas en la recepción

3.5.5 Otras medidas generales

1. **Supervisiones a los alrededores de la planta:**
   - Control de infestaciones por aves, roedores o insectos
   - Control de maleza y drenaje del terreno
   - Control sobre el manejo y Disposición de Desechos (Basura y aguas residuales)
   - Control de Acumulación de materiales en desuso.
   - Hacer revisiones permanentes para detectar posibles grietas o formación de orificios en paredes, techo y/o piso
   - Realizar y documentar inspecciones, una vez por semana, usando del formato de control de vectores. Ver anexo 3.1

2. **Supervisiones dentro de la planta:**

   - Vigilar el estado de los pisos, paredes, ventanas, baños y servicios sanitarios.
   - Detectar infestaciones por aves, roedores o insectos.
   - Realizar correcta disposición de basura y aguas residuales.
   - Realizar y documentar inspecciones, una vez por semana
   - Diariamente realizar una inspección de Saneamiento a nivel general, usando el Registro supervisión Saneamiento, Anexo 3.4

3. **Actividades sobre el personal**

   - Capacitar al personal en el Control de Plagas
   - Conocer directrices sobre guardar pertenencias de los empleados

- Supervisar hábitos de higiene del personal
- Supervisar actos de manejo de residuos
- Colaborar a empresa de control de plagas en la ejecución de la actividad
- Aportar los elementos necesarios para el control de plagas

4. PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

4.1 Introducción

El agua es un insumo fundamental en todos los procesos de preparación de alimentos, pues, de no controlar sus características, tanto microbiológicas como fisicoquímicas, podrían ser causal de afectación a la inocuidad de los alimentos o a la salud del consumidor.

De esta manera, LA MAMONA SAS consciente de esta responsabilidad, toma diversas medidas, las cuales son objeto de este programa.

4.2 Objetivo

Garantizar el adecuado suministro de agua para la ejecución de todas las actividades asociadas a la preparación de los alimentos en La MAMONA SAS.

4.3 Responsables

Administración: Garantizar agua de calidad y características apropiadas para la preparación de los alimentos, las actividades de limpieza y desinfección.

Personal: Dar el uso adecuado al agua para la preparación de los alimentos y las actividades de limpieza y desinfección.

4.4 Términos y definiciones

Análisis Fisico-químico del agua: Aquellos procedimientos de laboratorio que se efectúan a una muestra de agua para evaluar sus características físicas, químicas o ambas.

Calidad del agua: Conjunto de normas organolépticas, físicas, químicas y microbiológicas que debe contener el agua potable

Cloro residual libre: Porción que queda en el agua después de un periodo de contacto definido, que reacciona química y biológicamente como ácido hipocloroso o como ión hipoclorito.

UFC: Unidades formadoras de colonias

pH: Potencial de hidrógeno. Es el coeficiente que indica el grado de acidez o basicidad de una solución acuosa, en este caso el agua.

Características microbiológicas: Criterio **microbiológico** para un alimento que define la aceptabilidad de un producto o un lote de un alimento basada en la ausencia o presencia, o en la cantidad de microorganismos, incluidos parásitos en una muestra.

Características físicas: Aquellas que se consideran por la apariencia y que se pueden percibir por los sentidos.

Características químicas: Se relacionan con los compuestos químicos disueltos en el agua y que pueden modificar sus propiedades.

4.5 Fuentes de abastecimiento o captación de agua

El agua que Utiliza LA MAMONA SAS para las labores de limpieza y desinfección de equipos, superficies y materias primas es la suministrada por el acueducto de Yopal. La preparación de los alimentos se realiza con agua potable tratada suministrada por la empresa AQUAREL SAS.

4.6 Caracterización del agua

4.6.1 Características físicas: el agua para consumo humano no podrá sobrepasar los valores máximos permisibles para cada una de las características físicas que se mencionan a continuación:

Características	Expresadas como	Valor máximo permisible
Color aparente	Unidades de platino Cobalto (UPC)	15
Olor y sabor	Aceptable o no aceptable	Aceptable
Turbiedad	Unidades Nefelométricas de turbiedad (UNT)	2

Potencial de Hidrógeno: el valor del potencial de hidrógeno pH del agua para consumo humano debe estar en entre 6,5 y 9,0

4.6.2 Características químicas de sustancias que tienen implicaciones sobre la salud humana

Elementos, compuestos químicos y mezclas compuestos químicos que tienen implicaciones sobre la salud humana	Expresadas como	Valor máximo aceptable (mg/L)
Carbono orgánico total	COT	5,0
Nitritos	NO-2	0,1
Nitratos	NO-3	10
Fluoruros	F	1,0

4.6.3 Características microbiológicas: éstas deben enmarcarse dentro de los siguientes valores máximos permisibles desde el punto de vista microbiológico, los cuales son establecidos teniendo en cuenta los límites de confianza del 95% y para técnicas con habilidad de detección desde 1 UFC ó 1 microorganismo en 100 ml de muestra:

Técnica utilizada	Coliformes totales	Escherichia coli
Filtración por membrana	0 UFC/ 100 ml	0 UFC / 100 ml
Enzima sustrato	< 1 microorganismo en 100 ml	< 1 microorganismo en 100 ml
Sustrato definido	0 microorganismos en 100 ml	0 microorganismos en 100 ml
Presencia - Ausencia	Ausencia en 100 ml	Ausencia en 100 ml

4.7 Control de las características del agua para los procesos de LA MAMONA SAS

LA MAMONA SAS solicita mensualmente los resultados microbiológicos del agua en botellón que se utiliza para las preparaciones, a la empresa que la proporciona. Así mismo solicita semestral mente los resultados fisicoquímicos de la misma agua

En cuanto al agua del acueducto que se utiliza para las actividades de limpieza y desinfección, se toman muestras microbiológicas trimestrales a través del laboratorio y semestralmente se toman muestras para análisis fisicoquímicos a través del mismo laboratorio.

Lo anterior para garantizar la calidad del agua con la cual se preparan los alimentos y se realizan las actividades de limpieza y desinfección, logrando con esto proteger la inocuidad de los alimentos preparados.

4.8 Garantía del suministro de agua para todos los procesos: LA MAMONA SAS cuenta con un tanque subterráneo de almacenamiento de agua, con capacidad de 5.000 litros, cantidad necesaria para para garantizar todos los procesos de limpieza y desinfección requeridos para proteger la inocuidad de los alimentos a preparar y entregar. El agua del tanque subterráneo es bombeada a un tanque aéreo plástico de con capacidad de 1.000 litros; estos dos tanques son objeto de limpieza y desinfección como se describe en el programa de Limpieza y Desinfección de este Plan.

4.9 Planes de contingencia

* En caso de racionamiento de agua por parte de la empresa de acueducto, LA MAMONA SAS, solicita a la empresa de acueducto el abastecimiento de agua a través de carrotanques.

* En caso de resultados “No Aceptable” para muestreo microbiológico del agua por parte del Laboratorio, se debe realizar una supervisión de inmediato para determinar los factores causantes, tomar los correctivas y efectuar un nuevo muestreo.

5. SUBPROGRAMA DE HIGIENE PERSONAL

5.1 Introducción

El ser humano es portador de gérmenes que puede llegar a perjudicar la inocuidad de los alimentos en toda la cadena alimentaria. De esta manera, es necesario que los manipuladores de alimentos y lis visitantes cumplan una serie de requisitos cuando estén en las zonas de preparación de alimentos o donde se almacenan.

De esta manera, se pretende establecer una serie de normas o disposiciones de acatamiento obligatorio que forman los lineamientos de Buenas Prácticas de Manufactura que se deben seguir en la empresa, a la hora de manipular alimentos preparados o materias primas.

Todo el personal que labora en La Mamona S.A.S deberá conocer, entender y cumplir estas disposiciones con el fin de que el producto que dicha empresa procesa y comercializa, sea sano, seguro y cumpla con las expectativas de calidad que los clientes esperan. Asimismo, se deben dar a conocer a los visitantes y ser parte de control a la hora del ingreso a las instalaciones.

5.2 **Objetivo**

Definir las normas de comportamiento higiénico que deben cumplir los manipuladores de alimentos y visitantes en La Mamona SAS.

5.3 Disposiciones generales

5.3.1 Personal

Toda persona que ingrese a trabajar a La Mamona S.A.S y entre en contacto con las materias primas, producto terminado o materiales de empaque, equipos y utensilios, debe practicar y observar las medidas de higiene que a continuación se describen.

- **Control de Enfermedades**

  - Someterse a exámenes médicos, por lo menos una vez al año, o antes si es necesario. El médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

- Las recomendaciones médicas deben ser acatadas por el empleado y por La Mamona SAS. Si hay recomendaciones médicas sobre algún tratamiento, éste se debe seguir y, al finalizar, volver al médico para que determine la idoneidad para manipular alimentos y emitir el concepto favorable.
- En caso de que el empleado presente algún tipo de padecimiento respiratorio (resfriado, sinusitis, amigdalitis, alteraciones bronquiales, entre otras) y padecimientos intestinales como la diarrea o vómitos, deberá informarlo a su jefe inmediato y ser excluido temporalmente del proceso y reubicadas en otra labor
- Si el empleado ha sufrido algún tipo de lesión como cortadas, erupciones en la piel, quemaduras y otras alteraciones, éstas deberán ser comunicadas al jefe de inmediato, se excluido del proceso o tomar medidas estrictas antes de su re-ingreso, como vendajes impermeables y uso de guantes.
- La Mamona SAS es responsable de tomar todas las medidas necesarias que eviten la contaminación del alimento.
- En todos los casos, la ocurrencia del padecimiento o lesión deberá registrarse en la Hoja de Control de Enfermedades (Reg-HP.001, Inst-HP-001) Dicha hoja y su respectivo instructivo se encuentra en el anexo 1.

- **Uniformes**

El uniforme deberá traerse al trabajo dentro de una bolsa plástica limpia, no hacer uso del uniforme en la calle. Este uniforme debe someterse al lavado diario y debe ser de colores claros que permitan visualizar fácilmente la limpieza, con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura; cuando se utiliza delantal, este debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo

- **Bata**

- Las batas que se utilizan deben preferiblemente ser de color claro y estar limpias al comienzo del día y mantenerse en estas condiciones. Las batas deberán lavarse diariamente y esto deberá hacerlo cada persona en su propia casa.
- Las batas deberán mantenerse en buen estado: sin presentar desgarres, falta de cierres, partes descosidas o presencia de huecos.

- En las batas no se permiten bolsillo que estén situadas más arriba de la cintura, para prevenir que los artículos que puedan encontrarse en ellas caigan accidentalmente en el producto.
- Cuando por el trabajo que se realiza, se espera que los uniformes, batas o ropa exterior se ensucien rápidamente, entonces se recomienda que se utilicen sobre estos, delantales plásticos para aumentar la protección contra la contaminación del producto.
- Estos delantales plásticos (peto) deberán lavarse diariamente al finalizar el turno, por ningún motivo deberán lavase en el suelo y una vez limpios deberán colocarse en un lugar específico mientras no se estén ocupando.

- **Cobertor para el cabello (gorro)**

Todo el personal que ingrese al área de proceso deberá cubrir su cabeza con una rencilla o gorra. El cabello deberá usarse de preferencia corto. Las personas que usan el cabello largo deberán sujetarlo de tal modo que el mismo no se salga de la redecilla o gorra. Preferiblemente no se debe usar barba, bigote y patillas; pero en caso de usarlos, se debe usar cubiertas para estas. No se permite el uso de maquillaje**.**

- **Tapabocas**

Todo el personal que entre en contacto con productos, material de empaque o superficies en contacto con el alimento debe cubrirse totalmente la boca y la nariz con un tapabocas o mascarilla desechable con el fin de evitar la contaminación.

- **Guantes**

Si para manipular los alimentos o productos se requiere de guantes; éstos deben estar en buenas condiciones, limpios y desinfectados, los mismos pueden ser de látex (hule) vinil, etc. El uso de guantes no eximirá al empleado de la obligación de lavarse las manos cuidadosamente.

- **Botas**

Solo se permite el uso de zapatos cerrados y de suela antideslizante, de preferencia botas. Los mismos deberán mantenerse limpios y en buenas condiciones.

- **Limpieza Personal**

Todo el personal debe practicar los siguientes hábitos de hábitos de higiene personal:

- Darse un baño diario, antes de ir al trabajo.
- Usar desodorante y talco
- Lavarse los dientes
- Cambiarse diariamente la ropa interior
- Rasurarse diariamente, o usar protector especial para barba, bigote o patilla
- Las uñas deberán usarse cortas, limpias y sin esmalte.
- Se permite el uso de bigote siempre que se cumplan las siguientes condiciones: no más ancho que alrededor del borde de la boca, no debe extenderse más allá de los lados de la boca.

- **Manos**

Todo el personal debe lavarse correctamente las manos:

- Antes de iniciar labores
- Antes de manipular los productos
- Antes y después de comer
- Después de ir al sanitario
- Después de toser, estornudar o tocarse la nariz
- Después de fumar
- Después de manipular la basura
- En general, después de cambiar de actividad

Forma correcta de lavarse las manos

1. Humedezca las manos con agua
2. Cúbralas con jabón desinfectante
3. Frote sus manos entre sí, efectuando movimientos circulares por 15 a 20 segundos.
4. Frote bien sus dedos y limpie bien las uñas, debajo y alrededor de estas con la ayuda de un cepillo
5. Lave la parte de los brazos que está al descubierto y en contacto con los alimentos, frotando repetidamente.
6. Enjuague sus manos y brazos con suficiente agua
7. Escurra el agua residual
8. Seque las manos y los brazos con toallas desechables o secador de manos.

- **Conducta personal**

En las zonas donde se manipule alimentos o productos está prohibido todo acto que se pueda resultar en contaminación de éstos.

El personal debe evitar practicar actos que no son sanitarios tales como:

- Rascarse la cabeza y otras partes del cuerpo
- Tocarse la frente
- Introducir los dedos en las orejas, nariz y boca
- Arreglarse el cabello, jalarse los bigotes
- Exprimir espinillas y otras prácticas inadecuadas y antihigiénicas tales como: escupir, etc.
- Si por alguna razón la persona incurre en algunos de los actos señalados anteriormente, debe lavarse inmediatamente las manos.
- El personal antes de toser, o estornudar deberá alejarse de inmediato del producto que está manipulando, cubrirse la boca y después lavarse las manos con jabón desinfectante, para prevenir la contaminación bacteriana.
- Es prohibido meter los dedos o las manos en los productos se éstas no se encuentran limpias o cubiertas con guantes, con el fin de no contaminar productos.
- Para prevenir la posibilidad de que ciertos artículos caigan en el producto, no se debe permitir llevar en los uniformes: lapiceros, lápices, monedas, etc. Particularmente de la cintura para arriba. Si usa anteojos, estos deben asegurarse a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.
- Dentro del área de proceso queda terminantemente prohibido fumar, ingerir alimentos, bebidas, golosinas (chicle, confites, etc.), escupir.
- No se permite introducir alimentos o bebidas a la planta, excepto en las áreas autorizadas para este propósito (comedor)
- No se permite guardar alimentos en los armarios o lockers (casilleros) de los empleados.
- No utilizar joyas; aretes, cadenas, anillos, pulseras, collares, relojes, etc. Dentro de la planta
- No se permite el uso de maquillaje

- **Visitantes**

Los visitantes a las zonas de proceso, tanto externos como del personal administrativo deben cumplir estrictamente todas las prácticas de higiene establecidas. La empresa

debe garantizar este cumplimiento, dotando a visitantes de bata, gorro y tapabocas; exigiendo la limpieza de los zapatos antes de ingresar.

5.3.2 Supervisión

- La responsabilidad del cumplimiento, por parte del personal, de todos los requisitos señalados anteriormente deberá asignarse al responsable de cocina y a un encargado de la administración.
- Todas las disposiciones anteriores se refuerzan y recuerdan al personal mediante la colocación de rótulos colocados estratégicamente en ciertos lugares de la planta de proceso.
- Es esencial que todos los empleados estén conscientes de la Buenas Prácticas de Manufactura y las técnicas a emplear para proteger los productos de la contaminación bacteriana mientras realiza sus tareas.

6. Anexos

Anexos 1. Formatos del Programa de Limpieza y Desinfección

Anexo 1.1 Registro de Limpieza y Desinfección de Equipos e instalaciones

	REGISTRO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EQUIPOS E INSTALACIONES																														
																														Código:	
																													Versión: 01	
																													Fecha: 28-01-19	
Mes:		Año:				Colque una X cuando realice la actividad.																										
Aspecto a Evaluar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Alacena																															
Canastillas																															
Canecas residuos																															
Congeladores																															
Cuarto frío																															
Espejos																															
Estibas																															
Estufas																															
Exprimidor eléctrico																															
Freidora																															
Frutas y verduras																															
Greca																															
Baños																															
Lavamanos																															
Lavaplatos (pocetas)																															
Licuadora																															
Mesas y sillas																															
Mesas de trabajo																															
Neveras																															
Paredes																															
Pisos																															
Puertas																															
Superficies																															
Techos																															
Utensilios de cocina																															
Verificación																															

Observaciones y acciones correctivas:

Anexo 1.2 Cuadro de limpieza y desinfección

CUADRO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

QUÉ LIMPIAR Y DESINFECTAR	Frecuencia	LIMPIEZA			DESINFECCIÓN		
		Producto	Dosificación	Tiempo Acci	Producto	Dosificación	Tiempo de Acción
Paredes, Puertas, ventanas y Techos	Semanal	Jabón en polvo sin aroma	Aplique una porción sobre esponja y restriregue	2-5 min	Germicida cuaternario	200 ml/ Lt agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Hipoclorito de Sodio al	4 ml /1 Litro Agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Cloruro de Benzalconio (CB)	2 gr x 1L agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
Nevera, Cuarto frío, Congelador y Refrigerador	Semanal	Jabón en polvo sin aroma	Aplique una porción sobre esponja y restriregue	2-5 min	Germicida cuaternario	200 ml/ Lt agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Hipoclorito de Sodio al	4 ml /1 Litro Agua	Aplique sobre la superficie, deje actuar 10 a 15 min y retire antes de ingresar alimentos
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 g/ Lt agua	Aplique sobre la superficie y deje actuar 10 a 15 min y retire antes de ingresar alimentos
Aspersión en general	Diaria	N/A	N/A	N/A	Germicida cuaternario	100 ml/ Lt agua	Aplique por aspersión al ambiente y deje actuar permanentemente
					Hipoclorito de Sodio al	1 ml /1 Litro Agua	
					Cloruro de Benzalconio (CB)	0,5 gr / 1L agua	
Manos	Después de C/Activida	Jabón yodado	Puro	1 min	Jabón Líquido antibacterial	Puro	Refregar manos, uñas, codos con jabón, dejar aprox 60 seg y enjuagar con abundante agua.
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 g/ Lt agua	
Menaje, utensilios de cocina	Diaria	Jabón lavaloza	Aplique una porción sobre esponja y restriregue	2-5 min	Hipoclorito de Sodio al	1 ml /1 Litro Agua	Sumerja el menaje en la solución y deje actuar por cinco minutos, luego use
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 gl/ 1 Litro Agua	Sumerja el menaje en la solución y deje actuar por cinco minutos, luego use
Frutas y Verduras	Cada vez que se utilizan	Agua Potable	Lavar con abundante agua	2-5 min	Hipoclorito de Sodio al	1 ml /1 Litro Agua	Sumerja las frutas y verduras en la solución por 3-5 minutos, enjuague y sirva
					Cloruro de Benzalconio (CB)	0.5 g / 1 Litro de Agua	Sumerja las frutas y verduras en la solución por 3- 5 minutos, enjuague y sirva
Huevos	Cada vez que se utilizan	Agua Potable	Lavar con abundante agua	2-5 min	Hipoclorito de Sodio al	1 ml /1 Litro Agua	Sumerja los huevos por cinco minutos, enjueague y use
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 gl/ 1 Litro Agua	Sumerja los huevos en la solución por 5 minutos, enjuague y use
Hornos, licuadoras, Freidora, estufas, canastillas, canecas basura, greca, exprimidor eléctrico	Diaria	Jabón lavaloza	Aplique una porción sobre esponja y restriregue	2-5 min	Hipoclorito de Sodio al	4 ml /1 Litro Agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Germicida cuaternario	200 ml/ Lt agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 gl/ 1 Litro Agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
Alacena, tanque	Semanal	Jabón lavaloza	Alacena: Aplique una porción sobre esponja y restriregue Tanque: esparcir solución	2-5 min	Hipoclorito de Sodio al	4 ml /1 Litro Agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Germicida cuaternario	200 ml/ Lt agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 gl/ 1 Litro Agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
Vehículo	Diaria	Jaboón en polvo sin aroma	50 g/Lt agua	5-10 min	Hipoclorito de Sodio al 5,25%	4 ml /1 Litro Agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Germicida cuaternario	200 ml/ Lt agua	
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 gl/ 1 Litro Agua	
Superficies, mesones, sillas, mesas, paredes	Diaria	Jabón en polvo sin aroma	50 g/Lt agua	2-5 min	Hipoclorito de Sodio al 5,25%	4 ml /1 Litro Agua	Aplique por aspersión sobre la superficie y deje actuar permanentemente
					Cloruro de Benzalconio (CB)	1 g/ Lt agua	
Baños	Diaria	Jabón en polvo sin aroma	Jabón en polvo sin aroma	2-5 min	Cloruro de Benzalconio (CB)	2 g/ Lt agua	Aplicar y dejar actuar permanentemente
					Hipoclorito de Sodio al	4 ml /1 Litro Agua	Aplicar y dejar actuar permanentemente

Anexo 1.3 Inspección de Limpieza y Desinfección

	INSPECCION LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Código: RLD02-01 Versión: 02 Página: 1 de 1

Mes: Año:

Evalúe con **B** si está bien, con **M** si está mal. Si evalúa M coloque las observaciones abajo

Aspecto a Evaluar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. Instalaciones Físicas																															
Patios y alrededores limpios																															
Drenaje																															
Tapas de drenajes colocadas																															
Pisos de entradas y alrededores																															
Canecas de basura,bolsa y tapa																															
Paredes																															
Techo																															
Ventiladores																															
2. Servicios Sanitarios																															
Lavamanos																															
Inodoro																															
Piso																															
Puertas																															
Dispensador de Jabón																															
Dispensador de Papel Higiénico																															
Toallas de papel																															
Espejos																															
Canecas de basura,bolsa y tapa																															
3. Atención en sala - Comedor																															
Mesas y sillas																															
Utensilios																															
Rejos y decoración Llanera																															
(Pc, Impresoras)																															
4. Área de Cocina																															
Mesas de trabajo																															
Utensilios																															
Pisos																															
Estufas																															
Paredes																															
Techos																															
Congeladores y Neveras Almacenamien																															
Pila de lavado																															
Zona de Residuos																															

Observaciones y acciones correctivas:

2. Formatos del programa de Manejo de Residuos

Anexo 2.1 Formato de Compromiso de manejo de residuos

	ACTA DE COMPROMISOS DE RESIDUOS SÓLIDOS			
	PSB - AC - 001	VERSIÓN 001	FECHA: 13/11/2022	PAGINA 1 DE 1

Nosotros _____ y identificados con Cédula de Ciudadanía No. _____ De _____, respectivamente, nos comprometemos a recibir los residuos orgánicos generados por la empresa RESTAURANTE LA MAMONA y a utilizarlos solo para generación de abono y alimentación de cerdos y ganado y, a no ser utilizados para alimentación de ninguna persona.

De la misma manera, nos comprometemos a darles el manejo adecuado, de tal manera que no genere problemas de contaminación ambiental o cualquier problema que afecte el medio ambiente.

En constancia se firma a los _____ días del mes de _____ de _____

_____	_____
Nombre	Nombre
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Cédula	Cédula

Anexo 2.2 Formato de control de clasificación de Residuos

	COTROL DE CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/01/2019

ZONA	MES: _____/DÍA																													
Zona de Producción (Cocina, empaque, pre-alistamiento)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Zona de Servicios Sanitarios																															
Zona de Sala o Comedor																															
Zona de Almacenamiento																															
Zona Oficina																															
Verificación																															

Evalúe: B (Bien) - M (mal). Si evalúa M, coloque la observación en la casilla inferior y la acción a tomar. En la opción ***Verificación***, coloque la firma cuando haga la revisión

OBSERVACIONES Y/O ACCIÓN CORRECTIVA

Anexos 3. Formato del programa de control de plagas

Anexo 3.1 Formato control de vectores

	CONTROL DE VECTORES	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	26/01/2019

FECHA

ÁREA

REALIZADO POR

TIPO DE CONSTRUCCIÓN

Pared de madera		Pared de ladrillo					
Piso de cerámica		Piso de Ladrillo		Piso de madera		Otro	
Cielorasos		Estado		Clase de Material			

CONDICIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES

BUENA		REGULAR		DEFICIENTE	

A contnuación M arque NC: si evidencia presencia de plagas o C si no hay evidencia de presencia de plagas

Roedores vivos		Olores		Manchas de orina			
Roedores muertos		Sonidos		Pelos			
Escrementos		Nidos		Marcas de roces			
Huellas		Pistas		Presencia Moscas			
Madrigueras		Mordisqueos		Presencia Hormigas		Otro:	

MENCIONE EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA EN CASO DE HALLAR N.C.

A continuación Marque NC: si no cumple y C: si cumple

Angeos en buen estado			No presencia de comida expuesta al ambiente		
Espacio entre pared y techo está cubierto			Puertas seguras y protegidas		
Los depósitos de basura están ordenados y limpios			ventanas y puertas protegidas		
Aceras sin grietas o madrigueras			No productos alimenticios en el piso		
Alcantarillas / Canales cubiertas			Es aseo es de calidad		
No presencia de árboles próximos			No residuos comida debajo de aparatos y equipos		
Ventanas protegidas y/o cerradas			Uso correcto de estibas y cajas de embalaje		
No presencia de escombros			Buen estado de techos		
Canaletas limpias y en buen estado			No aberturas alrededor de conductos		
Las puertas tiene hule en su parte inferior			Ausencia de aguas estancadas		
Recipientes para basura tapados y limpios			Presencia de barreras físicas		
Se han realizado las fumigaciones según cronograma			No hay presencia de perros, gatos u otro animal		
Alacena de materias primas cerrada			Se observa planta ordenada y limpia		
No hay lugares aptos para albergar plagas					
Otro:	Cuál?				

MENCIONE EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA EN CASO DE NC.

Nombre y cargo del inspector:

Anexo 3.2 Control de fumigaciones

	FORMATO CONTROL DE FUMIGACIONES					CÓDIGO	
						VERSIÓN	1
						FECHA	20712/2017
Fecha de Aplicación	**Fecha próx. Fumigac**	**Empresa fumigadora**	**Área(s) Fumigada(s)**	**Firma Recibido La Mamona**	**Firma del responsable**	**Observación**	

Anexo 3.3 Hoja de control de cebos

	HOJA CONTROL CEBOS	Código: RCPO5-O1 Versión: 1 Pag. 1 de 1

Mes:_____ Año:_____

Fecha	Visita No: ____		Ubicación	Recolección	Responsable
	Sebos Sólidos	Sebos Líquidos			
Observaciones:					
Fecha	Visita No: ____		Ubicación	Recolección	Responsable
	Sebos Sólidos	Sebos Líquidos			
Observaciones:					
Fecha	Visita No: ____		Ubicación	Recolección	Responsable
	Sebos Sólidos	Sebos Líquidos			
Observaciones:					
Fecha	Visita No: ____		Ubicación	Recolección	Responsable
	Sebos Sólidos	Sebos Líquidos			
Observaciones:					
Fecha	Visita No: ____		Ubicación	Recolección	Responsable
	Sebos Sólidos	Sebos Líquidos			
Observaciones:					
Fecha	Visita No: ____		Ubicación	Recolección	Responsable
	Sebos Sólidos	Sebos Líquidos			
Observaciones:					
Fecha	Visita No: ____		Ubicación	Recolección	Responsable
	Sebos Sólidos	Sebos Líquidos			
Observaciones:					

Anexo 3.4 Registro de Supervisión Saneamiento

				Código: RDP03-01
				Versión: 2
		REGISTRO DE SUPERVISIÓN SANEAMIENTO		Fecha: 27-01-19
Mes/año:				

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Campo	Descripción:																																
Dotaciones	Los Manipuladores utilizan de forma correcta los E.P.P	Cofia: cubre total cabeza																															
		Botas: excelente estado																															
		Tapabocas: cubriendo la boca																															
		Tapabocas con filtro																															
		Guantes: en buen estado																															
		Guante de acero: puesto																															
		Monogafas: excelente estado																															
		Delantal: buen estado																															
		Uniforme (camisa y Pantalón)																															
HERRAMIENTAS - EQUIPOS	Preoperacional herramientas (Crítico) Cuchillo, con filo y mango fijo.	Cuchillos: afilados y mango fijo																															
		Pinzas: con buen agarre																															
		Chaira: mango fijo y limpia																															
		Pacora: mango fijo y limpia																															
		Licuadoras: limpias																															
		Molino: limpio																															
Manipulación de alimentos	El personal manipulador de alimentos aplica los conocimientos de higiene y aseo personal.	Uñas cortas y sin esmalte																															
		No utilizan Joyas, maquillaje, anillos y cadenas																															
		Personal sin heridas, ni enfermedades infectocontagiosas																															
Lavado y desinfección	Se realizó el lavado y desinfección de las siguientes áreas.	Tanque de Agua: limpio																															
		Cocina, corte, patios, empaque																															
		Congeladores																															
Manipulación de basuras	Se realizó recolección de las basuras de forma adecuada.	Orden en el lugar de almacenamiento basuras																															
		Condiciones de las canecas de almacenamiento de basuras																															
Control de animales	Para la presencia de animales y roedores.	Control de cebos																															
		Se lleva registro de control de animales muertos																															
Responsable:																																	
Observaciones:																																	

Fin del documento

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Versión	Fecha	Cambios Realizados
01	01/02/2024	Creación

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Lina María Hernández Cargo: Ingeniera Ambiental	Nombre: Luisa F. Peláez Cargo: Esp. Ocupacional	Nombre: Carolina Nieto Cargo: Administradora

1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES.

RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S, al realizar las actividades propias de la misma, está interviniendo en los siguientes elementos básicos:

- Aire
- Agua
- Suelo

1.1 Identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales

En el marco de nuestro compromiso con la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente, hemos realizado una identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales generados por nuestras actividades en el restaurante La Mamona S.A.S, los cuales se mencionan a continuación:

a) Generación de emisión de N2, CO2, CO, Material particulado, vapores y olores, por la cocción de alimentos con gas natural, hornos, entre otros.
b) Generación de aguas residuales domésticas, asociado con aguas residuales procedentes de sanitarios, lavamanos y lavado de utensilios de aseo.
c) Generación de aguas residuales de procesos por la descarga final al sistema de alcantarillado público de elementos, sustancias o compuestos contenidos en las aguas residuales de del proceso productivo.
d) Consumo de agua por actividades administrativas y operativas tales como limpieza y desinfección de superficies, equipos, utensilios, materias primas y preparación de alimentos.
e) Consumo de productos químicos por lavado de materia prima y superficies, asociados a productos químicos que pueden alterar los valores de los parámetros del agua.
f) Generación de residuos orgánicos, uso de aceites vegetales para fritura, sobrante de la cocción de alimentos.
g) Generación de residuos reciclables de actividades administrativas y operativas, residuos de papel, cartón, vidrio, plástico.
h) Generación de residuos orgánicos de alimentos parcialmente consumidos, residuos por sobras de alimentos, preliminares, subproductos, frituras y materias primas.
i) Generación de residuos ordinarios de actividades administrativas y operativas, residuos de icopor, papel carbón, papel encerado, plásticos y papel sucio, barrido, toallas de mano desechables, envolturas de mecato, bolsas de aromáticas, lodos de la trampa de grasas.
    - Compras de material de empaque.
j) Generación de residuos peligrosos de tipo electrónicos (RAEE), Generación de residuos peligrosos de tipo electrónicos (RAEE), Uso de lámparas fluorescentes, pilas y baterías, cartuchos de tinta y tóners, computador, etc, residuos procedentes de actividades administrativas y de la adecuación del establecimiento.

- Adquisición de materia prima, recepción de materia prima en material de empaque.

1.1.2 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

Objetivo

Minimizar nuestro impacto ambiental y promover las buenas prácticas sostenibles en nuestra operación.

Responsable

Encargado ambiental o Administrador/a.

Meta

- Establecer programas y reuniones con el fin de dialogar los impactos ambientales y las medidas correctivas para mitigarlos.
- Mantener visible y a la mano la información ambiental para conocimiento del personal y terceros.
- Generación de conciencia ambiental a través de buenas prácticas ambientales

Indicador

(Número de personas sensibilizadas en el periodo evaluado /Total, de personas programadas para sensibilización en el periodo evaluado) *100.

FASE

PLANEAR

Actividad

a. Programar reunión anual para análisis de desempeño ambiental en el restaurante.

b. Programar las actividades de sensibilización y temas que se comunicarán, tales como buenas prácticas ambientales; (ahorro y uso racional de agua, energía papel, manejo de huerta ecológica, manejo de residuos sólidos, entre otros).

Periodicidad

Anual

HACER

Actividad

- **a.** Mantener siempre pública y actualizada la información ambiental del restaurante.
- **b.** Realizar las sensibilizaciones sobre buenas prácticas ambientales programadas.

Periodicidad

Trimestral

VERIFICAR

Actividad

- **a.** Realizar evaluación de las actividades realizadas.
- **b.** Realizar encuestas para verificar el desempeño ambiental y el nivel de conocimiento de los trabajadores.

Periodicidad

Semestral

ACTUAR

Actividad

- **a.** Programar actividades de refuerzo sobre buenas prácticas ambientales, a partir de las recomendaciones y observaciones obtenidas en cada una de las actividades de sensibilización.
- **b.** Realizar seguimiento de los documentos e información para su actualización y su cumplimiento.

Periodicidad

Anual

1.1.2.1 PROGRAMA DE MANEJO DE VERTIMIENTOS

Objetivo

Reducir el consumo de agua en los procesos de limpieza y lavado.

Responsable

Encargado ambiental o Administrador/a.

Indicador

(Consumo de agua en la factura después del programa / Consumo de agua después del programa) * 100.

FASE

PLANEAR

Actividad

a. Determinar el estado de puntos de vertimiento, sistemas de desagües, trampas de grasas, llaves y tanques de agua para evitar desperdicios o fugas.

b. Programar acciones para comunicar y sensibilizar al personal sobre prácticas ambientales, como: ahorro y uso eficiente de agua.

Periodicidad

Anual

HACER

Actividad

a. Implementar Plan de Intervenciones y Cronograma de Mantenimiento preventivo, con el fin de evitar filtraciones y derrames.

Periodicidad

Mensual

b. Implementar manual de funciones donde se explique de manera detallada la forma de realizar actividades de limpieza, desinfección y de mantenimiento.

Periodicidad

Anual

VERIFICAR

Actividad

a. Realizar mantenimiento y seguimiento periódico al correcto funcionamiento de los puntos de extracción de agua, con el fin de detectar fugas.

Periodicidad

Trimestral

b. Comparar el consumo de agua en el recibo bimestral para identificar irregularidades en el programa.

Periodicidad

Bimestral

ACTUAR

Actividad

a. Realizar las adecuaciones y/o reparaciones necesarias en donde se hayan identificado fugas o elementos de grifería en mal estado.

Periodicidad

Inmediatamente se evidencie el incumplimiento

b. Garantizar mejora continua en los procesos de la empresa con el fin de disminuir el consumo de agua sin disminuir los estándares de limpieza.

Periodicidad

Cuando sea necesario

1.1.2.2 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS

Objetivo

Eficiencia en el aprovechamiento de los residuos sólidos producidos.

Responsable

Encargado ambiental o Administrador/a.

Indicadores

(Número de residuos adecuada disposición/ Total de residuos generados) *100.

(Cantidad de bolsas de basura orgánica generada / Número de bolsas de basura totales) *100.

FASE

PLANEAR

Actividad

a. Determinar el estado y necesidades relacionadas con espacios y elementos para el almacenamiento y manejo adecuado de residuos.

b. Capacitar a los empleados para que sigan el plan de separación de residuos.

c. Determinar un recurso para la compra de bolsas plásticas, de acuerdo a la Resolución 2185 de 2019.

d. Realizar adecuación de los espacios de almacenamiento temporal de residuos; así como la compra de los elementos requeridos para el manejo de residuos, según diagnóstico definido y recursos asignados.

Periodicidad

Anual

e. Realizar actividades de aseo y mantenimiento a los espacios y elementos de almacenamiento de residuos.

Periodicidad

Semanal

HACER

Actividad

a. Realizar la recolección y traslado de los residuos de acuerdo a la ruta interna definida.

Periodicidad

Diario

b. Registrar periódicamente los residuos generados con el fin de identificar las cantidades y tipo de residuos.

Periodicidad

Semanal

c. Realizar la entrega de los residuos aprovechables, No aprovechables, residuos especiales y peligrosos a través de convenios, contratos y/o acuerdos celebrados, solicitando los respectivos certificados.

Periodicidad

Trimestral

VERIFICAR

Actividad

a. Verificar las condiciones de almacenamiento y manejo de los residuos ordinarios, aprovechables, No aprovechables, especiales y peligrosos.

Periodicidad

Semestral

b. Realizar seguimiento al estado de los instrumentos de pesaje de residuos.

Periodicidad

Anual

c. Realizar un seguimiento mensual de la cantidad total de residuos generados, así como la cantidad de residuos que son aprovechables, para evaluar la eficiencia en la gestión de residuos y promover prácticas de reducción, reutilización y reciclaje.

Periodicidad

Mensual

d. Establecer e implementar las acciones correctivas necesarias, a partir de las verificaciones realizadas.

Periodicidad

Anual

ACTUAR

Actividad

a. Realizar revisión al plan de gestión de residuos sólidos en caso de presentar modificaciones o nueva normatividad ambiental.

b. Realizar el mantenimiento y mejora de las herramientas utilizadas para la gestión de residuos como bolsas, contenedores y otros elementos, en caso de presentar fallas, deterioro o inconvenientes en su funcionamiento.

Periodicidad

Anual

1.1.2.3 PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

Objetivo

Reducción del consumo de los recursos agua, energía y papel Promover las buenas prácticas ambientales al interior de la organización.

Responsable

Encargado ambiental o Administrador/a.

Indicador

(Recibo de la luz después del programa / Recibo de la luz antes del programa) *100.
FASE

PLANEAR

Actividad

a. Realizar programación de inspecciones y mantenimientos preventivos a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios.

b. Realizar las adecuaciones y/o reparaciones necesarias donde se haya identificado filtraciones, averías y/o derrames.

c. Capacitar al personal con el manual de funciones sobre el buen uso de los equipos eléctricos de la empresa.

Periodicidad

Anual

d. Consultar otros tipos de seguridad como cámaras o alarmas.

Periodicidad

Semestral o anual

HACER

Actividad

a. Realizar los mantenimientos preventivos e intervenciones a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios, de acuerdo con el cronograma y plan de reposición.

Periodicidad

Anual

b. Implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energía y papel.

Periodicidad

Mensual

c. Utilizar los equipos eléctricos del restaurante de manera responsable y según el manual de funciones, asegurando su correcto funcionamiento y realizando un seguimiento regular para identificar y corregir cualquier falla o anomalía.

Periodicidad

Diario

VERIFICAR

Actividad

a. Verificar el estado de las redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios.

Periodicidad

Cuatrimestre

b. Realizar seguimiento a los consumos de energía y agua.

Periodicidad

Mensual

c. Mediante auditoría interna verificar que los empleados estén utilizando los quipos eléctricos de forma adecuada.

Periodicidad

Semestral

d. Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos del restaurante estén equipados con opciones de ahorro de energía o sean de bajo consumo, con el fin de minimizar el consumo de energía y reducir el impacto ambiental.

Periodicidad

Anua

ACTUAR

Actividad

a. Realizar las reparaciones y/o correcciones inmediatas a las fugas, averías y daños presentados en la malla eléctrica.

Periodicidad

Inmediatamente se evidencie el daño

b. Definir acciones de mejora para el ahorro y uso eficiente de energía.

c. Implementar acciones correctivas en caso que el personal no utilice adecuadamente los equipos eléctricos y electrónicos.

Periodicidad

Anual

d. Adquirir equipos ahorradores de energía, siempre y cuando se deterioren los existentes.

Periodicidad

Anual

1.1.2.4 PROGRAMA DE DISPOSICIÓN DE ACEITE DE COCINA USADO

Objetivo

Prevenir la contaminación del medio ambiente y los sistemas de alcantarillado por aceites de cocina usado.

Responsable

Encargado ambiental o Administrador/a.

Indicador

(Cantidad de aceite almacenado al mes / Cantidad de aceite comprado) *100.

FASE

PLANEAR

Actividad

a. Capacitar al personal de cocina para la manipulación, almacenamiento y disposición final del aceite generado.

b. Adquirir trampas de grasa y suministros para almacenar el aceite.

c. Contactar e identificar los actores externos estratégicos, con los cuales se puedan celebrar contratos, acuerdos y/o convenios para promover la gestión de los residuos.

Periodicidad

Anual

HACER

Actividad

a. Realizar los mantenimientos preventivos a trampas de grasa.

Periodicidad

Anual

b. Adecuar una zona para el almacenamiento del aceite.

Periodicidad

Mensual

VERIFICAR

Actividad

a. Verificar el estado de las trampas de grasa.

Periodicidad

Cuatrimestre

b. Realizar seguimiento a los consumos de aceite en el restaurante.

Periodicidad

Mensual

c. Mediante auditoría interna verificar que los empleados de la cocina estén disponiendo de forma adecuada del aceite usado.

Periodicidad

Semestral

d. Realizar seguimiento a las empresas contactadas para verificar la entrega del aceite usado y asegurar que su disposición se esté realizando de manera adecuada y conforme a la normatividad ambiental vigente.

Periodicidad

Anual

ACTUAR

Actividad

a. Realizar las reparaciones y/o cambio de las trampas de gras implementadas o instaladas.

Periodicidad

Anual

b. Definir acciones de mejora para la recolección y almacenamiento del aceite.

c. Tomar acciones correctivas si los empleados no utilizan los equipos de forma adecuada.

Periodicidad

Anual

d. Realizar cambio de la empresa recolectora de los aceites por posibles incumplimientos con la recolección o disposición.

Periodicidad

Anual

1.2 CONTROL DE FACTORES DE DETERIORO AMBIENTAL.

TABLA 1. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL

ITEM	ACTIVIDADES	ENE.-FEB.	MAR.-ABR.	MAY.-JUN.	JUL.-AGO.	SEP.-OCT.	NOV.-DIC.
1	**CAPACITACIÓN**						
	Manejo de residuos	X	X	X	X	X	X
	Manejo de basuras	X	X	X	X	X	X
	Orden y aseo			X			X
	Legislación ambiental			X			
2	Campaña de orden y aseo				X		
3	Recolección de basuras					X	
4	Disposición de basuras			X			X

1.2. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES.

Objetivo: Identificar, establecer y mantener un procedimiento para identificar y evaluar los aspectos ambientales de las actividades, productos o servicios que se pueden controlar y sobre los cuales se puede esperar que tenga influencia, con el objeto de determinar aquellos que tienen o puedan tener impactos significativos sobre el medio ambiente.

Alcance: Este procedimiento abarca la identificación de aspectos e impactos ambientales para las instalaciones, productos y servicios del RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S.

Método: Inspección visual inicial.
Inspección visual periódica.
Registros
Disposición de residuos

1.3. REQUERIMIENTOS LEGALES.

1.3.1. Acuerdos para requerimientos legales

RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S, no ha suscrito ningún acuerdo para identificar y o tener acceso a requerimientos legales ambientales.

1.4. POGRAMA MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

La empresa ha concentrado sus esfuerzos en cumplir con las normas ambientales y para ello ha determinado, separar los residuos sólidos de forma adecuada para permitir su posterior reciclaje.

- Las actividades y procesos de la empresa generan residuos sólidos los cuales deben ser controlados y caracterizados.
- Definir su clasificación según residuos (Aprovechables, No Aprovechables, Especiales y Peligrosos).
- Contar con la cantidad adecuada de puntos ecológicos de acuerdo a la Resolución N° 2184 de 2019 que establece el código de colores.

Estos desechos estarán bajo el control y la supervisión de todo el personal de la empresa y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

1.5. AJUSTES AL PROGRAMA AMBIENTAL.

El programa de manejo ambiental debe ser modificado de acuerdo a:

- Cuando el proyecto lo exija dentro del contexto general de medio ambiente.
- Cuando las actividades se modifiquen en su estructura y sea necesario realizar los ajustes para preservar el medio ambiente.
- Cuando el servicio modifique por su esencia las condiciones ambientales y desmejoren las iniciales.
- Cuando la empresa contratante lo exija siempre y cuando cumpla con las normas gubernamentales.
- Para preservar las condiciones ambientales naturales encontradas en el sitio de trabajo.

2. NORMATIVIDAD

1.1 MARCO JURÍDICO GENERAL.

En términos amplios, las normas generales que rigen la gestión ambiental en Colombia son las siguientes:

- **Constitución Política Nacional de 1991, artículos 8, 40, 79, 80, 81**: Responsabilidad al Estado y a las personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales del país. Establece la responsabilidad del Estado en el saneamiento ambiental. Afirma que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, protegiendo la diversidad e integridad del ambiente y facilitando la participación de las comunidades en las decisiones que puedan afectarlas. Por otra parte, el Estado planificará el manejo y explotación de los recursos naturales y controlará los factores de deterioro ambiental.

- **Ley 09 de 1973**: Código Sanitario Nacional. Vincula los efectos sobre el medio ambiente con la salud humana y los aspectos sanitarios.

- **Ley 491 de 1999**: Establece la obligatoriedad de disponer de un Seguro Ecológico para todas aquellas actividades que puedan causar daño al ambiente y que requieren Licencia Ambiental. Por otra parte, reforma al Código Penal en lo relativo a los delitos ambientales, buscando la operatividad de la justicia en este aspecto. Los eventos de contaminación ilegal o no reportada o la explotación ilícita de recursos naturales, pueden ser investigados a la luz del Código Penal y causar penas que llegan hasta la cárcel.

- **Decreto 0605 1996.** Reglamentación sobre servicio de aseo: Cuando el proyecto, obra o actividad genera residuos sólidos ordinarios (oficina, casinos, bodegas, etc.) los cuales se deben disponer adecuadamente y **opera un sistema de disposición de residuos sólidos** (Ej. relleno sanitario), debe cumplir con la normatividad establecida en el decreto y las demás normas de las autoridades ambientales pertinentes.

- **Resolución 2184 de 2019**: El Ministerio de Ambiente expidió Resolución 2184 de 1019 por la cual empezará a regir en el 2021 el código de colores blanco, negro y verde para la separación de residuos en la fuente con el objetivo de fomentar la cultura ciudadana en materia de separación de residuos en el país.

2.2. REGLAMENTACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL.

2.2.1. NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE AL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- **Decreto 1753 de 1994.** Licencias ambientales: De acuerdo a lo establecido en este decreto, un plan de manejo ambiental es el plan que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados por un proyecto, obra o actividad.
  Se especifica la presentación de los costos del Plan de Manejo Ambiental, lo cual de hecho se relaciona con los recursos que se deben disponer para la ejecución del mismo.

- **Decreto 1713 de 2002.** Regula el servicio público de aseo y la gestión integral de residuos sólidos.

- **Decreto 802 de 2022.** Reglamenta el Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos (IAT).

- **Decreto 4741 de 2005.** Reglamenta la prevención y manejo de residuos peligrosos generados en la gestión integral.

- **Decreto 838 de 2005**. Modifica el Decreto 1713 de 2002 para mejorar la disposición final de residuos sólidos.

- **Ley 1259 de 2008.** Esta ley establece los comparendos ambientales como una medida para asegurar el correcto manejo de residuos sólidos y escombros, protegiendo el medio ambiente y la salud pública.

- **Decreto 351 de 2014.** Establece normas para el tratamiento de residuos peligrosos.

- **Resolución 2184 de 2019**. Establece el código de colores para la separación de residuos en la fuente.

- **Decreto 802 de 2022.** Reglamenta el Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos (IAT), que busca promover la separación en la fuente, recolección, transporte y aprovechamiento de residuos.

2.2.2. NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE AL RECURSO HÍDRICO

- **La Ley 9 de 1979.** (**Calidad del agua potable),** establece que toda agua para consumo humano debe ser potable, y se establecen normas y procedimientos para asegurar su calidad, dice la Superintendencia de Servicios Públicos.

- **Ley 142 de 1994.** Regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios, incluyendo el suministro de agua potable y la disposición de aguas residuales.

- **Ley 373 de 1997.** (**Uso eficiente del agua).** Promueve el uso racional y eficiente del agua, incentivando la reutilización y el ahorro.

- **Decreto 3102 de 1997.** Reglamenta la Ley 373 en relación con la instalación de equipos y sistemas de bajo consumo de agua.

- **Decreto 3930 de 2010.** Establece las disposiciones para el uso, la gestión y el ordenamiento de los recursos hídricos, incluyendo la regulación de vertimientos.

- **Decreto 1076 de 2015.** Establece la estructura y contenido del Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua, según el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- **Decreto 1090 de 2018.** Modifica el Decreto 1076 de 2015 y establece la estructura y contenido del PUEAA, según el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- **Resolución 1257 de 2018.** Por la cual se desarrollan los parágrafos 1 y 2 del artículo 2.2.3.2.1.1.3 del Decreto 1090 de 2018, mediante el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015.

2.3. REGLAMENTACIÓN PARA PLANES DE CONTINGENCIA.

- **Decreto 1594 de 1984.** Usos sanitarios del agua: De acuerdo con este decreto, todas las personas que exploren, exploten, manufacturen, refinen, transformen, procesen o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y los recursos hidrobiológicos, deberán estar provistos de un plan de contingencia para la prevención y control de derrames.

- **Ley 46 de 1988.** Sistema nacional para la prevención y atención de desastres: Un elemento importante de esta ley, es la declaratoria de los desastres y emergencias como un asunto de interés público. En desarrollo de esta norma general, el **Decreto 919 de 1989** estructuró la Dirección Nacional para La Prevención y Atención de Desastres y dio origen a los Comités Regionales y Locales de Emergencias.

- **Decreto 2190 de 1995.** Plan Nacional de Contingencia: Ordena la creación y desarrollo de un Plan Nacional de Contingencias contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres. Todos los planes de contingencia de orden local que se desarrollen deben involucrar el marco legal del Plan Nacional de Contingencia.

3. OBJETIVOS Y METAS

3.1 OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES.

a) Gerencia

- Cumplir con los requerimientos legales vigentes.
- Cumplir con los requerimientos establecidos por empresas contratantes.
- Conocer y verificar la aplicación de la legislación ambiental vigente.
- Cumplir y hacer cumplir la capacitación programada en lo concerniente a los aspectos ambientales.
- Informar las deficiencias ambientales encontradas en los sitios de trabajo.
- Participar en los cursos de capacitación ambiental.

b) Coordinador de H.S.E.

- Capacitar al personal de acuerdo con la programación ambiental y /o los requerimientos.
- Hacer cumplir el programa de medio ambiente
- Participar en los cursos de capacitación ambiental.
- Verificar y cumplir con el manejo de residuos y desechos producidos por el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S.**
- Informar y corregir las deficiencias ambientales que se presenten en los sitios de trabajo.
- Velar por la preservación del medio ambiente.
- En sus labores de almacenamiento cumplir y hacer cumplir las normas ambientales en cuanto almacenamiento se refiere y manejo de productos.

c) Mandos medios

- Participar en los cursos de capacitación ambiental.
- Verificar y cumplir con el manejo de residuos y desechos producidos por el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S**
- Informar las deficiencias ambientales que se presenten en los sitios de trabajo.
- Velar por la preservación del medio ambiente.
- En sus labores de almacenamiento acatar y hacer cumplir las normas ambientales en cuanto almacenamiento se refiere y manejo de productos.

d) Personal operativo

- Participar en los cursos de capacitación ambiental.

- Verificar y cumplir con el manejo de residuos y desechos producidos por el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S**
- Informar las deficiencias ambientales que se presenten en los sitios de trabajo.
- Velar por la preservación del medio ambiente.
- En sus labores de almacenamiento cumplir y hacer cumplir las normas ambientales en cuanto almacenamiento se refiere y manejo de productos.

4. PROGRAMA DE MANEJO

El **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S** con el fin de proteger los recursos naturales del área se presenta la siguiente guía.

Las normas serán de estricto cumplimiento y será nuestra responsabilidad el que se realicen de esta manera.

4.1. OBJETIVO.

Dar a conocer a todos nuestros empleados las acciones necesarias para prevenir, mitigar, corregir, controlar, y compensar los impactos y efectos causados al medio ambiente por el desarrollo de nuestras actividades.

4.2. COMPONENTES.

- Programa para el manejo de residuos.

4.3. PROGRAMA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

4.3.1. Objetivos

- Controlar la disposición de residuos generados para cumplir con los requisitos de calidad exigidos por la ley.

- Tomar las medidas necesarias para que estas actividades sean eficientes y cumplan con las normas ambientales vigentes.

4.3.2. Manejo de residuos sólidos

- Todos los residuos sólidos que se originan deben ser clasificados y transportados al área de acopio.

- Los residuos no aprovechables son entregados los días acordados a la empresa prestadora del servicio de aseo VEOLIA de Yopal.

- Al terminar las actividades se limpia, desinfectan y organizan las áreas de trabajo al igual que los utensilios involucrados, esto se hace diariamente o cada vez que sea necesario.

- Se encuentra totalmente prohibido la quema de residuos verdes, desechos, basuras, recipientes de cartón, etc.

- El uso de materiales que contengan asbesto está prohibido.

Actividades de prevención y control de factores de deterioro ambiental.

Para cada actividad desarrollada por el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S,** se identifican los aspectos e impactos ambientales con el fin de determinar claramente que situaciones específicas pueden generar un daño ambiental.

Para los aspectos/impactos ambientales que se consideren significativos por el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S** se establecen acciones de control de acuerdo a la valoración.

4.3.3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Reporte mensual de manejo de residuos.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir un procedimiento de planificación de las actividades propias de la empresa, con el fin de ejercer un control operacional en los procesos que impactan de manera negativa al medio ambiente.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concientizar e involucrar a todo el personal de la compañía en el cuidado del medio ambiente.
- Dar a los residuos sólidos, un manejo adecuado y una disposición acorde a las características de cada uno.

- Reducir el impacto negativo causado por la generación de aguas residuales industriales con sustancias contaminantes.
- Reducir el consumo de recursos como el agua y la energía eléctrica, combustibles y materiales reciclables como el papel.

2. ALCANCE

Aplica a las áreas donde se generen residuos sólidos, uso y vertimiento de agua, gasto de energía, consumo de papel, así como a la educación y toma de conciencia por parte de todo el personal que labora en el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S**

.

3. GLOSARIO

Disposición Final: La acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos en sitios o instalaciones cuyas características prevean afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.
Gestor Ambiental: Es un profesional que se dedica a la planificación, implementación y gestión de políticas y estrategias para la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente. En esencia, un gestor ambiental trabaja para asegurar que las actividades humanas tengan un impacto mínimo en el entorno y para promover la sostenibilidad de los ecosistemas.
Reciclaje: Son los procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos recuperados y se devuelven a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de una o varias actividades: Tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.
Residuo: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
Residuos Aprovechables: Son aquellos materiales que, aunque no tienen valor de uso para su generador, pueden ser reutilizados o reciclados para su reincorporación a un proceso productivo. En Engativá, Bogotá, se consideran aprovechables los residuos sólidos como papel, cartón, vidrio, plástico, metales y orgánicos.
Residuos No Aprovechables: También conocidos como residuos ordinarios o no reciclables, son aquellos que no pueden ser reutilizados, reciclados o convertidos en nuevos productos debido a su composición, contaminación o los costos asociados a su procesamiento.
Residuos Orgánicos Aprovechables: Son aquellos que pueden ser transformados o reutilizados para obtener beneficios, como abonos, energía o materiales. Ejemplos de estos residuos incluyen restos de comida, cáscaras de frutas y verduras, residuos de jardinería, y residuos de la industria alimentaria.
Residuos Peligrosos y Especiales: Cualquier residuo que por su tamaño, peso o volumen necesita un tratamiento especial. Dentro de este grupo se encuentran los residuos peligrosos

los cuales por sus características agresivas tales como corrosividad, reactividad, inflamabilidad, toxicidad, explosividad y radiactividad pueden causar daño.
Residuo Reciclable: Residuos que se puede transformar y aprovechar, para ser reincorporado en como materia prima para la fabricación de nuevos productos.
Residuo Sólido: Cualquier material, objetos, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo para quien lo genere y por lo tanto lo descarta.
Relleno Sanitario: La obra de infraestructura que aplica métodos de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos ubicados en sitios adecuados al ordenamiento ecológico, mediante el cual los residuos sólidos se depositan y compactan al menor volumen práctico posible y se cubren con material natural o sintético para prevenir y minimizar la generación de contaminantes al ambiente y reducir los riesgos a la salud.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. EDUCACIÓN AMBIENTAL

El programa de Educación ambiental es la base del Plan de Manejo Ambiental, porque involucra a todos los trabajadores de la empresa, al mostrarles la importancia de reducir los impactos sobre el medio ambiente.

- Organizar y programar charlas, conferencias y conversaciones encaminadas a mostrar los compromisos de la empresa en materia ambiental. Estas se programarán mensualmente o cada vez que se detecte la necesidad de capacitación en esta área.

- Hacer un seguimiento de la asistencia de los trabajadores a las actividades de educación ambiental.

- Diseñar material didáctico que provea la información adecuada sobre el manejo ambiental de la empresa y que sea comprensible para todos los trabajadores.

4.2. MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

4.2.1. Actividades generales:

- Efectuar una jornada de aseo y organización general de la empresa cada tres meses.
- Evaluar la situación actual del manejo con el fin de establecer los requerimientos necesarios para llevar a cabo el plan.
- A través de las charlas ambientales trimestrales establecer claridad sobre el manejo y clasificación de los residuos sólidos. Informar a todos los trabajadores de la organización sobre la diferencia entre unos y otros residuos para evitar confusiones a la hora de la disposición.

- Determinar los sitios donde se hace necesario el emplazamiento de los recipientes para el manejo. El tamaño de los recipientes dependerá del volumen de residuos producidos por día.
- Los residuos diariamente se colectarán en los sitios donde se encuentran ubicados los recipientes y se trasladaran al centro de acopio.
- Se debe impedir que los recipientes dispuestos en el centro de acopio se llenen hasta el punto del rebose o que adquieran un peso excesivo que impida su manipulación.

La disposición final de los residuos sólidos se hará de acuerdo a las especificaciones establecidas en las actividades para cada tipo de residuo. Todos los residuos aprovechables generados se registrarán en el formato **"Reporte de manejo de residuos",** con el fin de controlar la cantidad de residuos que son dispuestos.

5. PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

5.1. CÓDIGO DE COLORES PARA SU DISPOSICIÓN

- Se deben usar bolsas específicas para cada tipo de residuo y con colores que permitan su rápida diferenciación, es opcional marcarlas para especificar el tipo de residuo a contener.

- Se usarán los siguientes colores para su clasificación según Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

  - **BLANCO:** Residuos aprovechables como papel, cartón, vidrio, plástico y metal.
  - **VERDE:** Residuos orgánicos aprovechables como cascaras de frutas, verduras y huevos, cunchos de café, restos de comida cruda o cocida.
  - **NEGRO:** residuos No aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

5.1.2. IDENTIFICACIÓN TIPOS DE RESIDUOS GENERADOS

- **Los residuos aprovechables**, como papel, cartón, vidrio, plástico, metal, (estos No deben estar contaminados) son dispuestos en el contenedor blanco o bolsa blanca en el área de almacenamiento para su disposición final. Estos residuos son entregados a los Recuperadores de oficio o Recicladores de la ciudad de Yopal.

- **Los residuos orgánicos aprovechables,** como cascaras de frutas, verduras y huevos, cunchos de café, restos de comida cruda o cocida, son

dispuestos en el contenedor verde o bolsa verde en el área de almacenamiento para su disposición final. Estos residuos son llevados por una persona natural para hacer aprovechamiento en su finca y granja.

- **Los residuos No aprovechables**, como papel sanitario, papel y cartón contaminado, icopor, papel metalizado, son dispuestos en el contenedor negro o bolsa negra en el área de almacenamiento para su disposición final. Estos residuos son entregados a la empresa prestadora del servicio de aseo VEOLIA de Yopal.

- **Los residuos especiales o peligrosos**, como aceites y grasas usados, productos químicos limpiadores, desinfectantes, pesticidas y otros productos químicos que pueden ser tóxico, envases de productos químicos, plaguicidas, productos de limpieza, etc. que hayan estado en contacto con sustancias peligrosas, pilas y baterías, son dispuestos en recipientes especiales y rotulados en el área de almacenamiento para su disposición final. Estos residuos son entregados a las empresas certificadas y especializadas.

5.1.3. SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Esta se realiza con la clasificación de residuos desde las diferentes áreas y actividades realizadas en el Restaurante La Mamona S.A.S, para esto se cuenta con dos Puntos Ecológicos, facilitando el reciclaje y la gestión adecuada de los residuos.

5.1.4. ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS

Los residuos son separados según su tipo, como Orgánicos, Aprovechables, No Aprovechables, Especiales y Peligrosos, para mantener la higiene y la seguridad en el establecimiento.

Se realiza en los contenedores adecuados para el tipo de residuos que se están almacenando en este caso en los Puntos Ecológicos los cuales se encuentran limpios y en buen estado, se desocupan a diario para evitar la acumulación de residuos y prevenir la atracción de plagas o vectores, por tal razón también se realiza su limpieza y desinfección al iniciar y terminar la jornada laboral o si se requiere antes.

5.2. USO RACIONAL Y AHORRO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

5.2.1. Actividades generales:

- Capacitar al personal, sobre la importancia del ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, usada en los diversos procesos; la capacitación se puede hacer a través de campañas, charlas o actividades encaminadas a concientizar a los trabajadores en el uso racional de los recursos no solo en las áreas de trabajo, sino además en cada hogar.

5.2.2. Actividades específicas:

5.2.2.1. Recurso agua

Realizar uso eficiente del agua potable en las actividades correspondientes con este recurso, así mismo el control de los servicios sanitarios.

- Se formulan estrategias de sensibilización del uso y ahorro del agua para empleados y clientes por medio de avisos.
- Reutilización del agua.
- Revisión y reparación en las áreas, se tienen dispositivos especiales de ahorro de agua en los grifos o mangueras.
- Se realiza la limpieza óptima de verduras en recipientes y no con agua en continuo.

5.2.2.2. Recurso energético

Hacer uso eficiente de la energía eléctrica.

- Se realiza seguimiento (mensual) al gasto de energía de las áreas propias.
- Se formulan estrategias de sensibilización del uso y ahorro de energía para empleados y clientes por medio de avisos.
- Uso de iluminación eficiente, en algunas áreas se cuenta con lámparas LED, fluorescentes compactas y con sensores que encienden la luz al ingreso de personas.
- Se hace aprovechamiento de la luz natural, optimizando la distribución de la iluminación para aprovechar al máximo la luz natural.
- Se apagan y desconectan los equipos electrónicos (computadoras, refrigeradores, etc.) cuando no están en uso.
- Se realiza mantenimiento periódico de los equipos eléctricos y electrónicos usados en las áreas.
- Se hace uso de electrodomésticos eficientes, electrodomésticos de bajo consumo.

5.2.2.3. Recurso papel

Reutilizar o implementación de nuevos métodos.

- Impresión responsable, se utiliza la impresión a doble cara.

- Se prioriza la utilización de papel reciclado para las impresiones y documentos administrativos.
- Reutilización de las hojas de papel por el reverso para notas o bocetos.
- Comunicación digital interna y externa.
- Una vez que el papel haya sido usado por ambas caras, se dispone como residuo reciclable.

5.2.2.4. Recurso aire

- En la cocina, la parrilla y las estufas se limpian frecuentemente para evitar que las grasas no impidan la transmisión de calor.
- Mantenimiento de la campana extractora y ductos de aire.

5.2.2.5. Residuos sólidos

Reducir, Reutilizar, Reciclar

- **Reducir**
  - Compra de recipientes y utensilios reutilizables.
  - Calcular la cantidad de alimentos perecederos para evitar el desperdicio de comida.
  - Rotación de productos con fecha de vencimiento pronta estén en frente antes de expirar.
  - Donar comida antes que estos se descompongan.
  - Servir porciones más pequeñas para reducir costos en alimentos.

- **Reutilizar**
  - Compra de recipientes y utensilios reutilizables

- **Reciclar**
  - Ya que el reciclar consiste en utilizar materiales usados para que sean parte de un nuevo proceso de transformación o aprovechamiento a fin ser utilizados nuevamente, el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S**, hará la tarea juiciosa de separar adecuadamente los desperdicios que genere en la fuente a fin que los desechos que de allí sean aprovechables puedan ser utilizados en un posterior proceso de reciclaje por medio de otro ente.

5.2.2.6. Productos, empaques y materiales amigables con el Medio Ambiente

El Restaurante LA MAMONA S.A.S, parala prestación del servicio utilizan empaques y productos biodegradables que se descomponen naturalmente en el medio ambiente como:

- Eco - bandejas
- Vasos de cartón
- Empaques reutilizables

Esto se realiza con el objetivo de reducir el impacto ambiental y promover la sostenibilidad.

5.6. MANEJO DE RESIDUOS LÍQUIDOS

La gestión de residuos líquidos en el **RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S**, se enfoca en la separación de aceites y grasas, la limpieza y mantenimiento del sistema de desagüe, y la reducción del consumo de agua.

- **Separación de aceites y grasas**

  El aceite de cocina y las grasas son recolectados en botellas o recipientes plásticos separados de los residuos de cocina, para evitar que ingresen en la red de alcantarillado. La empresa de acueducto, alcantarillad y aseo de Yopal, recibe estos tipos de residuos.

- **Limpieza y mantenimiento del sistema de desagüe**

  El sistema de desagüe debe limpiarse periódicamente para evitar obstrucciones, que pueden ser causadas por residuos sólidos, grasa o restos de alimentos. La limpieza incluye la inspección de tuberías, la limpieza de trampas de grasa y la eliminación de cualquier obstrucción.

- **Reducción del consumo de agua**

  El uso eficiente de agua en la cocina y en los baños del restaurante puede reducir la cantidad de residuos líquidos generados. Esto se logra utilizando grifos de bajo flujo, equipos de cocina eficientes y adoptando prácticas de limpieza que minimicen el desperdicio de agua.
  Esto debe ser integral y sostenible, considerando la reducción del consumo de agua, la separación y el reciclaje de los residuos, y la participación del personal del restaurante en la implementación de estas medidas.

6. ALMACENAMIENTO Y MANEJO ADECUADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

El almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos en el RESTAURANTE LA MAMONA S.A.S, se realiza según la normatividad vigente en Colombia como lo es:

- **Ley 9 de 1979.** Establece el marco para la reglamentación del uso de sustancias químicas tóxicas y peligrosas en los lugares de trabajo.

- **Ley 55 de 1993.** Regula el manejo, almacenamiento, transporte, comercio y disposición de sustancias químicas peligrosas.

- **Resolución 2674 de 2013.** Define los requisitos sanitarios para establecimientos de alimentos, incluyendo la limpieza, desinfección y disposición de residuos.

- **Decreto 1496 de 2018.** Adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (SGA).

- **Decreto 1630 de 2021.** Establece la gestión de sustancias químicas en Colombia.

Es fundamental para garantizar la seguridad de los colaboradores, clientes y el medio ambiente. A continuación, se presentan algunos aspectos clave a considerar:

- **Almacenamiento seguro:** Los productos químicos están almacenados en un área designada y segura, lejos de áreas de preparación de alimentos y zonas de comedor.

- **Etiquetado y señalización:** Los productos químicos están etiquetados y señalizados correctamente indicando su contenido y peligrosidad.

- **Manejo adecuado:** Los productos químicos son manejados con cuidado, utilizando equipo de protección personal (EPP) y siguiendo las instrucciones del fabricante.

- **Compatibilidad:** Los productos químicos son almacenados de manera que no interactúan entre sí de forma peligrosa.

- **Eliminación adecuada:** Los productos químicos caducados o no utilizados son eliminados de manera adecuada, siguiendo las regulaciones y normas aplicables.

7. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS (PRODUCTOS DE ASEO)

En caso de presentarse una contingencia por derrame de productos químicos, el RESTAURANTE LA MAMONA S.AS, cuenta con las Hojas de seguridad de los productos en el sitio de almacenamiento de estos insumos donde son visibles, para la respuesta inmediata y segura ante el evento. Así mismo, para evitar situaciones de emergencia

ambiental, es necesario establecer acciones que apoyen la prevención y eviten las desviaciones de los procesos.

● Evaluar si la contingencia puede ser solucionada o controlada.

● Usar los elementos de protección personal, los cuales se encuentran dentro del Kit de emergencias ambientales.

● Evitar todo contacto directo con la sustancia.
● En caso de ser un derrame el cual no se pueda controlar comunicarse con los organismos de atención de emergencias Número único de emergencias: 123, Yopal 119, Número de atención de derrames: 018000916012 (Colombia), Cuerpo de Bomberos Yopal Casanare: 6347735 – 6358028.

● Asegurar la zona del derrame, es necesario eliminar fuentes de ignición y de calor durante el desarrollo de las actividades involucradas en la atención de un derrame. Si es necesario se debe delimitar el área del derrame con cinta de seguridad si es el caso.

● Evitar que el producto llegue a sifones o alcantarillas, creando barreras con los rodillos y/o palos adsorbentes. Realizar recolección y limpieza del residuo generado, colocándolo con rótulo especial (bolsa roja ubicada en el kit de emergencias ambientales).

● Informar al profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental, mediante correo electrónico.