Al contestar cite, cite este número, **265**_2025

Mitú, Vaupés 14 de agosto de 2025

Doctor
JHON JAIRO AGUDELO RINCON
Subdirector (E) del centro Agropecuario y de servicios ambientales Jirijirimo Sena
Ciudad

Asunto: Presentación Documentación primer pago parcial del contrato CO1.PCCNTR.7919294 del 2025

Cordial Saludo,

Mediante la presente me permito remitir informes y listado de asistencia originales del desarrollo de actividades de acuerdo al contrato CO1.PCCNTR.7919294 del 2025, y documentos soportes para presentación de cuenta de cobro

- Recibo a satisfacción
- Factura de venta
- Cedula representante legal
- Certificado bancario
- Rut
- Certificado de aportes
- Certificado de existencia y representación legal
- Plan de emergencia
- Informes de actividades y listados de asistencia original
- Informe ambiental
- Certificados de manejo de comidas

Agradezco su atención prestada, espero de una pronta y positiva respuesta.

Cordialmente,

ALEXANDER VIAFARA VILLEGAS
Jefe departamental COMCAJA Vaupés

Reviso: Alexander Viafara Villegas - Jefe Departamental Vaupés
Aprobó. Alexander Viafara Villegas – Jefe Unidad Departamental Vaupés

	Versión: 08
	Código: GIL-F-010

PROCESO

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: X Pública Clasificada: Pública Reservada:

Acta N° 2

FECHA:	6/08/2025	CIUDAD/MUNICIPIO:	MITÚ
COD REGIONAL:	97	REGIONAL	VAUPÉS
CENTRO DE COSTO:	DESPACHO DIRECCIÓN		
COD CENTRO DE COSTO:	101097		
TIPO DE ADQUISICIÓN:		TIPO DE ENTREGA:	
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	CO1.PCCNTR.7919294	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO:	3/06/2025
RUBRO PRESUPUESTAL	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02		
PROVEEDOR CONTRATISTA:	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA		
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	800231969-4		
VALOR TOTAL:	77.350.391		
FECHA DE VENCIMIENTO:	10/12/2025		

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas.

CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS 0 CANTIDAD BIENES DE CONSUMO 0

RECIBIDO A SATISFACCION:

A través del siguiente documento certifico que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas y físicas establecidas por el SENA en el acto administrativo.

OBSERVACIONES Factura No. VAUF 1165

Se ratifica el primer recibido parcial a Satisfacción por valor de $39,146,383 conforme a lo relacionado en los informes del servicio de bienestar para funcionarios realizado por Comcaja como se relaciona a continuación:

1. Informe Cumpleaños Sena Contrato No. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025 Sena Vaupés realizado el 24 de junio de 2025.
2. Informe Vacaciones Recreativas Contrato No. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025 Sena Vaupés realizado el 25 de junio de 2025.
3. Informe Día del Instructor Contrato No. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025 Sena Vaupés realizado el 09 de julio de 2025.
4. Informe Día del Servidor Público Contrato No. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025 Sena Vaupés realizado el 10 de julio de 2025.
5. Informe Semana de la Confraternidad Contrato No. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025 Sena Vaupés realizado el 14 al 18 de julio de 2025.
6. Informe Día de la Familia Semana de la Confraternidad No. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025 Sena Vaupés realizado el 02 de agosto de 2025.

FIRMA SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	DIANA LORENA QUIMBAYO SUÁREZ		
N° DE IDENTIFICACIÓN	53096024		
CORREO INSTITUCIONAL	dquimbayo@sena.edu.co		
CARGO	Profesional G01 (E) Talento Humano	N° DE CONTACTO	3003854547

Factura Electrónica de Venta
Nro. Doc.: VAUF1165
Fecha y Hora de Generación: 2025-08-14 11:26:41
Fecha validación: 2025-08-14 11:31:42-05:00
Fec. Vcto.: 2025-09-14

Nº Resolución: 18764095997776 **Prefijo:** VAUF **Consecutivo:** 1156 hasta 3000 **Fecha:** 2025-07-23 **hasta** 2026-07-23

Datos del Emisor	Datos del Adquirente
Razón social/Nombre: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA **NIT:** 800231969-4 **Actividad Económica:** 8413 **Responsabilidad:** No aplica – Otros - **Dirección:** CR 12 15 57 - MITÚ - Vaupés - CO **Teléfonos:** 3112098060 **Contacto:** ADRIANA AVILA **E-mail:** ADRIANA.AVILA@COMCAJA.GOV.CO	**Razón social/Nombre:** SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE **NIT:** 899999034-1 **Actividad Económica:** 8523 **Dirección:** CL 57 8 69 - BOGOTÁ, D.C. - Bogotá - CO **Teléfonos:** 6015461500 **E-mail:** siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

#	Código	Cant.	Medida	Descripción	Valor Unitario	%Impuesto	Impuesto	Descuento	Valor Total
1	103	1.0	94	Servicio - CUMPLEAÑOS SENA	3,120,000.0	IVA 19.00	592,800.0		3,712,800.0
2	104	1.0	94	Servicio - DIA DEL INSTRUCTOR	1,296,000.0	IVA 19.00	246,240.0		1,542,240.0
3	101	1.0	94	Servicio - DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	2,400,000.0	IVA 19.00	456,000.0		2,856,000.0
4	106	1.0	94	Servicio - SEMANA DE CONFRATERNIDAD	21,107,320.0	IVA 19.00	4,010,391.0		25,117,711.0
5	107	1.0	94	Servicio - SEMANA DE CONFRATERNIDAD DIA DE LA FAMILIA	4,320,000.0	IVA 19.00	820,800.0		5,140,800.0
6	105	1.0	94	Servicio - VACACIONES RECREATIVAS SENA	652,800.0	IVA 19.00	124,032.0		776,832.0
Total Items			6						

Impuestos		
Tipo de Impuestos	**Monto Base**	**Total**
IVA : 19.00%	32,896,120.0	6,250,263.0

Totales	
SUBTOTAL:	32,896,120.0
TOTAL Base Imponible:	32,896,120.0
IVA	6,250,263.0
TOTAL:	39,146,383.0
TOTAL en letras: Treinta Y Nueve Millones Ciento Cuarenta Y Seis Mil Trescientos Ochenta Y Tres Con Cero COP	
Redondeo Aplicado:	0.0

Información Adicional

#$36-02-00-097-954810;CO1_PCCNTR_7919294;dquimbayo@sena.edu.co#$

Medios de Pago

Forma de Pago	Medio de Pago	Fecha de Vencimiento	Número de Referencia	Código Referencia	Número de Días	Código Banco	Banco	Número de Transferencia	Código del Canal de Pago
Crédito	Consignación bancaria	2025-09-14	111						

CUFE: c832f90f52dc18982e176712ec0ee756f710a0fc8ecb34bb8d43a0df3f02c1910d8ba8fa7b79b8ab58b1555e44c7dd05
Representación impresa de Factura Electrónica de Venta
Proveedor Tecnológico: The Factory HKA Colombia SAS - NIT: 900390126-6
TFHKA_CO900390126 - Máster: +57 - 317 668 7663 - https://www.thefactoryhka.com/co/ - Versión de template: co-default-21-788

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **85.450.241**

GARCIA CASTAÑEDA

APELLIDOS

EDGAR FABIO

NOMBRES



FIRMA



Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-ABR-1967**

SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

23-JUL-1985 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00190779-M-0085450241-20091027 **0017**483858A 1 1430522930

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Escaneado con CamScanner

Certificado Bancario

Viernes, 25 de julio de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA identificado(a) con NIT 800231969, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	03132790191	2014/10/22	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141155156349

(415)7707212489984(8020) 000014115515634 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 12 96 23

42. Correo electrónico diana.bernal@comcaja.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 8 4 1 8 4 4 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 3	1 9 9 4 0 7 0 5	9 6 0 9	2 0 2 3 0 1 0 2			1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código 6	7	9	1 4	1 6	4 8	5 2	5 5																		

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA CASTAÑEDA EDGAR FABIO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141155156349

(415)7707212489984(8020) **000014115515634 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 6	
72. Número	1 0 1	
73. Fecha	1 9 9 3 1 2 2 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde	1 9 9 3 1 2 2 3
81. Hasta	2 9 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Subsidio Familiar 6

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141155156349

(415)7707212489984(8020) **000014115515634 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 3 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 5 4 5 0 2 4 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GARCIA	CASTAÑEDA	EDGAR	FABIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 4 2 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 0 2 8 5 0 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PINZON	DOMINGUEZ	CLAUDIA	LUCIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141155156349

(415)7707212489984(8020) **000014115515634 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 5 6 8 1 1 5 7		3 8 4 4 5 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
MEJIA	MATUTE	NEVER	ENRIQUE

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada
8 1 9 0 0 2 5 7 5	3	SOCIEDAD DE AUDITORIAS & CONSULTORIAS S.A.S

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 1 1 2 0

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 9 2 3 3 3 9 0		5 2 3 8 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
CHAPARRO	ALBA	FLAMINIO	

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada
8 3 0 0 0 9 0 4 7	8	CONSULCONTAF LIMITADA CONSULTORIAS CONTABLES TRIBUTARIAS ADMINISTRATIVAS Y FINAN

147. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 8 1 2

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 7 7 0 7 5 8	6	1 5 0 7 4 1 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
AVILA	AVILA	ALBA	ADRIANA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 8 2 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 5 de 8 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141155156349

(415)7707212489984(8020) **000014115515634 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA - COMCAJA - SEDE PRINCIPAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CR 12 96 23

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono 6 0 1 8 4 1 8 4 4 1	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141155156349

(415)7707212489984(8020) **000014115515634 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento
CAJA DE COMPESACION FAMILIAR CAMPESINA -COMCAJA- SEDE CHOCO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Chocó 2 7	Quibdó 0 0 1

165. Dirección
CR 3 25 12 P 2

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
6 0 1 6 7 1 4 2 1 2	2 0 0 9 0 9 3 0

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento
CAJA DE COMPESACION FAMILIAR CAMPESINA -COMCAJA- SEDE GUAINIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Guainía 9 4	Inírida 0 0 1

165. Dirección
CL 20 7 34 P 1

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 2 1 4 8 4 2 6 1 7	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento:
CAJA DE COMPESACION FAMILIAR CAMPESINA -COMCAJA- SEDE GUAVIARE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Guaviare 9 5	San José del Guaviare 0 0 1

165. Dirección
CL 7 A 27 B 73

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 2 1 4 8 0 0 3 0 4	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141155156349

(415)7707212489984(8020) **000014115515634 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
0 9	8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento
CAJA DE COMPESACION FAMILIAR CAMPESINA -COMCAJA- SEDE SUCRE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
7 0	0 0 1

165. Dirección
CR 19 22 45 P 2

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
6 0 1 2 8 2 5 9 9 5	2 0 0 9 0 8 2 8

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
0 9	8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento
CAJA DE COMPESACION FAMILIAR CAMPESINA -COMCAJA- SEDE TOLIMA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
7 3	0 0 1

165. Dirección
CR 4 D 35 80

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
6 0 1 2 7 0 1 2 1 8	2 0 1 0 0 5 0 4

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
0 9	8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento:
CAJA DE COMPESACION FAMILIAR CAMPESINA -COMCAJA- SEDE VAUPES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
9 7	0 0 1

165. Dirección
CR 14 12 43 P 2

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 2 1 2 7 1 1 2 9 1	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141155156349

(415)7707212489984(8020) **000014115515634 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 3 1 9 6 9	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
0 9	8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento: CAJA DE COMPESACION FAMILIAR CAMPESINA -COMCAJA- SEDE VICHADA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
9 9	0 0 1

165. Dirección: CL 15 13 70

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 2 1 4 7 9 1 4 1 9	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

SAC CONSULTING
Auditorías • Asesorías • Interventorías

CERT. - 035-2025

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA – COMCAJA

En calidad de Revisor Fiscal para la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA — COMCAJA**, identificada con NIT. 800.231.969-4, he efectuado los procedimientos de revisión que se detallan a continuación con el propósito de verificar el pago realizado por la entidad por concepto de aporte a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), por el período correspondiente a **abril, mayo** y **junio** de 2025.

El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la Entidad como parte de su gestión, mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

Los procedimientos de revisión realizados fueron los siguientes:

a) Indagación con el personal del área responsable, en relación con los procedimientos utilizados para la identificación y pago de los aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones Riesgos profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
b) Obtención del comprobante de pago electrónico de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), realizado por la Entidad por el período correspondiente **abril, mayo** y **junio** de 2025.
c) Comparación del reporte de pago electrónico según se menciona en el literal anterior, con los registros contables de la Entidad para dicho período.

Con base en el resultado de los procedimientos enumerados anteriormente, por el período correspondiente **abril, mayo** y **junio** de 2025, informo que, a la fecha del presente documento, la Entidad se encuentra al día en el pago de los aportes a los Sistemas de salud, Pensiones y Riesgos profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

NEVER ENRIQUE MEJÍA MATUTE
REVISOR FISCAL
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA – COMCAJA
Miembro de SAC CONSULTING S.A.S.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	principal
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-05-16
FECHA DE PAGO:	2025-05-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2025-04
PERÍODO SALUD:	2025-05
NÚMERO PLANILLA:	33488964
TOTAL COTIZANTES:	82
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33488964
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS001	830113831	ALIANSALUD EPS	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 590.700	$ 590.700
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	6	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.004.600	$ 3.004.600
EPS005	800251440	SANITAS	16	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.702.800	$ 9.702.800
EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	17	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.939.900	$ 9.939.900
EPS010	800088702	EPS SURA	4	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.726.700	$ 1.726.700
EPS017	830003564	FAMISANAR	8	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.639.300	$ 3.639.300
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	27	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.136.300	$ 13.136.300
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	3	$ 0	$ 0	$ 0	$ 729.700	$ 729.700
Subtotal Salud		8	82	$ 0	$ 0	$ 0	$ 42.470.000	$ 42.470.000
230201	800229739	PROTECCION	9	$ 62.800	$ 62.800	$ 0	$ 5.578.200	$ 5.578.200
230301	800224808	PORVENIR	23	$ 165.400	$ 165.400	$ 0	$ 14.412.400	$ 14.412.400
231001	800227940	COLFONDOS	6	$ 70.300	$ 70.300	$ 0	$ 3.797.600	$ 3.797.600
25-14	900336004	COLPENSIONES	39	$ 362.800	$ 362.800	$ 0	$ 30.126.300	$ 30.126.300
Subtotal Pensión		4	77	$ 661.300	$ 661.300	$ 0	$ 53.914.500	$ 53.914.500
14-23	860011153	POSITIVA	81	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.715.400	$ 1.715.400
Subtotal ARL		1	81	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.715.400	$ 1.715.400
CCF68	800231969	COMCAJA	78	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.223.800	$ 13.223.800
Subtotal CCF		1	78	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.223.800	$ 13.223.800
PASENA	899999034	SENA	78	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.614.300	$ 6.614.300
PAICBF	899999239	ICBF	78	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.918.800	$ 9.918.800
		Total a pagar		$ 661.300	$ 661.300	$ 0	$ 127.856.800	$ 127.856.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/06/2025

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	52
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	beneficiarios
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-05-29
FECHA DE PAGO:	2025-05-29
ENTIDAD DE PAGO:	NO APLICA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-04
PERÍODO SALUD:	2025-04
NÚMERO PLANILLA:	33579691
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33579691
TIPO DE PLANILLA:	N

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/06/2025

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	52
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	beneficiarios
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-05-30
FECHA DE PAGO:	2025-05-30
ENTIDAD DE PAGO:	NO APLICA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-04
PERÍODO SALUD:	2025-04
NÚMERO PLANILLA:	33589650
TOTAL COTIZANTES:	2
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33589650
TIPO DE PLANILLA:	N

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/06/2025

PAGADO

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	52
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	beneficiarios
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-05-16
FECHA DE PAGO:	2025-05-07
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CORPBANCA COLOMBIA S.A.
PERÍODO PENSIÓN:	2025-04
PERÍODO SALUD:	2025-04
NÚMERO PLANILLA:	33362551
TOTAL COTIZANTES:	61
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33362551
TIPO DE PLANILLA:	Y

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	2	$ 0	$ 0	$ 0	$ 356.000	$ 356.000
EPS017	830003564	FAMISANAR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 178.000
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	40	$ 0	$ 0	$ 0	$ 7.120.000	$ 7.120.000
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.204.000	$ 3.204.000
230201	800229739	PROTECCION	8	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.822.400	$ 1.822.400
230301	800224808	PORVENIR	46	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.478.800	$ 10.478.800
231001	800227940	COLFONDOS	3	$ 0	$ 0	$ 0	$ 683.400	$ 683.400
25-14	900336004	COLPENSIONES	4	$ 0	$ 0	$ 0	$ 911.200	$ 911.200
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 24.753.800	$ 24.753.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/06/2025

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	principal
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-06-18
FECHA DE PAGO:	2025-06-18
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2025-05
PERÍODO SALUD:	2025-06
NÚMERO PLANILLA:	33785986
TOTAL COTIZANTES:	83
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33785986
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS001	830113831	ALIANSALUD EPS	1	$ 0	$ 0	$ 400	$ 590.700	$ 591.100
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	6	$ 0	$ 0	$ 1.800	$ 2.787.900	$ 2.789.700
EPS005	800251440	SANITAS	17	$ 0	$ 0	$ 7.200	$ 11.161.900	$ 11.169.100
EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	17	$ 0	$ 0	$ 6.700	$ 10.392.700	$ 10.399.400
EPS010	800088702	EPS SURA	4	$ 0	$ 0	$ 1.200	$ 1.738.900	$ 1.740.100
EPS017	830003564	FAMISANAR	8	$ 0	$ 0	$ 2.600	$ 4.027.300	$ 4.029.900
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	27	$ 0	$ 0	$ 8.500	$ 13.084.900	$ 13.093.400
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	3	$ 0	$ 0	$ 500	$ 729.700	$ 730.200
Subtotal Salud		8	83	$ 0	$ 0	$ 28.900	$ 44.514.000	$ 44.542.900
230201	800229739	PROTECCION	9	$ 62.800	$ 62.800	$ 3.700	$ 5.477.600	$ 5.481.300
230301	800224808	PORVENIR	23	$ 194.300	$ 194.300	$ 10.000	$ 15.257.200	$ 15.267.200
231001	800227940	COLFONDOS	7	$ 74.200	$ 74.200	$ 3.300	$ 4.961.400	$ 4.964.700
25-14	900336004	COLPENSIONES	39	$ 461.600	$ 461.600	$ 20.300	$ 31.390.300	$ 31.410.600
Subtotal Pensión		4	78	$ 792.900	$ 792.900	$ 37.300	$ 57.086.500	$ 57.123.800
14-23	860011153	POSITIVA	82	$ 0	$ 0	$ 1.200	$ 1.777.200	$ 1.778.400
Subtotal ARL		1	82	$ 0	$ 0	$ 1.200	$ 1.777.200	$ 1.778.400
CCF68	800231969	COMCAJA	78	$ 0	$ 0	$ 8.700	$ 13.379.300	$ 13.388.000
Subtotal CCF		1	78	$ 0	$ 0	$ 8.700	$ 13.379.300	$ 13.388.000
PASENA	899999034	SENA	78	$ 0	$ 0	$ 4.400	$ 6.691.800	$ 6.696.200
PAICBF	899999239	ICBF	78	$ 0	$ 0	$ 6.500	$ 10.035.300	$ 10.041.800
		Total a pagar		$ 792.900	$ 792.900	$ 87.000	$ 133.484.100	$ 133.571.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	15/07/2025

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	52
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	beneficiarios
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-06-27
FECHA DE PAGO:	2025-06-27
ENTIDAD DE PAGO:	NO APLICA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-05
PERÍODO SALUD:	2025-05
NÚMERO PLANILLA:	33884530
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33884530
TIPO DE PLANILLA:	N

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	15/07/2025

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	52
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	beneficiarios
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-06-17
FECHA DE PAGO:	2025-06-05
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CORPBANCA COLOMBIA S.A.
PERÍODO PENSIÓN:	2025-05
PERÍODO SALUD:	2025-05
NÚMERO PLANILLA:	33645994
TOTAL COTIZANTES:	65
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33645994
TIPO DE PLANILLA:	Y

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	2	$ 0	$ 0	$ 0	$ 356.000	$ 356.000
EPS017	830003564	FAMISANAR	2	$ 0	$ 0	$ 0	$ 356.000	$ 356.000
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	46	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.188.000	$ 8.188.000
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	15	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.670.000	$ 2.670.000
230201	800229739	PROTECCION	10	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.278.000	$ 2.278.000
230301	800224808	PORVENIR	46	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.478.800	$ 10.478.800
231001	800227940	COLFONDOS	4	$ 0	$ 0	$ 0	$ 911.200	$ 911.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	5	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.139.000	$ 1.139.000
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 26.377.000	$ 26.377.000

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	15/07/2025

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	principal
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-07-15
FECHA DE PAGO:	2025-07-15
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-06
PERÍODO SALUD:	2025-07
NÚMERO PLANILLA:	34087889
TOTAL COTIZANTES:	84
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	34087889
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS001	830113831	ALIANSALUD EPS	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 590.700	$ 590.700
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	6	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.271.300	$ 3.271.300
EPS005	800251440	SANITAS	17	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.240.700	$ 10.240.700
EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 12.766.500	$ 12.766.500
EPS010	800088702	EPS SURA	4	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.603.200	$ 1.603.200
EPS017	830003564	FAMISANAR	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.163.600	$ 3.163.600
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	28	$ 0	$ 0	$ 0	$ 14.847.200	$ 14.847.200
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	3	$ 0	$ 0	$ 0	$ 729.700	$ 729.700
Subtotal Salud		8	84	$ 0	$ 0	$ 0	$ 47.212.900	$ 47.212.900
230201	800229739	PROTECCION	10	$ 62.800	$ 62.800	$ 0	$ 6.176.200	$ 6.176.200
230301	800224808	PORVENIR	24	$ 165.400	$ 165.400	$ 0	$ 15.327.000	$ 15.327.000
231001	800227940	COLFONDOS	7	$ 73.800	$ 73.800	$ 0	$ 5.042.400	$ 5.042.400
25-14	900336004	COLPENSIONES	37	$ 544.200	$ 845.400	$ 0	$ 33.260.500	$ 33.260.500
Subtotal Pensión		4	78	$ 846.200	$ 1.147.400	$ 0	$ 59.806.100	$ 59.806.100
14-23	860011153	POSITIVA	83	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.794.400	$ 1.794.400
Subtotal ARL		1	83	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.794.400	$ 1.794.400
CCF68	800231969	COMCAJA	80	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.844.900	$ 13.844.900
Subtotal CCF		1	80	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.844.900	$ 13.844.900
PASENA	899999034	SENA	80	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.925.000	$ 6.925.000
PAICBF	899999239	ICBF	80	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.384.500	$ 10.384.500
		Total a pagar		$ 846.200	$ 1.147.400	$ 0	$ 139.967.800	$ 139.967.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/08/2025

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
IDENTIFICACIÓN:	NI-800231969
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	52
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	beneficiarios
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-07-15
FECHA DE PAGO:	2025-07-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CORPBANCA COLOMBIA S.A.
PERÍODO PENSIÓN:	2025-06
PERÍODO SALUD:	2025-06
NÚMERO PLANILLA:	33931810
TOTAL COTIZANTES:	75
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33931810
TIPO DE PLANILLA:	Y

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	2	$ 0	$ 0	$ 0	$ 356.000	$ 356.000
EPS017	830003564	FAMISANAR	2	$ 0	$ 0	$ 0	$ 356.000	$ 356.000
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	54	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.612.000	$ 9.612.000
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	17	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.026.000	$ 3.026.000
230201	800229739	PROTECCION	8	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.822.400	$ 1.822.400
230301	800224808	PORVENIR	54	$ 0	$ 0	$ 0	$ 12.301.200	$ 12.301.200
230901	800253055	SKANDIA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 227.800
231001	800227940	COLFONDOS	4	$ 0	$ 0	$ 0	$ 911.200	$ 911.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.594.600	$ 1.594.600
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 30.207.200	$ 30.207.200

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/08/2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1EF47473ED92AEC6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **NEVER ENRIQUE MEJIA MATUTE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 15681157 de PURISIMA (CORDOBA) Y Tarjeta Profesional No 38445-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 30 días del mes de Mayo de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

38445-T



NEVER ENRIQUE
MEJIA MATUTE
C.C. 15681157
RESOLUCION INSCRIPCION 011 FECHA 14/04/1994
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRÍGUEZ 46496

FIRMA DEL TITULAR

CADUCADO

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

LOGOFORMAS S.A. 1739 12/2007



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 15.681.157
MEJIA MATUTE
APELLIDOS
NEVER ENRIQUE
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-FEB-1964
PURISIMA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
19-NOV-1982 PURISIMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00201697-M-0015681157-20091204 0018630621A 1 1480584671

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR HASTA LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BOGOTÁ D.C. 22/05/2025

LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES, DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 15 DEL ARTÍCULO 16 DEL DECRETO 2595 DE 2012

C E R T I F I C A

NOMBRE: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA - COMCAJA
NIT: 800.231.969-4
DOMICILIO: BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN: CARRERA 12 NO. 96 - 23 PISO 6
TELÉFONO: 6353500, 6350288, 6350655, 6353511, 6353755, 6353866, 6356615, 6357839
EMAIL PARA NOTIFICACIONES JUDICIALES: notificaciones@comcaja.gov.co

CONSTITUCIÓN Y OBJETO:

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA - COMCAJA ES UNA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO, ORGANIZADA COMO CORPORACIÓN QUE CUMPLE FUNCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y GOZA DE PERSONERÍA JURÍDICA CONFERIDA POR MEDIO DE LA LEY 101 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1993, EMITIDA POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE MANERA INDEFINIDA Y SE ENCUENTRA FACULTADA PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 62 DE LA LEY 21 DE 1982, EL ARTICULO 16 DE LA LEY 789 DE 2002, SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LAS MODIFIQUEN, SUSTITUYAN O ADICIONEN.

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA CUMPLIRÁ CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

A. ADMINISTRAR EL SUBSIDIO FAMILIAR, COMO PRESTACIÓN SOCIAL PAGADERA EN DINERO, ESPECIE O SERVICIOS, A LOS TRABAJADORES AFILIADOS DEL SECTOR PRIMARIO PRIORITARIAMENTE Y DE OTROS SECTORES DE LA ECONOMÍA. B. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR PROGRAMAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL SUBSIDIO FAMILIAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES AUTORIZADOS POR LEY, Y ADELANTAR PLANES DE EXTENSIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN DINERO, ESPECIE Y SERVICIOS DIRIGIDOS A LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PRIMARIO NO ASALARIADOS Y DE MENORES RECURSOS. C. RECAUDAR LOS APORTES PARA EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF, LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP, Y LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, CONJUNTAMENTE CON LOS RECAUDOS PARA EL SUBSIDIO FAMILIAR. D. PARTICIPAR EN LA CONFORMACIÓN, CONSTITUCIÓN O PROMOCIÓN DE SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES, EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD, INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, EMPRESAS SOLIDARIAS DE SALUD, ADMINISTRADORAS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DE SALUD (ARS), ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ADMINISTRAR LOS RIESGOS PROFESIONALES DE TRABAJO, Y DEMÁS ENTIDADES A QUE HACE REFERENCIA LA LEY 100 DE 1.993 E. PARTICIPAR EN PROYECTOS DERIVADOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, BIEN SEA COMO ADMINISTRADORA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO, CONTRIBUTIVO, EMPRESA PROMOTORA DE SALUD Y OTROS REGÍMENES ESPECIALES, INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS, ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES, FONDOS DE PENSIONES, ETC., PARA LO CUAL PODRÁ REALIZAR SUS PROPIAS INVERSIONES Y REALIZAR LAS ALIANZAS CORRESPONDIENTES; F. AFILIAR Y ASEGURAR A LA POBLACIÓN POBRE Y VULNERABLE DEL TERRITORIO NACIONAL BENEFICIARÍA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD Y GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTENIDOS EN EL PLAN OBLIGATORIO DE SALUD SUBSIDIADO (POS-SJ, A TRAVÉS DE LA RED DE SERVICIOS PROPIA Y CONTRATADA A NIVEL NACIONAL; Y, G. AFILIAR Y ASEGURAR A LA POBLACIÓN DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO QUE ASÍ LO DECIDIERE A TRAVÉS DE LA EPS COMCAJA, FAVORECIENDO PRIORITARIAMENTE A LAS EMPRESAS AFILIADAS A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA. H. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. Y SE ENCUENTRA SOMETIDA A INSPECCIÓN CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO TERCERO DE LA LEY 25 DE

1981 Y EL ARTICULO TERCERO DEL DECRETO 2150 DE 1992.

REPRESENTACIÓN LEGAL:

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY 21 DE 1982 Y EL ARTÍCULO 21 DE LOS ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMCAJA, LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CORPORACIÓN ESTA A CARGO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, QUIEN SERA ELEGIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 00392 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2005, LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR ADOPTÓ MEDIDA CAUTELAR DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA NOMBRAMIENTO	ACTA Y FECHA DE POSESIÓN
PRINCIPAL	EDGAR FABIO GARCÍA CASTAÑEDA	85.450.241	0068 26/01/2024	005 31/01/2024
SUPLENTE	CLAUDIA LUCIA PINZÓN DOMÍNGUEZ	52.028.504	0360 25/04/2023	0023 26/04/2023

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CONFORME AL ARTICULO 22 DE LOS ESTATUTOS SON FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO LAS SIGUIENTES: A. LLEVAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE COMCAJA. B. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY, LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS, DIRECTRICES Y ORDENAMIENTOS DEL GOBIERNO NACIONAL, DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS Y DEL CONSEJO DIRECTIVO. C. EJECUTAR LAS POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CAJA Y LAS DETERMINACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. D. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CAJA. E. PRESENTAR LOS INFORMES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERA LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS. F. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO LAS OBRAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS. G. PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PROPUESTAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PLANTA DE PERSONAL, ESCALA SALARIAL, CUOTA DE SUBSIDIO, DESTINACIÓN DE REMANENTES PARA SU

APROBACIÓN. H. PRESENTAR LOS INFORMES QUE REQUIERA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES. I. RENDIR ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO LOS INFORMES PERIÓDICOS Y DE RESULTADOS DE SU GESTIÓN. J. ORDENAR LOS GASTOS DE LA CAJA, DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES. K. NOMBRAR EL PERSONAL DE LA CAJA, ASIGNARLE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, DE ACUERDO A LA LEY, LOS REGLAMENTOS Y LOS ESTATUTOS. L. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS QUE REQUIERA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA, CON SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS VIGENTES. M. ASISTIR CON VOZ, PERO SIN VOTO A LAS DELIBERACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. N. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LA LEY, LOS REGLAMENTOS Y LAS DETERMINACIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

LIMITACIONES PARA CONTRATAR:

SEGÚN EL ACTA NO. 34 DE LA REUNIÓN DEL 15 DE JUNIO DE 2023, CORRESPONDIENTE A LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS, SE DECIDIÓ SOBRE LA CUANTÍA HASTA POR LA CUAL EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO PUEDE CONTRATAR SIN AUTORIZACIÓN PREVIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, ASÍ:

EL MONTO DE CIENTO CINCUENTA Y CINCO SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (155 SMMLV) PARA LA VIGENCIA 2023, ES AQUEL POR EL CUAL LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PUEDE CONTRATAR SIN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ESTA DECISIÓN FUE APROBADA POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN NO. 0918 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2023 DEBIDAMENTE EJECUTORIADA EL 30 DE OCTUBRE DEL 2023

REPRESENTANTES LEGALES ANTE AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

N/A

CONSEJO DIRECTIVO

SE ENCUENTRA CON INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA TOTAL, ORDENADA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 0392 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2005 Y MEDIANTE RESOLUCIÓN 0634 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022 SE DESIGNA COMO AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR AL DR. OSVALDO ENRIQUE ÁLVAREZ MARTÍNEZ IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 9.294.622.

QUE MEDIANTE RESOLUCIÓN 0854 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2024, LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR REMUEVE AL DOCTOR OSVALDO ÁLVAREZ MARTÍNEZ COMO AGENTE ESPECIAL DE INTERVENCIÓN Y DESIGNA A LA DOCTORA LINA PAOLA PORRAS GARCÍA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.416.547, PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

MEDIANTE RESOLUCIÓN 0035 DEL 11 DE ENERO DE 2024 LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, ENCARGA COMO AGENTE ESPECIAL DE INTERVENCIÓN A LA DOCTORA CLAUDIA LORENA CORTÉS ARIAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 26.421.018, ASESORA CÓDIGO 1020, GRADO 12 DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR COMO AGENTE ESPECIAL DE INTERVENCIÓN DE LA CORPORACIÓN, A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 29 DE ENERO DE 2024, TENIENDO EN CUENTA EL PERÍODO DE VACACIONES CONCEDIDO A LA DOCTORA LINA PAOLA PORRAS GARCÍA A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN NO. 1096 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2023.

REVISOR FISCAL - PERIODO 2023-2025

REVISORES FISCALES	PERSONA JURÍDICA	NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TARJETA PROFESIONAL	RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ SU DESIGNACIÓN	ACTA Y FECHA DE POSESIÓN
PRINCIPAL	SOCIEDAD DE AUDITORIAS & CONSULTORÍAS CONSULTING S.A.S NIT. 819.002.575-3	NEVER ENRIQUE MEJÍA MATUTE	15.681.157	38.445 -T	0918 20/10/2023	045 20/11/2023

SUPLENTE	CONSULCONTAF LTDA. NIT. 830.009.047-8	FLAMINIO CHAPARRO ALBA	19.233.390	5238-T	0918 20/10/2023	046 20/11/2023

Ines Lorena Llanos Castro

Firmado digitalmente por Ines Lorena Llanos Castro
Fecha: 2025.05.22 11:47:08 -05'00'

INES LORENA LLANOS CASTRO
SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Y LAS MEDIDAS ESPECIALES

Fecha de actualización de información del CERL: 31 DE ENERO DE 2024

Bogotá, 14 de agosto de 2025

A quien interese

CERTIFICA:

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EDGAR FABIO GARCÍA CASTAÑEDA, actuando en calidad como Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar Campesina (COMCAJA), certifico que nos encontramos implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según los estándares mínimos señalados en la normatividad vigente, contamos con el personal idóneo para su implementación, mantenimiento y divulgación correspondiente con un porcentaje de implementación del 87.25%.

Para efectos de lo anterior, en constancia firman:



EDGAR FABIO GARCÍA CASTAÑEDA
C.C. No. 85.450.241
Dirección: Carrera 12 #96-23
Teléfono: 601 8418441
Correo electrónico: dir.admin@comcaja.gov.co
Ciudad: Bogotá D.C.



CARLOS ANDRES BOGOTA JIMENEZ
C.C 1020772587
Teléfono: 3194171136
Correo electrónico: carlos.bogota@comcaja.gov.co
Administrador de la seguridad y Salud Ocupacional

CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa **Comcaja** ,identificada con **NI 800231969** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **6/03/2025** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2024** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **III** y obteniendo un resultado del **88,50%**, **ACEPTABLE**.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Resultados Evaluación por Ciclo

CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	21,00%	84,00%
HACER	60,00%	55,00%	91,67%
VERIFICAR	5,00%	2,50%	50,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	**100%**	**88,50%**	**88,50%**

Resultados Evaluación por Estándar

ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	11,00%	73,33%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	25,00%	83,33%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%

ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	2,50%	50%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	**88,50%**

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.
Fecha de expedición: **14 agosto 2025**.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:

Para verificación de Positiva

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPENSINA ‘COMCAJA’

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

VAUPÉS VICHADA GUAVIARE GUAINÍA

INFORME ACTIVIDAD CUMPLEAÑOS SENA

JUNIO 2025

ACTIVIDAD CUMPLEAÑOS SENA

Ciudad	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de finalización
Mitú – Vaupés	24 de junio 2025 9:00 a.m	24 de junio 2025 11:30 a.m
Fecha y Lugar		
24 de junio 2025 - Sede Cuervo Araoz Sena		
Detalle de actividad	Cumpleaños Sena Vaupés.	
Objetivo	Fomentar el sentido de pertenencia, integración y reconocimiento institucional, a través de un espacio de esparcimiento que promueva la confraternización entre los funcionarios, instructores y aprendices de la entidad SENA.	
Costo de la actividad		
Tres Millones Setecientos Doce Mil pesos M/cte. ($3.712.800)		
Participantes		
Se realizó logística para funcionarios y aprendices, en el cual se cumplió con la actividad de Cumpleaños Sena en la Regional Vaupés.		
Supervisores		
Entidad contratante SENA	Diana Lorena Quimbayo Suarez	
Entidad Contratista COMCAJA	Alexander Viafara Villegas	

DESARROLLO ACTIVIDAD "CUMPLEAÑOS SENA"

En el marco del convenio SENA CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es "Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas."

El día 24 de junio de 2025, se realizó la actividad de celebración del Cumpleaños Sena, esta actividad tuvo lugar en la Sede Cuervo Araoz Sena, donde contó con el acompañamiento y ejecución de logística necesaria para su completo desarrollo. La jornada inició a las 9:00 a.m., siguiendo estrictamente los protocolos de bioseguridad establecidos por el lugar, incluyendo la desinfección de manos con alcohol al ingreso.

El evento fue inaugurado con un discurso a cargo del director y funcionaria del área de recursos humanos del Sena Regional Vaupés, quienes resaltaron la excelente labor de los instructores y aprendices, así como el importante papel que desempeñan los comités internos, en especial aquellos relacionados con el área de la salud. Durante su intervención, resaltó cómo estas acciones aportan significativamente al desarrollo profesional y personal de los aprendices, y al fortalecimiento institucional.

Posteriormente, se compartió una torta con jugo natural, permitiendo a todos los asistentes disfrutar de un momento de confraternización.

La logística del evento fue preparada cuidadosamente, incluyendo la decoración del espacio, montaje del sonido, personal logístico y la supervisión del cumplimiento de protocolos de bioseguridad. Llevando a cabo un entorno agradable y organizado.

La actividad culminó a las 11:30 a.m. cumpliendo con las expectativas y dejando una impresión positiva entre los asistentes. La celebración logró su objetivo de conmemorar una fecha institucional significativa, promover la integración entre los miembros de la entidad y fortalecer el sentido de pertenencia.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

24 de junio de 2025













El evento del Cumpleaños Sena para los funcionarios y aprendices del SENA Regional Vaupés se llevó a cabo conforme a las directrices de la entidad.

Esperando que COMCAJA tenga la oportunidad de ser nuevamente seleccionada para desarrollar las actividades de bienestar del SENA, agradeciendo la confianza depositada en nosotros en experiencias previas y comprometiéndonos en mantener la calidad de nuestros servicios.

Cordialmente,

ALEXANDER VIAFARA VILLEGAS
Jefe de Unidad Departamental Vaupés
Alexander.viafara@comcaja.gov.co

EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA
Director Administrativo COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
NIT: 800.231.969-4

Revisado:

Andrés Molina Ávila
Líder Área Servicios Sociales.

Gloria Patricia Molina PMR.
Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

FECHA: 24 DE JUNIO DE 2025	**LUGAR:** SEDE CUERNO ARAUZ
EVENTO O TEMA COMPLEAÑOS SENA #68	**ENTIDAD:** SENA

Ítem	NOMBRE Y PAELLIDO	CARGO O DEPENDENCIA	TELEFONO	EMAIL	FIRMA
1	Pablo Rodriguez Peña.	Aprendiz	3204122048		
2	Alexander Restrepo Villegas	Aprendiz	3224250726		
3	Nixon Sierra Varilla	Aprendiz			
4	Ronall Davison Chaya Medina	Aprendiz	8274887260		
5	Jhoel Ramirez Trujillo	Aprendiz	3143340289		
6	CAROL CARRANZA	APRENDIZ	3213188605		
7	Cristian Silva Alvarez	Aprendiz	3027707718		
8	Edilmo Bastidas Andrade	Instructor	3138184700		
9	Alexandra E Cortes V	Instructora	3236557990		
10	Aleida Castro	Aprendiz	3225432422		
11	[illegible]	APRENDIZ	3135584932		
12	Yineth Peña Portura	Aprendiz	3175103697		
13	Jayder Robinson Muñoz V	Aprendiz	3208200130		
14	Cristian A Fruchado N.	Aprendiz	3134739034		
15	Wilson Lopez R	Aprendiz	3144792422		
16	Diana Marcela Oviedo	Contratista	3234378046		
17	Hubert Romo Yepez Restrepo	Contratista	3203601144		
18	Isabella María Patiño Barroso	Contratista	3216160317		
19	Yeris Elena Buga Torres	Aprendiz	3208777954		
20	Maria Esperanza Gomez	Aprendiz	3134760914		
21	Cori Hernandez C	Contratista	3186965674		
22	Edgar David Ramirez	Contratista	3234337196		
23	Jennifer Daniela Molinet Acuña	Contratista	3176662139		

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

FECHA: 24 DE JUNIO DE 2025	**LUGAR:** SEDE CUERO ARAOZ
EVENTO O TEMA COMPLEMENTO SENA #68	**ENTIDAD:** SENA

Ítem	NOMBRE Y PAELLIDO	CARGO O DEPENDENCIA	TELEFONO	EMAIL	FIRMA
1	Juana Valentina Muñoz Fonseca	Aprendiz	3213299789	Valentinamunoz238@gmail	Valentina
2	Nini Johana Sanchez Rodriguez	Aprendiz	3123214936	mijoscaro1006@gmail.com	Johana.
3	Alexander vargas Gómez	Aprendiz	3212311698	alexvargazeno@gm	Alexander
4	Maria Celia Pareja Herrera	Aprendiz	3223254629		
5	Wilber Cardozo Londoño	Aprendiz	3025904558	wilbercardozo@hotmail.	
6	Gilma Fernanda Acosta Silva	Aprendiz	3224047074		Gilma Acosta Silva
7	Alex Jaiber Rodriguez Acuña	Aprendiz	3209100260		
8	Gilberto Acosta Hernandez	Aprendiz	3223584241		
9	Hans Zabala Gonzalez	Aprendiz	3134524286		Hans G.
10	Frank Ramirez Torres	Aprendiz	3049649484		Frank Ramirez
11	Ronal Egnar Lopez	Aprendiz	3144760972		
12	Wilson Galvis Diaz	Aprendiz	3209047719	galvisalp@gmail.com	
13	Devian Alonso Vargas Pinzón	Aprendiz		dudu96@gmail.com	
14	walter valencia c.	contratista	3134572128	wvalencia@sena	
15	Luis Andres Diaz Acuña	Aprendiz	3227222523	luisandresdiazacuña@gmail.com.	
16	Giovani Higinio Villa Pescu	Aprendiz	3204222356	Villagiovani2198@gmail.com.	
17	Juz Dary Mejia Agudelo	Aprendiz	3125977901		Mejiadary
18	Fibe Bernardo Hernandez Avila	Aprendiz	3144413881		
19	Mario E Guterrez Restrepo	Aprendiz			MEGutierrez.
20	YENIFER MARQUEZ PEREIRA	Aprendiz	3108863011		YENIFER MARQUEZ
21	Martha Yulieth Henao Ortiz.	Aprendiz	3239987006		Martha Henao
22	Maximiliano Jamioy Velez	Aprendiz	3203043055		
23					

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

FECHA: 24 junio 2025	**LUGAR:** Sede Cuero Anaoz
EVENTO O TEMA Cumpleaños SENA # 68	**ENTIDAD:** Sena

Ítem	NOMBRE Y PAELLIDO	CARGO O DEPENDENCIA	TELEFONO	EMAIL	FIRMA
1	Leilan Denis mejia trujillo	Aprendiz	3506844877		Leilan mejia
2	Linery Barbosa Rodriguez	Aprendiz	3108893934		
3	Theresa Camila Caballero Gomez	Aprendiz	3249946422		
4	Carlos Arturo Lozano Vela	Instructor	3164604295	clozano@sena.edu	
5	Dana Ramirez Gomez	GAAM	3203048934	diramirez@sena.edu	Dana Ramirez.
6	Sandy Navarro Contreras	GAAM-SIGA	3225352531	snavarroe@gmail	
7	Ana Isabel Sanchez Gonzalez	GAAM-Planeacion-SENA	3147821536	aisanchez2@sena.edu.co	
8	Claudia Maryem Borrero Perez	GAAM-Infraestructura	3106738569	cborrero@sena.edu.co	Claudia Borrero
9	SCHMIDT MARIN FLOREZ.	GFPI/INSTRUCTOR	314-2267246	smarin1@sena.edu.co	
10	Wilson Fabian Calderon Reyes	Instructor	3116076249	Wfcalderon@sena.edu	
11	Nivea Mosquera	Instructora	3127122207	nmosquera@sena	Nivea
12	Martha Cecilia Barragán Salazar	Emprendimiento	3202641616	mbarragan1se@sena.edu	Barragan S
13	Emma Braga Hernandez	GAAM	3148518794	ebragah@sena.edu	Emma Braga
14	Cesar A Martinez Lerma	G.A.A.M	3118807579	cmartinez	
15	Jenny J Rodriguez Bernal	Aprendiz	3134357346.		Jenny.
16	Mayerly Silva Nuñez	Aprendiz	3224062113	Mayerlysilvanunez@gm.	Mayerly
17	Hanie Sahara Yafaal	GAAM-SIG	3213155041	hayafaal	
18	Cesar Augusto Ordoñez C.	Instructor	3217796892	cordonez@sena.edu	
19	Edwin Beltrán Galindo	Instructor	3133688063	ecbeltran@sena.	
20	Leonardo Vaccaro M	Instructor	3172680024	lovaccaro	
21	Adriana Milena Bejarano Chala	Abogado Contratacion	3132384749	mbejarano@sena.edu.co	
22					
23					

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

FECHA: 24 DE JUNIO DE 2025	**LUGAR:** SEDE CUERVO ARAUZ
EVENTO O TEMA COMPLEAÑOS SENA #68	**ENTIDAD:** SENA

Ítem	NOMBRE Y PAELLIDO	CARGO O DEPENDENCIA	TELEFONO	EMAIL	FIRMA
1	JHON J AGUDELO R	SUBDIRECTOR	3118655501	Jhagudelo@sena.edu.co	
2	Alejandra Trujillo	[illegible]	3212759261	[illegible]	
3	Luis Heriberto Diaz Ubina	GFPI	—	lhdiazu@sena.edu.co	
4	Lisney Alejandra Medina	Bienestar	3227730347	lamedinam@sena.edu.co	Lisney Medina
5	YANDY ARDILA BUSTOS	GFPC - AGA	3112712886	[illegible]	
6	Dayra Luz Arevalo Jaramillo	Aprendiz			Dayra Luz
7	Darlys Saray Villa Botero	Aprendiz	3144068350	botero.darlys.saray@gmail.com	
8	Hugo Uribe Gonzalez	Aprendiz	3186550371	hugo.uribe.1.u.g@sena.edu.co	
9	Juan Quintero Escobar	Aprendiz	3212317798	juanantonioquintero escobar@gmail.com	
10	Nini Sandra	Aprendiz	3142017195		
11	ANGIE LOPEZ	APRENDIZ			
12	Jolly Cardenas	Aprendiz	3209770482		
13	Ana Sabogal	Aprendiz	3103143623		
14	Luz Marina Oviedo Sastoque	GFPM	3224037526	lmoviedo@sena.edu.co	
15	Nelson Rodriguez	Bienestar Aprendiz	3134518729		
16	Johan Valencia	Conductor Lanchero	3133324568	jocdelcva@sena.edu.co	
17	Ingrid Meneses	Aprendiz	3209537979	idmeneses@gmail.com	
18	Yilver Cotes C	Aprendiz			Yilver Cotes C.
19					
20					
21					
22					
23					

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPENSINA ‘COMCAJA’

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

VAUPÉS VICHADA GUAVIARE GUAINÍA



INFORME ACTIVIDAD DÍA DEL INSTRUCTOR

JULIO 2025

ACTIVIDAD DIA DEL INSTRUCTOR

Ciudad	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de finalización
Mitú – Vaupés	9 de julio 2025 5:00 p.m.	9 de julio 2025 8:00 p.m.
Fecha y Lugar		
9 de julio 2025 – Terraza VIP		
Detalle de actividad	Día del Instructor.	
Objetivo	Reconocer la labor pedagógica, el compromiso y la dedicación de los instructores del SENA, mediante un espacio de integración y agradecimiento que fortalezca el sentido de pertenencia y el compañerismo institucional.	
Costo de la actividad		
Un Millón Quinientos Cuarenta Y Dos Mil Doscientos Cuarenta pesos M/cte. ($1.542.240)		
Participantes		
Se realizó logística para 12 funcionarios, en el cual se cumplió con la actividad Día del Instructor en la Regional Vaupés.		
Supervisores		
Entidad contratante SENA	Diana Lorena Quimbayo Suarez	
Entidad Contratista COMCAJA	Alexander Viafara Villegas	

DESARROLLO ACTIVIDAD "DÍA DEL INSTRUCTOR"

En el marco del convenio SENA CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es "Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas."

El día 9 de julio de 2025, se realizó la actividad Día del Servidor Público, esta actividad tuvo lugar en la Terraza VIP, donde contó con el acompañamiento y ejecución de logística necesaria para su completo desarrollo. La jornada inició a las 5:00 p.m., siguiendo estrictamente los protocolos de bioseguridad establecidos por el lugar, incluyendo la desinfección de manos con alcohol al ingreso.

El evento inició con unas palabras de apertura a cargo de una funcionaria administrativa del Sena Regional Vaupés, quien expresó un mensaje reconocimiento a la dedicación, entrega y compromiso de los instructores, destacando su papel esencial en la formación integral de los aprendices y en el fortalecimiento institucional.

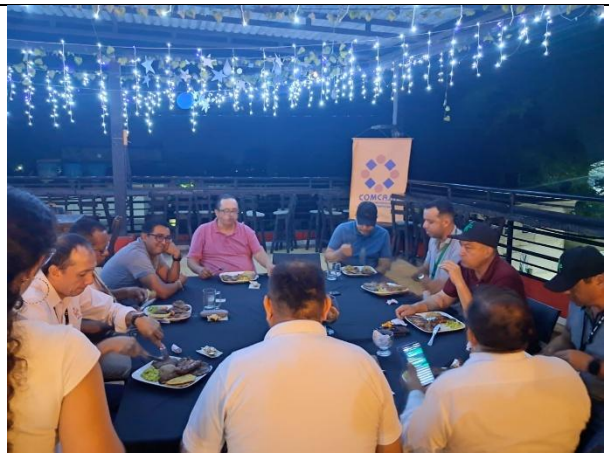
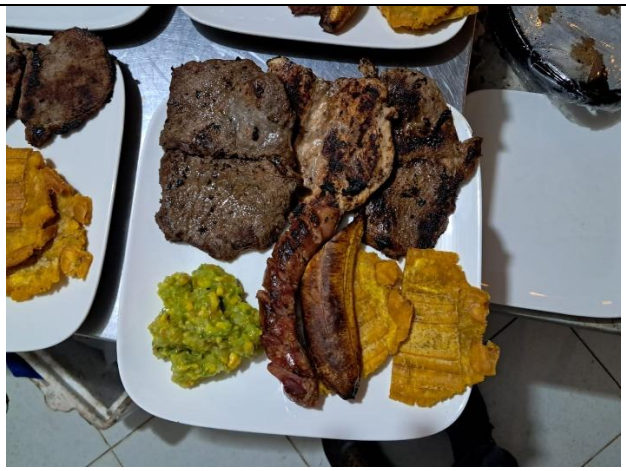
Seguidamente, se compartió un vídeo conmemorativo, en el que se exaltó el rol del instructor, su impacto en los procesos de formación y su valioso aporte al desarrollo de la región con su labor. Este momento tuvo espacio a reflexión y motivación entre los presentes.

Posteriormente, se ofreció un agasajo de parrillada mixta acompañada de jugo natural, disfrutando de un momento agradable permitiendo compartir experiencias en un ambiente cálido y de fraternidad.

La logística del evento fue preparada cuidadosamente, incluyendo la adecuación del espacio, la coordinación del personal logístico y la supervisión del cumplimiento de protocolos de bioseguridad, llevando a cabo un entorno agradable y organizado.

La actividad culminó a las 8:00 p.m. cumpliendo con las expectativas y dejando una impresión positiva entre los asistentes.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

9 de julio de 2025	
	
	

El evento del Día del Instructor para los funcionarios del SENA Regional Vaupés se llevó a cabo conforme a las directrices de la entidad.

Esperando que COMCAJA tenga la oportunidad de ser nuevamente seleccionada para desarrollar las actividades de bienestar del SENA, agradeciendo la confianza depositada en nosotros en experiencias previas y comprometiéndonos en mantener la calidad de nuestros servicios.

Cordialmente,

ALEXANDER VIAFARA VILLEGAS
Jefe de Unidad Departamental Vaupés
Alexander.viafara@comcaja.gov.co

EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA
Director Administrativo COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
NIT: 800.231.969-4

Revisado:

Andrés Molina Ávila
Líder Área Servicios Sociales.

Gloria Patricia Molina PMR.
Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

CONTRATO Nro. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025	**ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**
FECHA: 04 - JULIO - 2025.	**LUGAR:** TERRAZA YIP.
EVENTO O TEMA: DIA DEL INSTRUCTOR.	**ENTIDAD A CARGO DE LA ACTIVIDAD:** COMCAJA VAUPÉS

ítem	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O DEPENDENCIA	TELÉFONO	EMAIL	FIRMA
1	Daniel Soto Pena	Coordinador	3160758309	dsotop@sena.edu.co	
2	[illegible]	Instructor	3106064799	[illegible]	
3	Carlos Alberto Giraldo Bagillo	Instructor	3148465482	cagiraldob@sena.edu.co	
4	Leonardo Guerrero Montoya	Instructor	3172690024	leguerrerom@sena.edu	
5	YOANNY VERDUGO ALVAREZ	INSTRUCTOR	3114914214	yverdugo@sena.edu.co	
6	Edwin Beltrán Galindo	Instructor	78698716	ecbeltran@sena.edu.co	
7	Hector Ocampo T	INSTRUCTOR	3026667574	hocampot@sena.edu.co	
8	SCHMIDT MARIN FLOREZ	INSTRUCTOR	314-2267246	smarinf@sena.edu.co	
9	YOVANY CANO RODRIGUEZ	INSTRUCTOR	3143396823	ycano@sena.edu.co	
10	JHON JAIRO AGUDELO	SUBDIRECTOR	3118651301	jhugudelo@sena.edu.co	
11	Diana Lorena Quimbaya S.	Profes. TH	3003854547	dquimbaya@sena.edu.co	
12	César Augusto Ospina C.	Instructor	3217796892	[illegible]	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPENSINA ‘COMCAJA’

VAUPÉS VICHADA GUAVIARE GUAINÍA

INFORME ACTIVIDAD DÍA DEL DEL SERVIDOR PÚBLICO

JULIO 2025

ACTIVIDAD DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Ciudad	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de finalización
Mitú – Vaupés	10 de julio 2025 6:30 p.m	10 de julio 2025 8:30 p.m
Fecha y Lugar		
10 de julio 2025 – Sol y Sombra		
Detalle de actividad	Día del Servidor Público.	
Objetivo	Reconocer y valorar el compromiso, la vocación de servicio y la labor diaria de los servidores públicos de la entidad, mediante un espacio que promueva la integración, la motivación institucional y el fortalecimiento del sentido de pertenencia entre los funcionarios.	
Costo de la actividad		
Dos Millones Ochocientos Cincuenta y Seis Mil Pesos M/cte. ($2.856.000)		
Participantes		
Se realizó logística para 20 funcionarios, en el cual se cumplió con la actividad Día del Servidor Público en la Regional Vaupés.		
Supervisores		
Entidad contratante SENA	Diana Lorena Quimbayo Suarez	
Entidad Contratista COMCAJA	Alexander Viafara Villegas	

DESARROLLO ACTIVIDAD “DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO”

En el marco del convenio SENA CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es “Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas.”

La actividad del Día del Servidor Público tuvo lugar el día 9 de julio de 2025 en el restaurante Sol y Sombra, con el acompañamiento y ejecución de la logística necesaria para su completo desarrollo. La jornada inició a las 6:30 p.m., garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el lugar.

El evento dio apertura con unas palabras del Director del Sena Regional Vaupés, quien destacó la vocación de servicio, el compromiso y la dedicación de los servidores públicos en su cumplimiento de trabajo diario, reconociendo su aporte al bienestar institucional y comunitario.

Posterior a las palabras, se procedió a la cena especial para los funcionarios, permitiendo generar un espacio de intercambio de experiencias, fortalecimiento de lazos de compañerismo y fraternidad.

La planeación y ejecución de la actividad fue preparada cuidadosamente, incluyendo la decoración alusiva, personal logístico y la supervisión del cumplimiento de protocolos de bioseguridad. Llevando a cabo un entorno agradable, seguro y organizado.

La actividad culminó a las 8:00 p.m., cumpliendo con el objetivo y las expectativas, dejando una percepción positiva entre los funcionarios.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

10 de julio de 2025













El evento del Día del Servidor Público se consolidó como un espacio institucional de reconocimiento, bienestar y fortalecimiento de vínculos laborales para los funcionarios del SENA Regional Vaupés, el cual se llevó a cabo conforme a las directrices de la entidad.

Esperando que COMCAJA tenga la oportunidad de ser nuevamente seleccionada para desarrollar las actividades de bienestar del SENA, agradeciendo la confianza depositada en nosotros en experiencias previas y comprometiéndonos en mantener la calidad de nuestros servicios.

Cordialmente,

ALEXANDER VIAFARA VILLEGA
Jefe de Unidad Departamental Vaupés
alexander.viafara@comcaja.gov.co

EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA
Director Administrativo COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
NIT: 800.231.969-4

Revisado:

Andrés Molina Ávila
Líder Área Servicios Sociales.

Gloria Patricia Molina PMR
Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

CONTRATO Nro. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025	**ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**
FECHA: 10 DE JULIO DE 2025	**LUGAR: SOL Y SOMBRA**
EVENTO O TEMA: DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO	**ENTIDAD A CARGO DE LA ACTIVIDAD:** COMCAJA VAUPÉS

ítem	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O DEPENDENCIA	TELÉFONO	EMAIL	FIRMA
1	Didier Fabian Ardila	Comunicación	3107501245	dardilulo@sena.	
2	Diana Lorena Quimbayo Suárez	GAAM - T.H.	3003854547	dquimbayo@sena.edu.co	
3	Glana A. Rivera.	F.P.I.	3135001885.	grivera@sena.edu.co	
4	SCHMIDT MARÍN FLÓREZ	GFPI/INSTRUCTOR	3142767246	smarinf@sena.edu.co	
5	Edwin Beltrán Galindo	78 698 716	3133688063	ecbeltran@sena.edu.co	
6	YADDY ARDILA BUSTOS	52484164	3112412000	yardilabs@sena.edu.	
7	César A. Martínez A.	1820141115	3118867579	cmartinez1@sena.	
8	Leonardo Cuervo M.	Instructor	3172690024	lcguerramo@sena.edu.	
9	Carlos A. Lozano Valle	Instructor	3164664799	clozanov@sena.edu.co	
10	JUAN F. AGUDELO	SUBDIRECTOR	3118685301	jfaguderov@sena.gov.co	
11	Carlos Alberto Castro Bonilla	Instructor	3148465482	ccastrob1@sena.edu.co	
12	YOANNY VERGARA ALVAREZ	INSTRUCTOR	3114794214	yvergara@sena.edu.co	
13	Daniel Sánchez Peña	Coordinador	3063593709	dsanchez@sena.edu.co	
14	Leidy Milena Londoño	Dinamizador	3208579469	lmpondonam@sena	
15	Hector A Ocampo	Instructor	3026667574	hocampot@sena.edu.	
16	YOUANY CANO RODRIGUEZ	INSTRUCTOR	3143396823	ycano@sena.edu.co	
17	Edwin Beltrán	78698716	3133688063	ecbeltran@sena.	
18	YADDY ARDILA BUSTOS	52459164	3112412000	yardilabs@sena.edu	
19	HECTOR A OCAMPO T	14898870	3026667574	hocampot@sena	
20	Cesar Augusto Cardenas C.	9736512	3217796892	Cardonez@sena.edu.co	
21					
22					

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPENSINA ‘COMCAJA’

VAUPÉS VICHADA GUAVIARE GUAINÍA

INFORME ACTIVIDAD VACACIONES RECREATIVAS

JUNIO 2025

ACTIVIDAD VACACIONES RECREATIVAS

Ciudad	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de finalización
Mitú – Vaupés	25 de junio 2025 10:00 a.m	25 de junio 2025 10:30 a.m
Fecha y Lugar		
25 de junio 2025 - Instalaciones Sena		
Detalle de actividad	Cine Bonos.	
Objetivo	Brindar un incentivo institucional a los funcionarios del Sena mediante la entrega de cine bonos, como estrategia de bienestar y motivación.	
Costo de la actividad		
Setecientos Setenta Y Seis Mil Ochocientos Treinta Y Dos pesos M/cte. ($776.832)		
Participantes		
Se cumplió con logística para el desarrollo de la actividad de Vacaciones recreativas para 20 funcionarios del Sena Regional Vaupés.		
Supervisores		
Entidad contratante SENA	Diana Lorena Quimbayo Suarez	
Entidad Contratista COMCAJA	Alexander Viafara Villegas	

DESARROLLO ACTIVIDAD "VACACIONES RECEATIVAS"

De acuerdo al contrato CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es "Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas."

El día 25 de junio de 2025, se llevó a cabo la actividad correspondiente a la entrega de cine bonos para 20 funcionarios de la entidad Sena Regional Vaupés. El lugar de entrega se llevó a cabo en las instalaciones del Sena Regional Vaupés a partir de las 10:00 a.m., bajo el cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad establecidos por el lugar, como la desinfección de manos con alcohol al ingreso.

Los cines bonos entregados correspondieron a entradas de CINEMARK en formato 2D Digital, e incluían 1 combo de refrigerio individual para cada funcionario. Los bonos distribuidos cuentan con una vigencia específica para ser redimidos en cualquiera de las ciudades con cobertura de la cadena de cines CINEMARK.

La logística del evento fue preparada de manera responsable para la entrega oportuna, segura y organizada de cine bonos, garantizando la coordinación del punto de entrega, verificación de la cantidad de bonos para cada funcionario, aplicación de medidas de bioseguridad, orientación a los funcionarios sobre las condiciones de uso y su vigencia. La actividad culminó a las 10:30 a.m. cumpliendo con las expectativas y dejando una percepción positiva entre los funcionarios. La entrega de bonos logró su objetivo de incentivar a los funcionarios, promoviendo la integración y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

25 de junio de 2025	
	

La actividad Cine Bonos para los funcionarios del SENA Regional Vaupés se llevó a cabo conforme a las directrices de la entidad.

Esperando que COMCAJA tenga la oportunidad de ser nuevamente seleccionada para desarrollar las actividades de bienestar del SENA, agradeciendo la confianza depositada en nosotros en experiencias previas y comprometiéndonos en mantener la calidad de nuestros servicios.
Cordialmente,

ALEXANDER VIAFARA VILLEGAS
Jefe de Unidad Departamental Vaupés
Alexander.viafara@comcaja.gov.co

EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA
Director Administrativo COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
NIT: 800.231.969-4

Revisado:

Andrés Molina Ávila
Líder Área Servicios Sociales
.
Gloria Patricia Molina Romero PMR.
Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

CONTRATO Nro. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025	**ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**
FECHA: 25 DE JULIO DE 2025	**LUGAR:** SENA VAUPÉS
EVENTO O TEMA: VACACIONES RECREATIVAS - CINE	**ENTIDAD A CARGO DE LA ACTIVIDAD:** COMCAJA VAUPÉS

ítem	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O DEPENDENCIA	TELÉFONO	EMAIL	FIRMA
1	SCHMIDT MARIN FLOREZ.	INSTRUCTOR	314-2267246	smithvaupes@sena.	
2	Schmidt Mann Florez	Instructor	3142267246	smannf@sena.edu.co	
3	César Augosto Ordóñez C.	INSTRUCTOR	3217796892	cordonezc@sena.edu.co	
4	César Augosto Ordóñez C.	INSTRUCTOR	3217796892	cordonezc@sena.edu.co	
5	César Augosto Ordóñez C.	INSTRUCTOR	3217796892	cordonezc@sena.edu.co.	
6	JHON JAIRO AGUDELO R	SUBDIRECTOR	3118651301	jhagudelor@sena.edu.co	
7	JHON JAIRO AGUDELO R	SUBDIRECTOR	3118651301	jhagudelor@sena.edu.co	
8	YOVANY CANO RODRIGUEZ	INSTRUCTOR	3143396823	ycano@sendo.edu.co	
9	YOVANY CANO RODRIGUEZ	INSTRUCTOR	3143396823	ycano@sena.edu.co	
10	YOVANY CANO RODRIGUEZ	INSTRUCTOR	3143396823	ycano@sena.edu.co	
11	Yaddy Patricia Agudelo Bustos	Profesional 602	3112742888	yagudelob@sena.edu.co	
12	Yaddy Patricia Agudelo Bustos	Profesional 602	3112742888	yagudelob@sena.edu.co	
13	Yaddy Patricia Agudelo Bustos	Profesional 602	3112742888	yagudelob@sena.edu.co	
14	Carlos Arturo Lozano Velez	Instructor	3164664299	clozanov@sena.edu.co	
15	Carlos Arturo Lozano Velez	Instructor	3164664299	clozanov@sena.edu.co	
16	Edwin del Cristo Beltran	Instructor	3133688063	ecbeltran@sena.edu.co	
17	Edwin del Cristo Beltran	Instructor	3133688063	ecbeltran@sena.edu.co	
18	Alexandra Contreras	Instructor	3125399364	acontrerasv@sena.edu.co	
19	Alexandra Contreras	Instructor	3125399364	acontrerasv@sena.edu.co	
20	Schmidt Mann Florez	Instructor	3142267246	smannf@sena.edu.co.	
21					
22					

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPENSINA ‘COMCAJA’

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

VAUPÉS VICHADA GUAVIARE GUAINÍA

INFORME ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD

JULIO 2025

ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD

Ciudad	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de finalización
Mitú – Vaupés	14 de julio 2025 3:00 p.m	17 de julio 2025 1:00 p.m
Fecha y Lugar		
Del 14 al 17 de julio 2025 – Tiuma Park - Hotel Hacaritama		
Detalle de actividad	Semana de confraternidad	
Objetivo	Reconocer y valorar el compromiso, la vocación de servicio y la labor diaria de los servidores públicos de la entidad, mediante un espacio que promueva la integración, la motivación institucional y el fortalecimiento del sentido de pertenencia entre los funcionarios.	
Costo de la actividad		
Veinticinco Millones Ciento Diecisiete Mil Setecientos Once pesos M/Cte. ($25.117.711)		
Participantes		
Se realizó logística para 18 funcionarios, en el cual se cumplió con la actividad semana de la confraternidad en la Regional Vaupés.		
Supervisores		
Entidad contratante SENA	Diana Lorena Quimbayo Suarez	
Entidad Contratista COMCAJA	Alexander Viafara Villegas	

DESARROLLO ACTIVIDAD "SEMANA DE CONFRATERNIDAD"

En el marco del convenio SENA CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es "Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas."

La actividad de "Semana de la Confraternidad "tuvo lugar en la ciudad de Villavicencio – Meta, desde el 14 al 17 de julio de 2025.

DIA 1:

Se prestó el servicio de transporte de cada uno de los funcionarios del Sena Vaupés, desde la ciudad de Villavicencio hacia el centro vacacional Tiuma Park, llegando a las 11: 00 am. se asignaron los tiupee (cabañas) de acomodación doble, donde se instalaron y acomodaron los funcionarios, seguidamente se dio a conocer el lugar, con un recorrido por las instalaciones dando a conocer los servicios a los cuales tenían acceso. Posterior a ello, se dio el almuerzo a cada uno de los funcionarios a la 12:30 pm. En el horario de tarde, 3: 40 pm se desarrolló la actividad "Cabalgata Rancho de los Parientes"; A través de una hora de recorrido donde vivieron una experiencia inolvidable, al disfrutar de la naturaleza y los encantos de la región, en su recorrido pasaron por el rancho de Juancho y Jacinto, donde apreciaron a los micos. El día se finalizo con el servicio de la cena a cada uno de los funcionarios.

DIA 2:

Se presto el servicio de desayuno a cada uno del funcionario del Sena regional Vaupés en el horario de las 8:00 am, en el restaurante del centro, posterior a ello, se dio inicio a la actividad "Misión Delta Avión" : actividad la cual inicio

a las 9:30 am, donde en un Avión a 40 mts de altura, canopy con 7 vuelos y 5 puentes y más de 2.100 metros de recorrido con línea de seguridad, vivieron la experiencia de identificar a unos turistas que están perdidos en medio de lagos y una diversidad de fauna y flora llanera. Al terminar la actividad se presto el servicio del almuerzo en el restaurante del centro vacacional a las 12: 30 pm.

Posterior al almuerzo en el horario de la tarde, siendo las 3:00 pm se dio inicio a la actividad "Buggy Cerrero": con capacidad para 30 personas, el cual es un vehículo diseñado para atravesar el llano sin ningún impedimento, con el cual, se dio un paseo por todo el centro vacacional, donde pudieron observar los diferentes animales y atracciones del centro. La actividad para este día, culmino con la cena la cual, se sirvo a cada uno de los participantes a las 7:00 pm.

DIA 3.

Se presto el servicio de desayuno a cada uno de los funcionarios del Sena regional Vaupés, en el horario de las 8:00 am, en el restaurante del centro vacacional, posterior a ello, se inició con la caminata ecológica por todo el centro recreacional, donde los funcionarios entraron en contacto con la naturaleza y los animales que están dentro del centro vacacional, seguido a ello se desarrollo la actividad de "Tiuma Ranch", donde visualizar los diferentes espacios del centro y animales hacen parte de este centro. A las 12:30 pm se sirvió el almuerzo a cada uno del funcionario del sena regional Vaupés. Posterior a la actividad se sirvió la cena a cada uno de los funcionarios a las 7:00 pm en el restaurante del centro vacacional.

Dia 4

Se presto el servicio de desayuno a cada uno del funcionario del sena regional Vaupés, en el horario de 8:00 am en el restaurante del centro vacacional, posterío a ello, se prestaron el servicio de transporte a los funcionarios, hacia el hotel hacaritama donde, se hospedaron y prestaron los servicios de alimentación con la entrega de refrigerios am y pm para cada uno de los participantes.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

<table>
<tr>
<td>  </td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>  </td>
<td>  </td>
</tr>
</table>

El evento de semana de confraternidad para los funcionarios y aprendices del SENA Regional Vaupés se llevó a cabo conforme a las directrices de la entidad, esperando que COMCAJA tenga la oportunidad de ser nuevamente seleccionada para desarrollar las actividades de bienestar del SENA, agradeciendo la confianza depositada en nosotros en experiencias previas y comprometiéndonos en mantener la calidad de nuestros servicios

ALEXANDER VIAFARA VILLEGAS
Jefe de Unidad Departamental Vaupés
Alexander.vaiafara@comcaja.gov.co

EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA
Director Administrativo COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
NIT: 800.231.969-4

Revisado:

Andrés Molina Ávila
Líder Área Servicios Sociales.

Gloria Patricia Molina PMR.
Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 7

CONTRATO Nro. CO1.PCCNTR.7919294 de 2025	**ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**
FECHA: 14 al 18 de Julio de 2025.	**LUGAR:** Villavicencio – Tiumapark – Hacaritama
EVENTO O TEMA: Semana de la Confraternidad.	**ENTIDAD A CARGO DE LA ACTIVIDAD:** COMCAJA VAUPÉS

ítem	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O DEPENDENCIA	TELÉFONO	EMAIL	FIRMA
1	Diana Lorena Quimbayo Suárez	Talento Humano	3003854547	dquimbayo@sena.edu.co	
2	YADDY PATRICIA ARDILA BUSTOS	GFPI-602	3127428888	yardilab@sena.ed.	
3	Gloria A. Rivera Velasco.	prof-03. 661	3135001885.	grivera@sena.edu.co.	
4	Carlos Alberto Cagatta B.	GFPI-instructo	3148465482	cagattab@sena.edu.co	
5	Daniel Sinclair Liña	Coord. Académica	3016375304	dtrianaa@sena.edu.co	
6	César Augusto Ordóñez C.	Instructor	3217796892	cordonezc@sena.edu.co	
7	Laura Otalora	Tesorera	3125944479	lotalora1@sena.edu.	
8	HECTOR A. OCAMPO TIGRERO	GFPI	3026667574	hocampot@sena.edu.	
9	Leonardo Guarnizo Montoya	Instructor	3172690024	leguarnizom@sena.edu.co	
10	Carlos Arturo Cano Velez	Instructor	3164674299	ecano@sena.edu.	
11	IVAN JAIME ACEVEDO C.	SUBDIRECTOR	3118681301	dhcevedor@sena.edu.co	
12	Alejandra Trujillo H.	GAAM	3212757261	mtrujillo@sena.edu.co	
13	Paola Nicolle Gómez R.	TECNICO601	3024385032	pngomez@sena.edu.co	
14	YOVANY CANO R	INSTRUCTOR	3143396823	ycano@sena.edu.co	
15	YOANNY VERDUGO A.	INSTRUCTOR	3114742141	yverdugo@sena.edu.co	
16	Edwin Beltran	Instructor	313 3688063	ecbeltran@sena.edu.co.	
17	Diana Lorena Quimbayo S.	Talento Humano	3003854547	dquimbayo@sena.edu.co	
18	Diana Lorena Quimbayo S.	Talento Humano	3003854547	dquimbayo@sena.edu.co	
19					
20					
21					
22					

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPENSINA ‘COMCAJA’

VAUPÉS VICHADA GUAVIARE GUAINÍA

INFORME ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD – DÍA DE LA FAMILIA

AGOSTO 2025

ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD – DIA DE LA FAMILIA

Ciudad	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de finalización
Mitú – Vaupés	2 de agosto 2025 10:00 a.m	2 de agosto 2025 4:00 p.m
Fecha y Lugar		
Del 2 de agosto de 2025 – Finca La Maye		
Detalle de actividad	Semana de la Confraternidad – Día de la Familia	
Objetivo	Fomentar la integración, el fortalecimiento de los lazos familiares y la confraternidad entre los funcionarios mediante una jornada de esparcimiento y actividades recreativas en un entorno natural, que promueva el bienestar y la calidad de vida.	
Costo de la actividad		
Cinco Millones Ciento Cuarenta Mil Ochocientos pesos M/cte. ($5.140.800)		
Participantes		
Se realizó logística para 40 participantes, funcionarios y sus familias, en el cual se cumplió con la actividad de la Semana de la Confraternidad - Día de la Familia en la Regional Vaupés.		
Supervisores		
Entidad Contratante SENA	Diana Lorena Quimbayo Suarez	
Entidad Contratista COMCAJA	Alexander Viafara Villegas	

DESARROLLO ACTIVIDAD "SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD – DIA DE LA FAMILIA"

En el marco del convenio SENA CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es "Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas."

La actividad Semana de la Confraternidad – Dia de la Familia tuvo lugar el día 2 de agosto de 2025 en la Finca La Maye, con el acompañamiento y ejecución de la logística necesaria para su completo desarrollo. La jornada inició a las 10:00 a.m., garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el lugar.

El evento se desarrolló en un entorno natural que ofrecía espacios de esparcimiento, cancha de voleibol, hamacas y acceso a un río, donde los participantes pudieron relajarse y disfrutar de la naturaleza. Este ambiente permitió la interacción y el fortalecimiento de los lazos familiares, promoviendo la integración y confraternidad con la participación de 40 personas, entre funcionarios y sus familiares. Durante la jornada, se desarrollaron diversas actividades lúdicas-recreativas orientadas por un equipo de recreacionistas, las cuales incluyeron: juegos de integración, competencias en grupo, estiramientos físicos y dinámicas de confraternización. Estas actividades permitieron fortalecer vínculos familiares y laborales.

Para el evento se ofreció un almuerzo de parrillada mixta de res, cerdo y pollo, acompañada de una ensalada agridulce o guacamole, papas a la francesa y su respectiva bebida. Así mismo, se ofreció refrigerios de media tarde e hidratación durante toda la jornada. Este espacio de alimentación permitió continuar la integración en un ambiente cálido y ameno.

La planificación, organización y ejecución de todos los aspectos logísticos del evento, como la decoración alusiva al evento, adecuación del espacio, personal logístico, organización de actividades recreativas, aseguraron un entorno

agradable, seguro y organizado, así como el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad. La actividad culminó a las 4:00 p.m., cumpliendo con el objetivo y las expectativas, dejando una percepción positiva entre los participantes.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

2 de agosto de 2025









El evento Semana de la Confraternidad – Dia de la Familia se consolidó como un espacio institucional de reconocimiento, bienestar y fortalecimiento de vínculos laborales para los funcionarios del SENA Regional Vaupés y sus familias, el cual se llevó a cabo conforme a las directrices de la entidad.

Esperando que COMCAJA tenga la oportunidad de ser nuevamente seleccionada para desarrollar las actividades de bienestar del SENA, agradeciendo la confianza depositada en nosotros en experiencias previas y comprometiéndonos en mantener la calidad de nuestros servicios.

Cordialmente,

ALEXANDER VIAFARA VILLEGAS
Jefe de Unidad Departamental Vaupés
alexander.viafara@comcaja.gov.co

EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA
Director Administrativo COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
NIT: 800.231.969-4

Revisó:
Andrés Molina Ávila
Líder Área Servicios Sociales.

Gloria Patricia Molina PMR.
Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA

INFORME AMBIENTAL SENA

CO1.PCCNTR.7919294 de 2025

DEPARTAMENTAL VAUPÉS

Tabla de contenido

1. Introducción……3

2. Objetivos……..3

3. Alcance……..4

4. Desarrollo de actividad……..4

5. Registro Fotográfico……5

1. Introducción.

En el marco del contrato SENA CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es "Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas."

2. Objetivo

- Cumplir con los criterios ambientales establecidos para las actividades en la ejecución contractual.
- Ubicar Sistemas de Almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generan durante el evento.
- Disponer de elementos diferentes al acopo y que en la medida de lo posible sean biodegradables.

3. Alcance

Cumplir con la documentación entregada para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los criterios ambientales para la ejecución marco del contrato SENA CO1.PCCNTR.7919294 de 2025, firmado entre la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA y el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuyo objeto es "Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades del Plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos del Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo del SENA Regional Vaupés, para la vigencia 2025, incluyendo la entrega de uniformes deportivos requeridos y la disposición de la logística necesaria y suficiente para la ejecución de cada una de las actividades programadas."

En lo concerniente a actividades culturales, lúdicas deportivas y recreativas incluyendo la logística pertinente Para ello se anexa evidencias fotografías de la documentación solicitada y el cumplimiento del mismo.

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Para la presentación de los alimentos deberá de disponer de elementos diferentes al Icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables, como lo son platos en porcelana y vasos en vidrio. El manejo ambiental es el mecanismo adoptado con el propósito del cuidado del medio ambiente en el marco de la ejecución del contrato firmado entre el Servicio Nacional del Aprendizaje SENA Regional Vaupés y la Caja de Compensación familiar Campesina COMCAJA.

En este orden durante el desarrollo de las actividades la entidad adopto medidas de gestión ambiental para que cada uno de sus proveedores hiciese uso en el suministro de los alimentos en recipientes como vajillas, vasos en vidrio, bebidas empacadas de manejo reciclable, así mismo para la decoración se utilizó material reciclable (Telas, artesanías. centros de mesa en vidrios, artesanías etc.), con lo cual se reduce el impacto de contaminación del medio ambiente, dando cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades competentes.

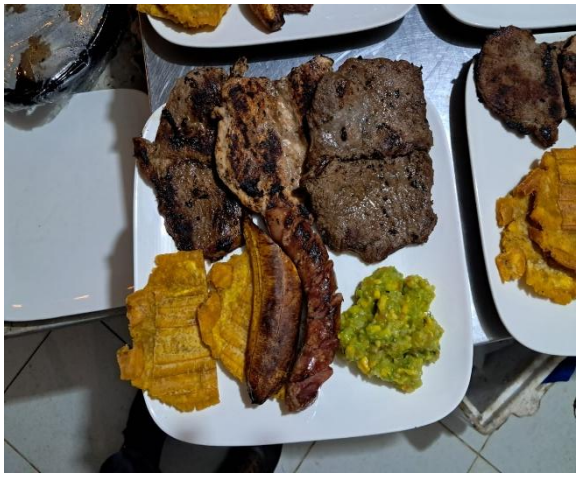
Así el manejo ambiental realizado durante la ejecución del convenio contribuye al cuidado del medio ambiente, ya que se usó de vajillas en porcelana y en las bebidas en vidrio o empaques para reciclar como es el caso de bebidas gaseosa en lata o plásticos.

A continuación, se presenta registro fotográfico de las evidencias.

REGISTRO FOTOGRAFICO







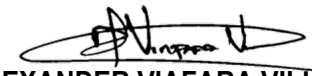


<table>
<tr>
<td>  </td>
<td>  </td>
</tr>
<tr>
<td>  </td>
<td>  </td>
</tr>
</table>

Para el desarrollo de las diferentes actividades, se tuvo en cuenta el manejo ambiental y demás recomendaciones dadas por el Sena, esperando que COMCAJA tenga la oportunidad de ser nuevamente

seleccionada para desarrollar las actividades de bienestar del SENA, agradeciendo la confianza depositada en nosotros en experiencias previas y comprometiéndonos en mantener la calidad de nuestros servicios.

Cordialmente,



ALEXANDER VIAFARA VILLEGAS
Jefe de Unidad Departamental Vaupés
Alexander.viafara@comcaja.gov.co



EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA
Director Administrativo COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA
NIT: 800.231.969-4

Revisado:

Andrés Molina
Líder Área Servicios Sociales.

Gloria Patricia Molina PMR.
subdirectora Subsidio Familia y servicios

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SAYURI CRUZ PRIETO

Con Cedula de Ciudadania No. 1125469591

Cursó y aprobó la acción de Formación

HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Mitú. a los cuatro (4) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



LUZ EMPIR VELASQUEZ CAMARGO
SUBDIRECTORA
CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO
REGIONAL VAUPÉS

79832481 - 04/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9548002433761CC1125469591C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SAYURI CRUZ PRIETO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.125.469.591

Cursó y aprobó la acción de Formación

COCINA ITALIANA

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Mitú, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
LUZ EMPIR VELASQUEZ CAMARGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ EMPIR VELASQUEZ CAMARGO
SUBDIRECTORA
CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO
REGIONAL VAUPÉS

34467842 - 31/03/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9548001151214CC1125469591C.

GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT. 843000021-8

FECHA año / mes /día: 17-05-2024

NUMERO DE INSCRIPCION: 9700112918237

CARCELARIOS	-	VIVIENDA PERMANENTE	-	VIVIENDA TRANSITORIA	-
INDUSTRIALES	-	DE ESPECTACULO PÚBLICO	-	DIVERSION PÚBLICA	-
HOSPITALARIOS Y SIMILARES	-	COMERCIALES	X	EDUCATIVOS	-
CUARTELARIOS	-	ACUEDUCTOS	-	PUNTOS DE ENTRADA, TERMINALES PORTUARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS	

NOMBRE COMERCIAL DEL OBJETO: TERRAZA V.I.P MIN

DEPARTAMENTO: VAUPES

MUNICIPIO: MIN

Barrio X | Vereda - | Comuna - | Localidad - | Sector X | Corregimiento - | Caserio - | UPZ -

Otro - | Cual: CENTRO SECTOR SAN ANDRESITO

DIRECCIÓN: CL 13 Nº 13-63

TELEFONO: 310 275 1631

PERSONA NATURAL -

PERSONA JURIDICA X

PRIMER APELLIDO: AYALA | SEGUNDO APELLIDO: CAICEDO | NOMBRES: MARIA SOFIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. - | C.E. - | NIT X | NUMERO DE DOCUMENTO: 1121917523-7

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: CL 13 Nº 13-63 B. CENTRO SECTOR SAN ANDRESITO

TELÉFONOS: 310 275 1631

CORREO ELECTRÓNICO: sofia.ayala1922@gmail.com

¿El establecimiento ha sido inspeccionado por la entidad territorial de salud?

Fecha de última inspección: 05-04-2024 | SI X | NO -

Último concepto sanitario emitido: FAVORABLE 92.5%.

3.1 Días de la semana destinados para la ejecución del trabajo para ejecutar el trabajo

	Días de la semana		Jornada Laboral - Turno 1				Jornada Laboral - Turno 2			
			HH : MM		HH : MM		HH : MM		HH : MM	
3.1.1	Lunes		4 : 00	PM	12 : 00	PM	:		:	
3.1.2	Martes		4 : 00	PM	12 : 00	M	:		:	
3.1.3	Miercoles		4 : 00	PM	12 : 00	M	:		:	
3.1.4	Jueves		4 : 00		2 : 00	AM	:		:	
3.1.5	Viernes		4 : 00		2 : 00	AM	:		:	
3.1.6	sabádo		4 : 00		2 : 00	AM	:		:	
3.1.7	Domingo		4 : 00		12 : 00	M	:		:	

¿El establecimiento ha sido inspeccionado por la entidad territorial de salud?

Fecha de última inspección: - | SI - | NO X

Último concepto sanitario emitido:

NOMBRE: MARIA SOFIA AYALA CAICEDO	NOMBRE: JULIAN AMEZQUITA
CÉDULA: 1121917523	CÉDULA: 1020985 DE MIN
CARGO: R. LEGAL	CARGO: TECNICO OPERATIVO COPIA. 314.8220 4
TELEFONO: 3102751631	TELEFONO: 3108120849

ACTA DE INSPECCION SANITARIA CON ENFOQUE DE RIESGO PARA ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS

CIUDAD: MIRÍ | FECHA: 13 05 2025 | ACTA N°: 140

TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Restaurante [X] Cafetería [X] Panadería [X] Fruteria [X] Comidas rápidas [X] Comedores [ ] Cuál: —

ENTIDAD TERRITORIAL DE SALUD: SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL VAUPES

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

* CAMPO OBLIGATORIO

RAZÓN SOCIAL: MARIA SOFIA AYALA COICEDO

*CÉDULA / NIT: 1121917523-1 | *NÚMERO DE INSCRIPCIÓN: 9700(1121917523-7

*NOMBRE COMERCIAL: TERRAZA VIP MIRÍ

*DIRECCIÓN: CII 13 N° 13-63 | MATRICULA MERCANTIL: 441664

*DEPARTAMENTO: VAUPES | *MUNICIPIO: MIRÍ

Barrio [X] Vereda [—] Comuna [—] Localidad [—] Sector [X] Corregimiento [—] Caserío [—] UPZ [—]

Otro [—] Cuál: BARRIO CENTRO SECTOR SAN ANDRESITO

TELÉFONOS: 310 275 16 31 | FAX: — —

CORREO ELECTRÓNICO: sofia.ayala1922@gmail.com

NOMBRE DEL PROPIETARIO: — — —

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. [—] C.E. [—] NIT [—] Número de documento: —

*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: MARIA SOFIA AYALA COICEDO

*DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. [—] C.E. [—] NIT [X] *Número de documento: 1121917523-1

*DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: CII 13 N° 13-63

*DEPARTAMENTO: VAUPES | *MUNICIPIO: MIRÍ

*HORARIO Y DÍA DE FUNCIONAMIENTO: 4PM - 2AM L-D | *NÚMERO DE TRABAJADORES: 02

CONCEPTO SANITARIO DE ÚLTIMA VISITA SANITARIA

FECHA DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	día/ mes /año			% DE CUMPLIMIENTO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	
		FAVORABLE	—		
		FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS	—		— %
		DESFAVORABLE	/		

*MOTIVO DE LA VISITA

PROGRAMACIÓN	—	SOLICITUD DEL INTERESADO	X	ASOCIADA A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	—
SOLICITUD OFICIAL	—	EVENTO DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA	—	SOLICITUD DE PRÁCTICA DE PRUEBAS/ PROCESOS SANCIONATORIOS ADMIN.	—
OTRO		Especifique: —			

EVALUACIÓN

Aceptable (A)	Marque con una X cuando el establecimiento cumple la totalidad de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
Aceptable con Requerimiento (AR)	Marque con una X cuando el establecimiento cumple parcialmente los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
Inaceptable (I)	Marque con una X cuando el establecimiento no cumple ninguno de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
No Aplica (NA)	Marque con una X la casilla "NA" en caso que el aspecto a verificar no se realice por parte del establecimiento y calificar como Aceptable (A). Justificar la razón del no aplica en el espacio de hallazgos.
Crítico (C)	Marque con una X la casilla "C" cuando el incumplimiento del aspecto a verificar afecte la inocuidad de los alimentos y deba aplicar Medida Sanitaria de Seguridad que impida que el establecimiento continúe ejerciendo sus labores

I. CONDICIONES SANITARIAS DE INSTALACIONES Y PROCESO

	1 EDIFICACION E INSTALACIONES	A	AR	I	HALLAZGOS
1.1	**Localización y diseño.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numerales 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2,3 y 2.6,; Artículo 32, Numerales 1, 2, 3, 4, 6 y 7. Artículo 33, Numeral 8)*	2 X	1 —	0 —	= C
1.2	**Condiciones de pisos y paredes.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 1, 2. Artículo 33, Numerales 1, 2 y 3.)*	2 X	1 —	0 —	= C

1.3	**Techos, iluminación y ventilación.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 3, 4, 5, 7, 8. Artículo 33, Numeral 4.)*	2 X	1 –	0 –	= C
1.4	**Instalaciones sanitarias.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 6.1, 6.2, 6.3, 6.4; Artículo 32, Numeral 9 y 11.)*	4 X	2 –	0 –	// C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			10	La calificación del bloque corresponde al 10% del total del acta

2	EQUIPOS Y UTENSILIOS	A	AR	I	HALLAZGOS
2.1	**Condiciones de equipos y utensilios.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 8, Artículo 9, Numerales 1, 6, 8 y 9, Artículo 10, Numerales 2 y 3. Artículo 34.)*	5 X	2,5 –	0 –	= C
2.2	**Superficies de contacto con el alimento.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 8; Artículo 9, Numerales 2, 3, 4, 5, 7 y 10; Artículo 34. Artículo 35, Numeral 8 y 10. Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012; 834 y 835 de 2013)*	7 X	3,5 –	0 –	= C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			12	La calificación del bloque corresponde al 12% del total del acta

3	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	A	AR	I	HALLAZGOS
3.1	**Estado de salud.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 11; Numeral 1, 2, 4, 5. Artículo 14, Numeral 12.)*	7 X	3,5 –	0 –	= C
3.2	**Reconocimiento médico.** *(Resolución 2674 de 2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 3, 4)*	2 X	1 –	0 –	= C
3.3	**Prácticas higiénicas.** (Resolución 2674/2013, Artículo 14, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 14. Artículo 36. Artículo 35, Numeral 5 y 7.)	7 X	3,5 –	0 –	= C
3.4	**Educación y capacitación.** *(Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13. Artículo 36.)*	4 X	2 –	0 –	= C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			20	La calificación del bloque corresponde al 20% del total del acta

4	REQUISITOS HIGIENICOS	A	AR	I	HALLAZGOS
4.1	**Control de materias primas e insumos.** *(Decreto 561 de 1984, Art. 89. Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numerales 1, 3, 4 y 5; Artículo 35, Numerales 1, 2 y 3. Resolución 5109 de 2005. Resolución 1506 de 2011. Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012; 834 y 835 de 2013.)*	5 X	2,5 –	0 –	// C

4.2	**Prevención de la contaminación cruzada.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numeral 7; Artículo 18, Numeral 7; Artículo 20, Numeral 6; Artículo 35, Numeral 4.)*	9 X		0 —	= C
4.3	**Manejo de temperaturas.** *(Ley 9 de 1979, Artículo 293, 425. Resolución 2674/2013, Artículo 18, Numeral 3.1, 3.2, 3.3 y 5.)*	7 X	3,5 —	0 —	= C
4.4	**Condiciones de almacenamiento.** *(Resoluciones 683/2012, 2674/2013 Artículo 16, Numeral 5 y 6. Artículo 33, Numeral 9.)*	4 X	2 —	0 —	= NA C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			25	La calificación del bloque corresponde al 25% del total del acta

5	SANEAMIENTO	A	AR	I	HALLAZGOS
5.1	**Suministro y calidad de agua potable.** *(Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 3.1, 3.2, 3.3, 3.5.1, 3.5.2 y 3.5.3, Artículo 26, Numeral 4. Artículo 32, Numeral 8. Resolución 2115 de 2007, Artículo 9.)*	7 —	3,5 X	0 —	EL MUNICIPIO NO GARANTIZA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS SE HACE USO DE AGUA ENVASADA TRATADA. C
5.2	**Residuos líquidos.** *(Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numeral 4, Artículo 32, Numerales 5 y 10.)*	4 X	2 —	0 —	= C
5.3	**Residuos sólidos.** *(Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numerales 5.1, 5.2 y 5.3. Artículo 33, Numerales 5, 6 y 7. Artículo 18, Numeral 11.)*	4 ✓	2 —	0 —	= C
5.4	**Control integral de plagas.** *(Resolución 2674/2013 Artículo 26, Numeral 3.)*	9 ✓		0 —	= C
5.5	**Limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios.** *(Resolución 2674/2013 Artículo 6 Numeral 6.5; Artículo 26 Numeral 1)*	7 ✓	3,5 —	0 —	= C
5.6	**Soportes documentales de saneamiento.** *(Decreto 1575 de 2007, Artículo 10. Resolución 2674/2013 Artículo 26.)*	2 —	1 X	0 —	NO SE ENCUENTRAN REGISTROS Y PLANILLAS DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO. FALTAN SOPORTES EN FISICO C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			28.5	La calificación del bloque corresponde al 33% del total del acta

II. CONCEPTO SANITARIO

% DE CUMPLIMIENTO	CONCEPTO. Seleccione con una equis (X) el concepto sanitario a emitir		NIVEL DE CUMPLIMIENTO
95.5%.	X	FAVORABLE	90-100%
	—	FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS	60 - 89,9%
	—	DESFAVORABLE	< 59,9%

En caso que uno o más de los aspectos a evaluar sea identificado como crítico y calificado como Inaceptable (I), independiente del porcentaje de cumplimiento obtenido, el CONCEPTO SANITARIO a emitir será DESFAVORABLE y se procederá a aplicar la MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD respectiva.

III. RELACIÓN DE LAS MUESTRAS TOMADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

NÚMERO TOTAL DE MUESTRAS TOMADAS	0
NÚMERO DEL ACTA DE TOMA DE MUESTRAS	0

IV. REQUERIMIENTOS SANITARIOS

Se debe ajustar el establecimiento a la normatividad sanitaria vigente corrigiendo los hallazgos registrados en la presente acta.

V. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

Si | No | Cuál: —

VI. OBSERVACIONES

Por parte de la autoridad sanitaria:

PARA AJUSTAR EL ESTABLECIMIENTO A LA NORMATIVIDAD SANITARIA VIGENTE DEBE CORREGIR LOS HALLAZGOS DE LOS SGSSA ITEM. 5.1 – 5.6 REGISTRADOS EN LO PRESENTE ACTA

Por parte del establecimiento:

/

VII. NOTIFICACION DEL ACTA

Para constancia previa lectura y ratificación del contenido de la presente acta firman los funcionarios y personas que intervinieron en la visita, hoy 15 del mes de MAYO del año 2024 en la Ciudad de NIP.

De la presente acta se deja copia en poder del interesado, representante legal, responsable del establecimiento o quien atendió la visita.

NOTA: El acta debe ser notificada dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir de la realización de la visita.

POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZAN LA VISITA

FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Julian Amezquita	NOMBRE: Henry Alberto Gonzalez P.
CÉDULA: 18203815 DE NIP	CÉDULA: 18204916
CARGO: TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01	CARGO: Tec operativo Cod 314 Grado 01
INSTITUCIÓN: SSDV	INSTITUCIÓN: SSDV

POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA: MARIA SOFIA OVALLE CANCEDO	FIRMA:
NOMBRE: MARIA SOFIA OVALLE CANCEDO	NOMBRE:
CÉDULA: 1121917523	CÉDULA:
CARGO: REPRESENTANTE LEGAL	CARGO:

PLAN TIPO

PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

MARSELLA HACIENDA ECOTURISTICA S.A.S.
TIUMA PARK EXPEDICIÓN LLANOS ORIENTALES

Tipo de aglomeración: Parque Temático

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 03
A. PLAN GENERAL PARA PARQUES DE ATRACCIONES 04
1. INFORMACIÓN GENERAL 04
1.1 Razón social 04
1.2 Responsable 04
1.3 Teléfonos 04
1.4 Email..... 04
1.5 Ubicación..... 04
1.6 Categoría 05
1.7 Horarios de atención al público 05
1.8 Número de pisos 05
1.9 Área 06
1.10 Número de atracciones 06
1.11 Parqueaderos 06
1.12 Subestaciones y plantas eléctricas 06
1.13 Almacenamientos de agua 07
1.14 Redes de gas 08
1.15 Almacenamiento de sustancias químicas 09
1.16 Espacio de primeros auxilios 10
1.17 Servicios complementarios 12
1.18 Control y restricciones de acceso 13
2 DESCRIPCIÓN POR ZONA, ATRACCIÓN Y SERVICIO..... 13
2.1 Aforos 14
2.2 Descripción de cada zona 16
2.2.1 Atracciones de la zona 18
2.3 Descripción de servicios o actividades diferentes 165
3 ANÁLISIS DE RIESGO 166
3.1 Identificación de amenazas 166
3.2 Estimación de vulnerabilidad 166
3.3 Calculo del riesgo 167
3.4 Medidas de mitigación 167
4 PLANES DE ACCIÓN 167
4.1 Estructura Organizacional 167
4.2 Plan General..... 167
4.3 Planes de logística 167
4.4 Plan de atención médica y primeros auxilios 167
4.5 Plan contra incendio 168
4.6 Plan de evacuación 169
4.7 Plan de información pública 169
4.8 Plan de refugio..... 169
4.9 Plan de manejo para y niños y discapacitados..... 169
4.10 Plan de integración del lugar..... 169
5 ANEXOS 171
5.1 Planos del lugar 171

Bibliografía..... 172

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de las actividades diarias de cualquier establecimiento comercial sin importar su naturaleza, se pueden presentar eventos de diferente índole (naturales, tecnológicos o sociales) que afecten de manera imprevista el normal funcionamiento del lugar.

Estas situaciones dejan consecuencias que en menor o mayor grado afectan al medio ambiente, pérdidas económicas, bienes y mobiliario del sitio, personas afectadas e incluso muertos.

Debido a lo anterior se hace necesario que, en cada establecimiento comercial, se establezcan de manera responsable, políticas de prevención y respuesta para enfrentar de forma adecuada, las diferentes emergencias y así minimizar las consecuencias que éstas pudieran llegar a traer.

El presente plan de emergencias ha sido diseñado para que de manera específica y particular y de acuerdo con las características y condiciones de funcionamiento del lugar, y cualquier modificación en éste, requerirá una actualización del presente plan de emergencias.

Por último, cabe recordar la obligación que tienen los responsables de todos los entes públicos o privados de realizar análisis de riesgo y planes de contingencia y su responsabilidad por las consecuencias de no haber efectuado a dichos análisis o de haberlos hecho de manera deficiente o derivadas de la no adopción de los planes de contingencia y de las medidas de prevención y mitigación (**Decreto 332 de 2004)**

A. PLAN GENERAL PARA PARQUES DE ATRACCIONES

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Razón social

Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. NIT: 900.432.882-8. Y su marca Tiuma Park Expedición Llanos Orientales.

1.2 Responsable

Representante Legal Principal: Gladys Malagón de Tiuso. C.C: 21.219.690.
Representante Legal Suplente: Hans Ricardo Tiuso Malagón. C.C: 79.313.505.

1.3 Teléfonos

Teléfono Representante Legal Principal Gladys Malagón de Tiuso: 311 5409447
Teléfono Representante Legal Suplente Hans Ricardo Tiuso Malagón: 311 2032133

1.4 Email

gerencia@tiumapark.com
gerencia@haciendamarsella.com

1.5 Ubicación



Tiuma Park Expedición Llanos se encuentra ubicado en el kilómetro 15 vía Villavicencio – Puerto López en el departamento del Meta. En las coordenadas 4°05'58.36" N, 73°32'31.06" O



1.6 Categoría

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1225 de 2008, Artículo 2, la categoría dentro de la cual se encuentra Tiuma Park Expedición Llanos Orientales es:

* Parque temático

* Parque acuático

* Zoológico

1.7 Horarios de atención al público

Tiuma Park Expedición Llanos Orientales se encuentra abierto al público todos los días del año

Horario Normal desde las 09:00 A.M. hasta las 6:00 P.M. en jornada continúa.

Actividades especiales según disponibilidad y solicitudes específicas:

Horario extendido desde las 06:00 P.M. hasta las 10:00 P.M.

1.8 Número de pisos

Tiuma Park Expedición Llanos cuenta con módulos construidos en diferentes secciones del parque que no superan dos pisos de construcción que son:

- Las cabañas.
- El restaurante.
- La sede administrativa.
- Casa principal.

A excepción de la torre del avión de la Misión Delta (Canopy) que tiene una altura total de 40 metros.

1.9 Área

Tiuma Park Expedición Llanos cuenta con un área construida de 67.459 metros cuadrados que comprende toda el área de hospedaje, restaurante, y las atracciones del parque y un área libre de 160.000 metros cuadrados.

1.10 Número de Atracciones

Tiuma Park Expedición Llanos cuenta con las siguientes atracciones:

- Misión Delta (Canopy).
- Río del Cacique.
- Cabalgata.
- Barajuste.
- Recogida de Ganado.
- Buggy Cerrero.
- Rappel.
- Show de Cultura Llanera.
- Travesía llanera.

1.11 Parqueaderos

El parqueadero de Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. tiene un parqueadero para una capacidad vehicular discriminada a continuación:

1. Vehículos livianos (camionetas, automóviles): 140
2. Motos: 100
3. Buses: 10
4. Zona para discapacitados y/o embarazadas (2% de la capacidad del parqueadero automotriz): 3 unidades.

Indicar el número total de parqueaderos del lugar, discriminando los dispuestos para los discapacitados y mujeres embarazadas.

1.12 Subestaciones y plantas eléctricas

Tiuma Park Expedición Llanos Orientales cuenta con una subestación de baja tensión conformada por un transformador de 45 KVA, un gabinete principal donde está el barraje y los contadores de luz con sellos de seguridad por parte de EMSA. S.A. (Electrificadora del Meta), un gabinete de transferencias manuales para las áreas del parque y un generador marca Cummins de 50 KVA para activar en caso de ausencia de energía eléctrica por parte de nuestro proveedor. Todo esto se encuentra ubicado al respaldo del equipamiento de la actividad rio del cacique, ver plano a continuación:



1.13 Almacenamientos de agua

Tiuma Park tiene un sistema de abastecimiento de agua desde un aljibe el cual suministra agua por medio de una bomba tipo lapicero de 6 etapas a un planta de tratamiento de agua potable la cual consta de dos lechos filtrantes los cuales retienen sólidos y hierro presente en el agua, un microfiltro plegable, un filtro activo de carbono, una dosificadora de regulador de PH, una cámara de rayos UV, y una dosificadora de cloro; después de todo este proceso el agua es suministrada a un grupo de tanques los cuales se encuentran ubicados de la siguiente forma:

- Tanque principal en tierra, con una capacidad de 5.000 litros. 1 unidad.
- Tanque secundario en tierra, con una capacidad de 5.000 litros. 2 unidades.
- Tanque secundario en tierra, con una capacidad de 2.000 litros. 3 unidades.
- Tanque principal aéreo, con una capacidad de 5.000 litros. 1 unidad.

Todos los tanques descritos anteriormente se encuentran ubicados en el área de bombeo y almacenamiento de agua del parque frente a la recepción del parque y a un costado de la casa principal.

Ver mapa a continuación:



1.14 Redes de gas

Tiuma Park Expedición Llanos Orientales, cuenta con un tanque horizontal estacionario con una capacidad Nominal de 1000 Galones, para GLP (Gas Propano) de la empresa Colgas el cual se encuentra bajo inspección de instalación y operación apta para funcionamiento en estado vigente por una entidad avalada por la ONAC.

Ver en la siguiente página mapa con ubicación del tanque:



1.15 Almacenamiento de sustancias químicas

Tiuma Park Expedición Llanos Orientales, cuenta con dos sitios en los cuales hay sustancias químicas de importancia por sus características inflamables y por sus características toxicológicas y/o venenosas.

1. Shelter de combustibles, en el cual se almacena:

    - Diésel: 34 Galones.
    - Gasolina corriente: 12 Galones.
    - Kit para derrames de 55 Galones.

2. Bodega Principal, en la cual se almacena:

    - Veneno herbicida (mata-maleza). 4 galones.
    - Cloro granulado (tratamiento agua piscina) 25Kg.
    - Soda Caustica en hojuelas (tratamiento agua piscina). 20Kg
    - Aquet (tratamiento agua piscina). 20Kg.
    - Hipoclorito de sodio (lavandería y desinfección de baños) 5 galones.
    - Jabón líquido industrial (lavandería). 10 galones.
    - Suavizante para telas (lavandería). 10 galones.
    - Limpiador para piso y aromatizante (camarería). 10 galones.
    - Jabón líquido para manos (camarería). 10 galones.

1.16 Espacio de primeros auxilios

Tiuma Park Expedición Llanos Orientales cuenta con varios puntos de primeros auxilios localizados y distribuidos por todas las zonas del Parque según la siguiente relación:

1. Principal de Primeros auxilios, (Punto de información):

    - Desfibrilador externo automático “DEA” marca Defitech con parches pediátricos y para adultos.
    - Botiquín tipo B.
    - Camilla en poliuretano con araña.

2. Restaurante:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.

3. Cabañas:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.

4. Campamento el Cacique:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.

5. Junglas:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.

6. Piscina:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A. con elementos solicitados según la ley 1209 del 2008 y la resolución 1510 del 2011 contemplado en el artículo 22, tabla N°3.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.
    - Mascara de insuflación mecánica para adulto y pediátrica.
    - Aros salvavidas. 2unidades.
    - Gancho y bastón.
    - Salvavidas.

7. Glamping:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.

8. Misión Delta:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.

9. Vehículo de emergencia:

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátrico.

10. Rio del Cacique (Zona de equipamiento con donas):

    - Camilla en poliuretano con araña.

- Botiquín tipo A.
- Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
- Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátricos.
- Salvavidas tipo Aro.

11. Cabaña de Don Alberto y Doña Alcira (Incluye zona del salto de tarzán):

    - Camilla en poliuretano con araña.
    - Botiquín tipo A.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores para adulto.
    - Inmovilizadores cervicales y de extremidades superiores e inferiores pediátricos.
    - Salvavidas tipo Aro.

Indicar si se cuenta o no con este tipo de espacios, su ubicación y características generales.

1.17 Servicios complementarios

Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. y su marca Tiuma Park cuenta con servicio de:

1. Alojamiento (Certificado bajo la NTS-TS-002):

    - 4 Cabañas con capacidad para 10 personas máximo cada una.
    - 6 Habitaciones con capacidad para 5 personas máximo cada una.
    - 5 Camping tipo Jungla con capacidad para 4 personas máximo cada uno.
    - Campamento del cacique (19 – 24 Campings) con capacidad para 4 personas máximo cada uno.
    - 4 Glamping con capacidad para 4 personas máximo cada uno.

2. Restaurante (Certificado bajo la NTS-TS-004):

    - Platos típicos de la región a la carta.
    - Atención tipo buffet y a la mesa.
    - Servicio para reuniones empresariales.

3. Spa.
    - Aromaterapia
    - Masaje de cuerpo completo

Describir las actividades y servicios diferentes al principal que se prestan en el establecimiento.

1.18 Control y restricciones de acceso

Indicar los procedimientos que se desarrollan en el establecimiento para este fin.

Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. y su marca Tiuma Park Expedición Llanos Orientales se reserva el derecho de admisión y establece con el proceso de seguridad física los lineamientos de ingreso mínimos al parque:

Está prohibido:



- Ingresar, portar o estar bajo la influencia de sustancias alcohólicas, psicotrópicas y/o psicoactivas.
- Ingresar mascotas como gatos o perros.
- Dar alimento a los animales.
- Ingresar y/o portar armas de fuego.
- Ingresar o transitar por área no autorizadas.
- Ingresar a una atracción sin ser autorizado.
- Parquear en senderos peatonales, zonas para discapacitados e invadir dos espacios al tiempo.
- Ingresar alimentos y/o bebidas.
- Fumar.

El parqueadero es de uso gratuito pero los objetos dejados dentro de cada vehículo son bajo custodia y responsabilidad de cada usuario. Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. no se hace responsable por pérdida o daño de algún objeto, prenda, accesorio, dispositivo y/o vehículo.

Para el ingreso a cada atracción los visitantes o usuarios serán orientados y/o dirigidos por un guía respectivo a cada actividad, quien realizará verificación de las manillas que los acreditan para la actividad en día y horas programadas en el punto de información; sitio en el cual se realiza el llamado a cada una de las actividades. Después de realizar la verificación con el sistema de los cupos de salida para cada actividad el guía procede a la atracción con el respectivo grupo.

2. DESCRIPCIÓN POR ZONA, ATRACCIÓN Y SERVICIO

2.1 Aforos.

Ver siguiente página.

TABLA DE AFORO			
Zona	Espacio	Área (m2)	Aforo (NSR 10)
Recepción	Taquilla	484	161 Personas (Clase C2)
	Punto de información	324	108 Personas (Clase C2)
	Chocotero		
	Hole Hospedaje	88	30 personas (Clase C2)
Restaurante	Cocina	Clase E	10 personas.
	Comedor	144 sillas 24 mesas	144 personas (clase E)
	Salón reuniones 2°piso	50 sillas	50 personas (Clase E)
	Ala de descanso	60 sillas	60 personas (Clase E)
Hospedaje (tabla K.2.10-3)			
Habitaciones	Habitación 1	Clase E	5 personas
	Habitación 2		5 personas
	Habitación 3		5 personas
	Habitación 4		5 personas
	Habitación 5		5 personas
	Habitación 6		5 personas
Cabaña	Cabaña 1	Clase E	10 personas
	Cabaña 2		10 personas
	Cabaña 3		10 personas
	Cabaña 4		10 personas
Junglas	Jungla 1	Clase E	4 personas
	Jungla 2		4 personas
	Jungla 3		4 personas
	Jungla 4		4 personas
	Jungla 5		4 personas
Campamento del Cacique (tabla K.2.10-3)			
Camping	Camping 1	Clase E	4 personas
	Camping 2		4 personas
	Camping 3		4 personas
	Camping 4		4 personas
	Camping 5		4 personas
	Camping 6		4 personas
	Camping 7		4 personas
	Camping 8		4 personas
	Camping 9		4 personas
	Camping 10		4 personas
	Camping 11		4 personas
	Camping 12		4 personas
	Camping 13		4 personas
	Camping 14		4 personas
	Camping 15	Clase E	4 personas
	Camping 16		4 personas
	Camping 17		4 personas
	Camping 18		4 personas
	Camping 19		4 personas
	Camping 20		4 personas
	Camping 21		4 personas
	Camping 22		4 personas
	Camping 23		4 personas
	Camping 24		4 personas
Glamping	Glamping 1	Clase E	4 personas
	Glamping 2		4 personas
	Glamping 3		4 personas
	Glamping 4		4 personas
Oficina (tabla K.2.3-1 y tabla K.2.3-2 y tabla K.3.3-1)			
Sede Administrativa (CENTRAL)	Gerencia	14,7	3 personas
	Sala de Juntas	16,2	9 personas
	Oficinas	63,4	15 personas
	Recepción	31,85	11 personas
	Bodega	159	6 personas
Atracciones (tabla K.2.4-1)			
Actividades	Cabalgata (Incluye recogida de ganado y travesías).	2.335 metros de recorrido a caballo	20 personas máximo por salida
	Río del Cacique	600 metros de recorrido en vehículo y 400 metros de recorrido por el cauce del río.	20 personas máximo por salida
	Misión Delta	2.100 metros de recorrido	20 personas máximo por salida
	Buggy Cerrero (Vehículo tipo Safari)	2.464 metros de recorrido	30 personas máximo
	Barajuste (Graderías)	100 asientos tipo gradería	100 personas máximo
	Rappel	Clase E	10 Personas máximo por salida
	Recogida de Ganado	Clase E	20 personas máximo por salida
	Noche de Cultura	Clase E	40 personas máximo por salida
SPA	SPA	Clase E	3 – 5 personas
Áreas comunes del parque	Corredores, zonas verdes, andenes	37.459 m2 (Clase C2) /3	12.486 personas
La tabla de aforo se realiza según la tabla de grupos y subgrupos de ocupación K.2.1-1 / K.2.3-1 / K2.3-2 y la tabla de índice de ocupación K.3.3-1 y K.3.3-2 de la NSR 10.			

2.2 Descripción de cada zona

Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. y su marca Tiuma Park se encuentra dividida en Varias Zonas como lo son Zona de Hospedaje, Parque, Restaurante, SPA, Zonas Verdes. Y a su vez alguna zona está dividida en sub-zonas como se relaciona a continuación:

Hospedaje:

1. Campamento del Cacique:
   El campamento del cacique está compuesto por un complejo de 19 a 24 campings, cada uno con capacidad para 4 personas. Cuenta con una batería sanitaria la cual está dividida en área de duchas (6 duchas) área común y área de baño para hombre y para mujeres por separado con dos duchas cada una, el área de mujeres tienen un mesón adicional para cambio de pañales a bebés y/o niños. Cuenta con 4 extintores tipo A de 2,5 galones, camilla, con araña, inmovilizadores cervicales y para extremidades tipo pediátrico y para adulto como también un botiquín tipo A ubicados en puntos sugeridos por el cuerpo de bomberos de Villavicencio, y el área se encuentra señalizada con las rutas de evacuación correspondientes al punto de encuentro más cercano. Las restricciones para esta área son ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenas y/o psicoactivas, utilizar elementos que generen calor chispa y/o fuego como fósforos, velas dentro del camping. Como también fumar en dicha zona.

2. Habitaciones.
   El área de habitaciones consta de 6 habitaciones cada una con capacidad para 1 a 5 personas con aire acondicionado, detector de humo, mini nevera, baño privado y televisión satelital. Zona común o living room con sillas y mesas. Cuenta con 2 extintores (1 tipo A de 2,5 galones y 1 tipo ABC de 10 libras, camilla, con araña, inmovilizadores cervicales y para extremidades tipo pediátrico y para adulto como también un botiquín tipo b ubicados en puntos sugeridos por el cuerpo de bomberos de Villavicencio, y el área se encuentra señalizada con las rutas de evacuación correspondientes al punto de encuentro más cercano. Las restricciones para esta área son ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenas y/o psicoactivas. Como también fumar en dicha zona, arrojar basura o alimentar a los animales.

3. Junglas.
   El área de junglas se compone de 5 Camping sobre tablado y con luminaria y acceso a toma corriente ubicadas debajo de un zona arborizada (Jungla). Cuenta con una batería sanitaria la cual está dividida en área de duchas (6 duchas) área común y área de baño para hombre y para mujeres por separado con dos duchas cada una, el área de mujeres tienen un mesón adicional para cambio de pañales a bebés y/o niños. Cuenta con 3 extintores tipo A de 2,5 galones, camilla, con araña, inmovilizadores cervicales y para extremidades tipo pediátrico y para adulto como también un botiquín tipo A ubicados en puntos sugeridos por el cuerpo de bomberos de Villavicencio, y el área se encuentra señalizada con las rutas de evacuación correspondientes al punto de encuentro más cercano. Las restricciones para esta área son ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenas y/o psicoactivas, utilizar elementos que generen calor chispa y/o fuego como fósforos, velas dentro del camping. Como también fumar en dicha zona, arrojar basuras en las zonas verdes o alimentar a los animales.

4. Cabañas.
   El área de cabañas se compone de 4 cabañas con una capacidad para 10 personas cada una con zona peatonal exclusiva para las personas de dicha área, cada cabaña cuenta con dos niveles, cocina, dos baños, sala, dos habitaciones con aire acondicionado, distribuida en cada nivel de la cabaña.
   Cada Cabaña cuenta con detectores de humo en cada habitación y 2 extintores uno tipo A de 2,5 galones, y el otro tipo ABC de 20 libras ubicados en un costado de la entrada secundaria. En el área común una camilla, con araña, inmovilizadores cervicales y para extremidades tipo pediátrico y para adulto como también un botiquín tipo A ubicados en el punto sugeridos por el cuerpo de bomberos de Villavicencio, y el área se encuentra señalizada con las rutas de evacuación correspondientes al punto de encuentro más cercano. Las restricciones para esta área son ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenas y/o psicoactivas. Como también fumar en dicha zona, arrojar basura a las zonas verdes o alimentar a los animales.

5. Glamping.

   El área se compone de 4 Glamping cada uno con baño privado aire acondicionado y jacuzzi. Dos extintores uno tipo ABC de 10 libras y uno tipo A de 2,5 galones. En el área común una camilla, con araña, inmovilizadores cervicales y para extremidades tipo pediátrico y para adulto como también un botiquín tipo A ubicados en el punto sugeridos por el cuerpo de bomberos de Villavicencio, y el área se encuentra señalizada con las rutas de evacuación correspondientes al punto de encuentro más cercano. Las restricciones para esta área son ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenas y/o psicoactivas. Como también fumar en dicha zona, arrojar basura al lago o alimentar a los animales.

2.2.1 Atracciones de la zona

MANUAL DE OPERACIÓN

BUGGY CERRERO



1. OBJETIVO

Entregar una guía para la implementación y aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.

Concientizar a los involucrados dentro de la operación del Buggy Cerrero sobre los temas normas de seguridad bajo los parámetros a tener en cuenta durante el funcionamiento y operación, así como a quienes tienen la responsabilidad de las operaciones generales del parque.

Prevenir y minimizar los riesgos de incidentes que puedan originarse por imprudencias, audacias, fallas técnicas u operativas que podrían generarse antes y durante la operación de esta actividad.

Optimizar el nivel de calidad y servicio durante la operación de Buggy Cerrero.

Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de la operación en la actividad Buggy Cerrero, conservando la integridad física y mental tanto de los visitantes como de los colaboradores.

Proporcionar una guía para el entendimiento y apoyo en el control de la actividad Buggy Cerrero así como prevenir impactos negativos dentro de las operaciones generales del establecimiento.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de operaciones y de la Gerencia hacer cumplir los presentes procedimientos y realizar el respectivo seguimiento. Así mismo delegar y supervisar en la persona que los asista en actividades de la operación, la responsabilidad de difundir la información de este manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí estipulados.

3. INTRODUCCIÓN

Toda persona que opere o tenga relación con la operación de Buggy Cerrero, deberá leer y entender este manual, como responsables del funcionamiento y operación del mismo frente a las consecuencias que puedan derivarse de cara al cliente.

Este manual de operaciones es una guía para quienes deban manipular, controlar y responder por la operación de Buggy Cerrero; en él encontrará los procedimientos de pre operación, operación, casos especiales, emergencia, normas de seguridad y cierre del módulo .

Bajo ninguna circunstancia el Buggy Cerrero podrá ser operado por una persona que no esté certificada como operador de este, de acuerdo a lo estipulado en la ley 1225 de 1998 y el decreto 0958 de 2010.

Buggy Cerrero ha sido diseñado para que los visitantes sigan una secuencia y vivan una experiencia en las que se pone a prueba la destreza, habilidad y oportunidad de aprendizaje sobre elementos de convivencia con la fauna y la flora. Todo esto como una contribución de Tiuma Park a la comunidad en general para quien se propone y extiende un espacio de diversión y esparcimiento sano, dentro de parámetros de cultura y seguridad.

4. GLOSARIO

ANISEDAD: Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad. Angustia

CONTEXTO: Conjunto de circunstancias que rodea o condicionan un hecho. Referente a todos los elementos de un entorno.

EMOCION: Reacción psicofisiológica que representan modos de adaptación a ciertos estímulos del hombre cuando percibe a otra persona o a un objeto.

EVOCAR: Recordar algo percibido, aprendido o conocido.

TRANSICION: Paso o cambio de un estado a otro. Modo de ser

ZONA EXTERNA: Es el área comprendida por la puerta de entrada, la puerta de salida y la guía de seguridad.

ZONA Q: Es el área (corredor) destinada para que los visitantes que deseen entrar a la atracción hagan su respectiva fila (incluye la entrada a la atracción).

ZONAS SEGURAS: Lugares en los cuales tanto los operadores como los visitantes NO están en riesgo de accidente antes o durante el ciclo de operación.

¡ADVERTENCIA!

Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que una persona que presente alteraciones orgánicas como vértigo, nauseas, estado de embarazo etc. Participe del ciclo de Buggy Cerrero. TAMPOCO TENDRA LUGAR para que se hagan ensayos que pueden poner en riesgo la integridad y seguridad de los visitantes como la de algún funcionario de TIUMA PARK. Por lo tanto no será admisible por ningún motivo, el cambio o MODIFICACION de los procedimientos aquí establecidos.

Este manual será modificado, ajustado o corregido únicamente con la autorización de la Gerencia o del Coordinador de operaciones de Tiuma Park, previa comunicación por escrito de los cambios que se pretendan hacer. Así mismo, dichos cambios deberán ser comunicados a todos los involucrados en la operación de esta actividad o atracción.

El operador de Buggy Cerrero o cualquier persona que supervise u observe alguna novedad o anomalía en la actividad, así como errores operativos, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de operaciones o quien lo esté representando. Recuerde que no informar a tiempo sobre alguna anomalía dentro de esta atracción puede acarrear un incidente lamentable.

Siempre tenga presente que desde el mismo momento en que usted o quien esté como supervisor de la actividad Buggy Cerrero, permita el ingreso de una persona, será responsable de la integridad de ella, como la de sus compañeros y la suya misma. Por lo anterior debe ser muy cuidadoso para que no se cometan errores, o se caiga en la negligencia en cada uno de los ciclos de operación por situaciones de: (falta de atención, conversación, osadías, etc.) todo lo cual puede terminar en una situación comprometedora.

5. FICHA TÉCNICA

NOMBRE DEL ACTIVIDAD: BUGGY CERRERO

FABRICANTE: MARSELLA HACIENDA ECOTURÍSTICA S.A.S.

RESTRICCIÓN DE ESTATURA: Ninguna, sin embargo se deben tomar las medidas necesarias para hacer las advertencias de seguridad correspondientes a través de un plafón con información general en las entradas del módulo y mediante anuncios visuales en la zona interna.

COMPOSICION: El Buggy Cerrero consta de un vehículo tipo tractor y una carrocería que tiene una altura de 5 metros al cual se accede mediante una escalera metálica. La carrocería ha sido acondicionada para la instalación de sillas y un rack de sonido. Consta de sillas para dos personas cada una y un total de 30 pasajeros. Este vehículo tiene dos puertas como salida de emergencia las cuales se convierten en dos escaleras al momento de abrirlas.

CANTIDAD MÁXIMA DE PASAJEROS: 30 visitantes en cada ciclo. Es decir que durante cada recorrido no deben ir más allá de 30 visitantes y los Guías de esta actividad.

TIEMPO DE CICLO: 60 minutos.

6. DESCRIPCION DEL BUGGY CERRERO

El BUGGY CERRERO, es un vehículo compuesto por un tractor y una carrocería en estacas tiene una capacidad de 30 puestos para visitantes, puesto conductor y para dos Guías. Así mismo cuenta con un Rack de sonido. Con este vehículo se busca que pariendo de la entrada al parque se haga un recorrido por varios sectores de la hacienda Marsella en los cuales se han definido cuatro puntos estratégicos para hacer paradas a fin que los visitantes tengan una experiencia al ver como el operador y su copiloto realizan la alimentación de animales tales como; bovinos, equinos, y con la Orinoquía misma. El vehículo normalmente debe estar parqueado a u costado de la taquilla del parque y se encuentra dentro de un cerramiento de piezas ancladas al piso en donde encontramos una entrada y una salida, zona que se denominaremos “Q” en la que señalaremos un camino por donde los visitantes ingresan en forma ordenada. En esta sección debemos tener un sistema de cámaras que permitan monitorear el tráfico, movimiento y desarrollo de la actividad allí desarrollada.

La zona externa será todo el recorrido que hace en el vehículo donde encontraremos, senderos naturales, fauna diversa y flora compuesta por arboles de la región.

La zona interna será un espacio de 25 Mt2 cerrado donde se encuentra además del vehículo una escalera por donde ascienden los visitantes al mismo para luego ubicarse en la parte interior y proceder a disfrutar de la experiencia.

La experiencia en la que participarán los visitantes consta de cuatro (4) partes que funcionarán de la siguiente manera.

- En la primera parte y luego de haber recorrido un trayecto dentro del parque, se hará una parada donde los visitantes podrán bajarse y tener contacto con bovinos a los cuales podrán darle alimento siempre con la orientación y control del Guía experto que los acompaña.

- En la segunda parte se continuará el recorrido y más adelante se realizará una nueva parada para que los visitantes bajen y tengan una experiencia similar pero en esta ocasión con caballos. No sobra aclarar que este ejercicio debe hacerse siempre de acuerdo a las indicaciones que del Guía experto responsable de recorrido.

- Se reinicia el recorrido y un trayecto más adelante, nuevamente se hace un aparada para igualmente los visitantes bajen y tengan la oportunidad de conocer aspectos del proceso de alimentación de búfalos. Todo esto repetimos siempre con la orientación y control del Guía experto que está al mando de recorrido

- Ya en una cuarta estación el Guía baja con los visitantes para que estos últimos puedan interactuar con temas de la Orinoquía y puedan conocer aspectos de la vida y alimentación de los micos. Terminado este ciclo se regresa al punto de inicio. La actividad tiene una duración de una (1) hora.

7. POSICIONES

En la actividad BUGGY CERRERO se cuenta con dos (2) Guía expertos uno de los que conducirá el vehículo y otro que mantendrá el control sobre el grupo de visitantes que hacen el recorrido. Así mismo se asignarán rutinas de inspección y verificación sobre el desarrollo de la operación a una persona que defina la Jefatura de operaciones.

El área de seguridad conjuntamente con el área de operaciones establecerá un instructivo sobre la manera de hacer las rutinas así como la forma en que se informarán y registrarán las novedades. En el mismo instructivo se describirán los pasos a seguir en caso de tener que reaccionar como consecuencia de alguna anomalía.

En la zona interna habrá un espacio demarcado donde se ubicarán y permanecerán los visitantes que se encuentren participando de la experiencia en cada uno de los videos.

7.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

PERSONAL

Toda persona relacionada y/o involucrada con la actividad de la atracción Buggy Cerrero, debe tener muy claro que su principal responsabilidad es la seguridad de cada uno de los visitantes que ingresan a la misma y por supuesto la de él y sus compañeros. Para garantizar el cumplimiento de esta premisa, debe aplicar perfectamente cada uno de los pasos estipulados en este manual y tener en cuenta que para prevenir cualquier error, es importante ejecutar el estándar de un doble chequeo en cada uno de los procesos de aseguramiento con visitantes, es decir lo que en operaciones de atracciones, dispositivos de entretenimiento o módulos, se conoce con el nombre de “seguridad redundante”.

¡ADVERTENCIA!

Es posible que en el Buggy Cerrero, se pueda operar en algún momento con una sola persona Guía siempre que el flujo de visitantes se menos de la mitad del cupo del vehículo. En este caso el operador Guía aplicar sin equivocación cada paso de la función que desempañaría la otra persona en caso de estar acompañado.

- 7.2 OPERADOR DE INGRESO:

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

a. Ser mayor de edad.

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento.

c. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación.

d. Capacitado para el manejo adecuado de filas.

e. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

a- Permitir el ingreso de los visitantes que no presenten alguna de las restricciones estipuladas en la guía de seguridad, de condiciones médicas o físicas.

b- Verificar que a cada ciclo ingresen únicamente 30 personas máximo y que cada una de las no presente algunas de las condiciones de restricción como embarazo por ejemplo.

c- Realizar las señales no verbales de su compañero cuando estén dos en la atracción y estar pendiente de las señales de la otra persona.

d- Controlar y mantener el orden de la entrada y la salida

e- Dar las instrucciones y recomendaciones sobre el cuidado y de estar pendientes de los niños mientras estén dentro de la zona interna y con mayor razón cuando estén en recorrido.

f- Estar pendiente para identificar cualquier situación que salga de orden con las personas que estén dentro del módulo.

- 7.3 EMBARQUE:

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en torniquete y 8 horas en embarque

c. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

d. Capacitado para el manejo adecuado de filas

e. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

a- Direccionar y controlar el ingreso y salida, esto es indicarles la manera de ingresar y hacer el recorrido de manera ordenada. 30 personas máximo por ciclo.

b- Controlar el comportamiento de los visitantes dentro del recorrido.

c- Ejecutar las señales no verbales a su compañero durante el ciclo y estar pendiente de las que haga su compañero.

d- Mantenerse pendiente para identificar las situaciones normales dentro del ciclo.

- 7.4 CONTROLADOR

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en el puesto de control de entrada y 10 horas en manejo de cada situación dentro de la actividad.

c. Haber aprobado todos los procesos de inducción, evaluación y prácticas establecidos para obtener la certificación respectiva

d. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

e. Capacitado para el manejo adecuado de filas

f. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad y demás restricciones médicas.

g. Tener dominio pleno sobre cada situación relacionada con los visitantes y que sean de orden técnico como de operación durante el recorrido

Independientemente que haya o no un operador, las áreas de operaciones y de seguridad deben garantizar como mínimo con los siguientes aspectos:

a- Realizar revisiones diarias y todas las que sean necesarias a través de un check list.

b- Capacitar en entrenar a las personas que asigne la Jefatura de Operaciones para desempeñar las funciones de operador Guía de BUGGY CERRERO.

c- Determinar el mecanismo para limitar el acceso y salida en cada ciclo.

d- Suministrar las instrucciones finales sobre el recorrido y los cuidados pertinentes.

e- Informar para que se detenga el recorrido cuando se presente alguna anomalía.

f- Mantener el control y debido comportamiento de los visitantes durante el recorrido.

g- Verificar que efectivamente el sistema de comunicaciones esté funcionando debidamente.

h- Realizar y recibir las señales no verbales para tomar las decisiones que correspondan,

i- Es responsable de hacer cumplir todos los procedimientos por parte de compañeros y visitantes.

8 PROCEDIMIENTOS DE PRE-OPERACIÓN

A continuación se describen los pasos obligatorios que se deben realizar en la actividad de la atracción BUGGY CERRERO antes de comenzar a operar con visitantes.

- 8.1 ETIQUETA LISTO PARA OPERAR

La etiqueta lista para operar es un formato que debe diligenciar el personal de mantenimiento o quien tenga la responsabilidad de inspeccionar físicamente el vehículo por parte de Tiuma PARK. Antes de poner en marcha el vehículo y por tanto de iniciar la actividad, el área de operaciones debe recibir esta etiqueta en donde certifica que esta ha sido inspeccionada y ajustada para que pueda funcionar en plenas condiciones desde el punto de vista técnico, civil y de seguridad.

- 8.2 PASOS A REALIZAR:

a. Inspección Visual: Lo primero que debe hacer la persona que se asigne para hacer el check list en el Buggy Cerrero es una revisión visual general tanto de la zona externa como de la interna, para comprobar que no haya nada ni nadie ajeno dentro de ella y así mismo que se encuentre la etiqueta listo para operar la cual debe dejar el personal de mantenimiento en el sitio aprobado.

Si llegare a encontrar alguna de las situaciones anormales respecto a lo anotado, deberá salir inmediatamente de la zona interna e informar a su jefe inmediato.

Mientras no se subsane la situación que motivó la salida del operador, no se debe iniciar el check list de operación.

b. Verificación del Listo para Operar:

- Revise que el formato listo para operar se encuentra debidamente diligenciado por el personal de mantenimiento o el responsable asignado comprobando los siguiente:
- Que el corresponda a BUGGY CERRERO.
- Que la fecha corresponda al día en que se va a iniciar la operación.
- Que en listo para operar se marcó la casilla que certifica que el vehículo y la actividad en general puede realizarse porque todo está efectivamente listo y se autoriza su operación.
- Que la hora de finalización de la inspección hecha por mantenimiento es aceptable en tiempo suficiente para haber hecho el trabajo de inspección.
- Que se encuentre firmado por el funcionario de mantenimiento autorizado para ello.
- Tenga en cuenta los comentarios que se hayan dejado para que así mismo proceda en la operación.
- Cuando haya comprobado que todo está en orden, firme el listo para operar y si considera necesario, escriba sus comentarios concernientes a la operación.
- Entregue el listo ya firmado a su jefe inmediato para que él también lo firme.
- Bajo ninguna circunstancia se debe iniciar el check list sino está completa y debidamente diligenciado el listo para operar, con mayor razón cuando este documento no esté dentro de la zona previamente establecida al momento de hacer la inspección visual. Hacer lo contrario podría significar poner en riesgo la integridad de los visitantes, la del mismo operador y de sus compañeros sin perjuicio de las consecuencias legales que de ello puedan derivar.

- 8.3 Check List**:** Es un formato del área de operaciones que debe ser diligenciado diariamente antes de comenzar la operación del Buggy Cerrero. Este debe ser diligenciado únicamente por quien esté certificado como controlador de esta atracción. Dicha lista de revisión sirve para comprobar y certificar que los elementos, partes y situaciones relacionados en el mismo, se encuentran en condiciones aptas de funcionamiento y que cumplen con todos los requisitos para evitar algún incidente o accidente. El chequeo que se hace mediante el check list, es visual ya que la parte de inspección física corresponde al área de mantenimiento y por ningún motivo el operador debe realizar tareas de mantenimiento en algunas de las partes de la atracción.

El formato check list debe ser diligenciado en su totalidad siempre con bolígrafo, de manera clara y sin enmendaduras, con el formato en la mano al momento de hacer la inspección.

¡ADEVERTENCIA!

A partir del momento en que el operador firma el listo para operar, se hace responsable del módulo, directa o indirectamente en lo que se refiere a cada una de las inspecciones que realice al interior del mismo. Si llegare a detectar fallas durante la inspección debe informar inmediatamente al jefe inmediato y abstenerse de operar la parte o el elemento o dispositivo detectado y en general cuando considere válidamente que se pondrá en riesgo la integridad de los visitantes o que la falla representa un riego para la seguridad en general tanto de las personas como de la atracción en sí misma.

- 8.4 DILIGENCIAMIENTO CHECK LIST:

a- ZONA INTERNA: Lo primero que debe hacer el operador es la revisión visual general de esta zona para comprobar que no hayan personas ni objetos ajenos dentro de la misma y así mismo para verificar que se encuentre el listo para operar. Paso seguido si se encuentra el listo para operar debe estar el visto bueno o autorización que da el equipo de mantenimiento o la persona autorizada para ello con el que certifica que el vehículo y todos los elementos del recorrido se encuentran listos para funcionar. Dadas estas condiciones podrá continuar con su función, de resto no, el operador inicia la inspección visual con el check list en la mano.

b- ZONA Q O ENTRADA: Revise y verifique que la puerta de entrada se encuentran perfectamente soportada, estable y pase la mano para comprobar que no se encuentren bordes y puntas filosas, que estén completos y que las uniones estén bien aseguradas. Así mismo que la

tornillería si la hay este bien asegurada y sin salientes. Revise el piso que no tenga agrietamientos o sobresaltos que puedan generar tropiezos. Igualmente revise el estado de la pintura general de los paneles.

c- ENTRADA Y SALIDA: Verifique que los paneles abren y cierran de manera adecuada. Revise también el estado de la pintura.

d- SEÑALIZACION: Verifique que se encuentre toda la señalización implementada, especialmente la que está relacionada con la seguridad y confirme que se encuentre muy bien anclada, legible y en buenas condiciones de pintura.

e- GUIA DE SEGURIDAD: Confirme que el plafón de la guía de seguridad se encuentre perfectamente anclada y que la información se encuentre legible, clara y que no tenga salientes o bordes filosos.

f- CERRAMIENTO: Confirme que cada una de la piezas del cerramiento se encuentren perfectamente ancladas al piso y estables, en buenas condiciones de pintura y pase la mano para comprobar que no presente salientes, puntas o bordes filosos. Asegúrese que la tornillería y uniones si las hay se encuentran bien puestos y sin salientes o bores filosos.

g- SUPERFICIE DE UBICACIÓN VISITANTES: Revise y compruebe que el piso se encuentre completamente firme, sin sobresaltos y debidamente ajustado en toda su estructura. Compruebe que estén completamente ajustadas las uniones perfectamente asegurados, sin bordes, salientes o picos filosos. Revise que todo el piso esté en buenas condiciones de funcionamiento y de presentación. Revise el piso donde se ubica la escalera pisando y comprobando que esté completamente estable, sin baches ni alteraciones en la superficie que puedan provocar un tropiezo. Observe que los puntos de anclaje estén verdaderamente fijos.

h- ESCALERA: Revise toda la estructura comprobando que se encuentre completamente estable, sin bordes, salientes o picos filosos y en buenas condiciones de presentación. Compruebe que cada escaño se encuentre fijo y estable a la pisada así como los pasamanos.

i- EXTINTOR: Verifique que se encuentra la señalización del extintor, que esté en buen estado y sea legible. Revise la fecha y compruebe que está vigente. Observe la aguja para asegurarse que tiene la presión adecuada. Compruebe que tiene el cincho y que esté asegurando bien el pin de la manija. Dele dos vueltas y déjelo nuevamente en su lugar.

j- VEHÍCULO: Verifique la estructura general comprobando que se encuentra fija y completamente estable sin salientes ni picos filosos. Revise cada silla verificando que se encuentre fija estable y sin protuberancias y deformaciones que puedan generar algún incidente. Acciones las puertas de ingreso y salida del vehículo comprobando que funcionan óptimamente

k- FIRMA: Revise que ha diligenciado completamente el formato y firme el check list.

9 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

Los procedimientos de operación deben entenderse y hacerse en un orden lógico tal y como el visitante hará su recorrido durante cada ciclo.

- 9.1 PRE-INGRESO: El operador o la persona que supervise el BUGGY CERRERO debe velar por la organización y control de la fila para ingresar al mismo así como de las personas que se encuentran en sitios aledaños a este.

  a. Si en algún momento una persona no respeta el orden de entrada le debe pedir el favor que regrese al final de la fila y siga su turno como los demás. Si el visitante hace caso omiso o repite la acción, avise a su superior para que se apliquen los controles o medidas de reconvención y/o prohibición de ingresar a la actividad.

  b. No permita que alguna persona se siente sobre alguna de las piezas que hacen parte de la estructura general del vehículo ya que esto puede terminar en un accidente.

  c. Cuando observe que alguna persona pasa un niño por encima de obstáculos o de las demás personas, pídale el favor de abstenerse de volver a hacerlo haciéndole caer en cuenta el riesgo de accidente y respeto a los demás.

¡ADVERTENCIA!

El BUGGY CERRERO, no debe operar con el piso dañado en su interior o cuando una de sus partes se encuentre generando un riesgo de lesión.

- 9.2 INGRESO: El operador o la persona que por necesidad de la operación se encuentre en el punto de entrada de BUGGY CERRERO, recibirá a los visitantes de manera cálida y amable, verificando el orden, direccionamiento y ubicación, así como de las condiciones físicas de la persona y pendiente de las restricciones contempladas no solo en el plafón guía de seguridad, sino las catalogadas por el punto de enfermería, salvo que tenga autorización expresa del funcionario con facultad para ello. Cuando haya entrado el número de personas autorizado para el ciclo, asegure los accesos para que no entre nadie más.

Recuerde que el cupo para cada ciclo es de 30 personas.

- 9.3 NORMAS DE SEGURIDAD: Antes de iniciar el ciclo, el Guía experto dará la información sobre todos los aspectos de seguridad a tener en cuenta durante el recorrido por parte de todos los visitantes.

  a. Avise que deben abstenerse de correr, de colgarse de las estructuras, subir sobre ellas y empujar a los demás visitantes que se encuentren dentro del vehículo y durante el recorrido.

  b. Aclare que deben subir y bajar conforme a las indicaciones que suministre el Guía experto.

  c. Así mismo informe que cada persona es responsable de sus objetos personales etc.

  d. Cuando esté listo, de la bienvenida y empiece a tomar el tiempo del ciclo.

- 9.4 CICLO

  a. Inicie el ciclo y permanezca muy atento todo el tiempo para comprobar que no se presenten anormalidades durante el mismo, Si ocurriere alguna situación fuera de lo normal con las estructuras u elementos del vehículo, informe y tome las medidas necesarias para que se suspenda inmediatamente el recorrido.

  b. Ubíquese en los lugares autorizados desde donde pueda mantener la visual y el control de todo el vehículo, para que pueda detectar rápidamente algún posible incidente.

  c. Si identifica alguna novedad con alguno de los visitantes, diríjase a él para comprobar que pueda estar pasando y así darle la atención correspondiente.

  d. Ninguno de los visitantes puede salir antes de la finalización del ciclo, si se presenta alguna eventualidad de emergencia médica por parte de un visitante repórtelo a central y activen el plan de emergencias. Cuando lleguen los brigadistas permítale salir bajo su dirección y control siempre con la compañía de los brigadistas del parque, de resto absténgase. Si la persona tiene familiares permítales evacuar el Buggy por una escalera lateral de salida de emergencia, de lo contrario no pueden los familiares evacuar el Buggy.

  e. Evite que hayan empujones de unos a otros y tenga especial cuidado con los niños.

  f. Si algún visitante presenta un comportamiento que no es controlable y pone en riesgo a los demás, pídale amablemente que acate las normas de seguridad para el recorrido y/o ciclo del Buggy; de lo contrario hable con sus superiores para efectuar las medidas pertinentes y que le expliquen muy amablemente lo sucedido y las razones de seguridad al visitante y/o visitantes que incurran en este comportamiento, y se tomen las consideraciones por parte de seguridad de la atracción para continuar de una forma segura.

  g. Terminación del ciclo: Cuando se haya cumplido el recorrido, avise a los visitantes que se encuentren en la zona interna, que el ciclo se ha terminado y deben salir del vehículo.

  h. En la zona externa habrá senderos, vegetación y animales como ganado bovino, búfalos, caballos, micos aves etc. No permita que un niño especialmente los más pequeños salgan solos. En caso de detectar algún niño solo sin un adulto responsable que se haga cargo, llévelo al sitio de información.

- 9.5 OPERACION CON DOS OPERADORES

Cuando el BUGGY CERRERO deba operar con dos operadores en una misma posición, es porque alguno de ellos se encuentra en inducción y entrenamiento o porque la cantidad de visitantes que desean hacer uso del módulo así lo amerita. En este caso, el operador 1 es quien ejerce la función de controlador. El operador 2 es quien recibe a los visitantes en la entrada del módulo y el operador 1, es decir el controlador también debe ayudar a embarcar.

OPERADOR 1

OPERADOR 2

PASOS A SEGUIR:

1. (OP. 2) De la bienvenida a los visitantes y vaya observando a cada uno para identificar posibles situaciones relacionadas con las condiciones y restricciones.

a) Vaya organizando a los visitantes para ingresen en orden.

b) En lo posible establezca con quien viene cada niño.

2. (OP. 2) Informe en que momento deben ingresar.

3. (OP. 1) Confirme que los visitantes ingresan organizados.

4. (OP. 2) Confirme que ingresa únicamente el número de visitantes autorizado. (30)

5. (OP 2) Revise que no se encuentren dentro de las condiciones de restricción.

a) Si un niño especialmente de los más pequeños viene solo, solicite la presencia de la persona adulta que lo acompaña y explique las razones de seguridad por la cuales no es permitido el ingreso solo al menor.

b) Tenga en cuenta que el grupo que está ingresando no puede exceder de 30 visitantes.

c) (OP 2) Pida a los visitantes que por favor mantengan sus objetos personales asegurados

6. (OP.O2) En caso de recibir a algún visitante con condición especial o discapacidad. Solicite la autorización escrita del funcionario competente y/o pida el favor para que lo lleven a la valoración, previa explicación prudente a los padres o acompañantes.

a) Cuando termine de ingresar a los visitantes tenga el grupo en orden, hágale la señal al operador 1 para entregarle grupo y proceda inmediatamente a asegurar los accesos.

7. (OP.1) Ubique a los visitantes en el sitio previamente demarcado.

a) Observe que el grupo comience a desplazarse sin correr, en orden teniendo cuidado que no se aglomeren para evitar que algunos se vean empujados por otros. .

b) Ayude a quienes lo necesitan a llegar hasta el sitio central de ubicación de los visitantes.

8. (OP.1) Camine dentro de la zona en forma de L (entre el costado occidental y el costado norte del módulo)

9. (OP.2) Camine dentro de la zona en forma de L (entre el costado oriental y el costado sur del módulo).

10. (OP.1) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento.

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de que un niño quiera salir antes de finalizar el ciclo, permítaselo siempre y cuando esté uno de sus padres o su acompañante adulto para que se lo entregue a dicha persona.

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños y que no se empujen entre adultos.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un visitante sale de los canales normales y de seguridad dentro de la zona interna, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Si se trata de un niño entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

11. (OP.2) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de que un niño quiera salir antes de finalizar el ciclo, permítaselo siempre y cuando salga con uno de sus padres o su acompañante adulto para que se haga cargo de dicha persona.

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un niño sale de los canales normales y de seguridad dentro de la zona interna, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

12. (OP.1) Controle el cumplimiento del recorrido del ciclo.

13. (OP.1) Al terminar el tiempo del ciclo coordine la salida.

14. (OP.2) Direccione a los visitantes hacia la salida.

15. (OP.2) Oriente la salida de los visitantes pequeños y de ser procedente entréguelos a sus padres o acompañantes.

a) Ayude a los niños que tengan alguna dificultad para salir y a quienes se encuentren en la parte de la sección de ubicación de los visitantes que han estado durante el ciclo.

i) Realice un recorrido visual, en el cual observe el interior del lugar verificando que no haya visitantes en su interior.

j) Si encuentra algún visitante en este sector, solicite que salga de inmediato, si se ve perdido entonces guíelo verbalmente para que salga del lugar.

16. (OP.1) Revise que no quede nadie en el lugar haciendo un barrido por el mismo.

10. FALLAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO

Esta actividad puede cerrarse temporalmente durante la operación del día por razones de mantenimiento que en realidad son situaciones técnicas detectadas por el operador en cuanto al funcionamiento del mismo y que afectan de alguna manera la seguridad de la misma. También puede cerrarse por razones operativas, es decir por algunas condiciones técnicas, condiciones orgánicas de algún visitante, lesión de alguna persona etc. Estas situaciones no permiten seguir con el curso normal de funcionamiento.

Dentro temas que pueden llegar a originar alguna de las fallas en mención tenemos las siguientes:

Son consideradas fallas operativas:

- Dejar ingresar un número mayor y considerable de visitantes a un mismo ciclo
- Dejar que un visitante ingrese y altere el curso normal de la operación del módulo
- No dar la importancia a las situaciones anormales que se presenten dentro de la actividad o relacionadas con los visitantes.
- Permitir ingreso de alimentos o bebidas a la actividad o permitir ingreso de personas bajo la influencia de alcohol o sustancias alucinógenas.
- Ingresar o salir del módulo sin control mientras esta se encuentre en ciclo.
- Permitir que los visitantes hagan uso indebido del BUGGY CERRERO.
- Permitir que los visitantes realicen audacias o comportamientos que pongan en riesgo la integridad propia o de los demás visitantes.
- No reportar las anomalías o fallas técnicas

Son consideradas fallas técnicas:

- El sonido de la actividad no funciona.
- Tornillería floja o pérdida de estabilidad de la estructura.
- Identificación de superficies con bordes filosos.
- Uniones o amarres sueltos.
- Ruidos o sonidos anormales de alguna de las piezas.
- Daño en alguno de los elementos del vehículo en su parte interior
- Fallas en el funcionamiento de los radios de comunicación

- **11 PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTA UNA FALLA**

- 11.1 Falla Operativa:

a. Informe a su jefe inmediato sobre la falla

b. Solicite o informe el cierre de la actividad en caso de ser necesario.

c. Diríjase a los visitantes para explicarles la situación motivo del cierre.

d. Espere a que salgan todos los visitantes de la zona interna de Buggy Cerrero.

e. Cuando hayan salido todos, asegure la entrada y la salida de la atracción.

f. Atienda usted mismo rápidamente el caso cuando sea procedente como por ejemplo, que haya necesidad de hacer una limpieza para retirar elementos que por salubridad o seguridad impidan el normal desarrollo de la operación.

g. Cuando termine las labores de atención a la causa que originó el cierre, informe a su jefe inmediato.

h. Cuando reciba la orden de reapertura, revise que todo esté en orden y completamente listo para reiniciar la operación.

- 11.2 Falla Técnica:

a. Informe al jefe inmediato sobre la falla que está detectando.

b. Reciba las instrucciones de su jefe inmediato en cuanto a si puede seguir operando o debe hacer cierre parcial.

c. Registre la hora en que informó la falla.

d. Su jefe inmediato debe llamar inmediatamente al personal de mantenimiento para que atiendan la falla.

e. Si su jefe considera que la falla no afecta del todo la operación, puede autorizar que siga operando mientras llegar el personal de mantenimiento.

f. En caso de que su jefe y/o Usted mismo consideren que la actividad no debe seguir operando, se hará un cierre parcial.

g. Ubique tanto en la entrada como en la salida del Buggy Cerrero la información del cierre mientras llega el personal de mantenimiento.

h. Cuando llegue el personal de mantenimiento, registre la hora y mantenga en la entrada y salida del módulo asegurada desde la parte de afuera.

i. RECUERDE QUE CUANDO EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SE ENCUENTRE DENTRO DEL RECORRDIO Y EN ZONA INTERNA, NO DEBE

INGRESAR PERSONAL AJENO A ESTA AREA, INCLUYENDO EL PERSONAL DE OPERACIONES.

j. Cuando el personal de mantenimiento le confirme que todos los componentes de la actividad se encuentran listos para operar, solicítele la hoja de falla en la cual debe consignarse:

- Hora de inicio de atención de la falla
- Hora de entrega del módulo
- Tiempo fuera de servicio de la actividad
- Descripción y clase de falla
- Detalle de lo que hicieron
- Firma del técnico o persona de mantenimiento que atendió la falla
- Reciba la hoja de falla y quédese con ella siempre que no presente novedades
- Solo hasta que se haya diligenciado la hoja de falla en debida forma, reciba el módulo
- Informe a su jefe inmediato sobre la solución y espere que se le autorice continuar con la operación

¡ADVERTENCIA!

Cuando usted tenga que hacer un cierre parcial por falla técnica nunca diga que algo está dañado o que presenta una falla. Diga a los visitantes que la actividad se encuentra en una revisión técnica de rutina

12 SITUACIONES DE ESPECIAL ATENCION

12.1 AFECTACIONES AMBIENTALES

a. BUGGY CERRERO NO puede operar cuando haya tormenta a menos que tenga el aval de las áreas de mantenimiento, diseño, operaciones y/o Gerencia.

b. Si su jefe inmediato no le da instrucción de cierre, comuníquese para que le indique el paso a seguir.

c. Si está operando y se presenta uno de los fenómenos anotados, termine el ciclo y evacue rápidamente a los visitantes que se encuentran dentro como los que estén en la zona “Q”.

d. Si los tacos de iluminación de la atracción están bajo su manejo, bájelos.

e. En caso de tormenta o granizo y que reciba la orden de no operar, retírese del lugar y ubíquese en el lugar prestablecido.

f. Cuando disminuya bien sea, el granizo o tormenta, espere a recibir la orden de su jefe inmediato para reiniciar la operación

g. Espere a que el piso del vehículo sea secado en caso que haya quedado húmedo bien por filtraciones o por pisadas de los visitantes y luego reinicie la operación.

h. Cuando reinicie, informe a su Jefe inmediato.

12.2 RUPTURA DE UNA PIEZA, PARTE CRITICA O RUIDO ANORMAL

a. Cuando detecte que una parte crítica del vehículo o de la actividad se rompe y pone en riesgo la integridad de los visitantes, o que ha escuchado un ruido anormal, detenga la operación.

b. Active la voz de alerta o alarma informando por radio de comunicación a la central sobre la novedad e informe a los visitantes que se encuentran en la parte interna, que el módulo tendrá un cierre temporal y evacue conforme a los procedimientos establecidos en el plan general de emergencias (Plan Tipo).

c. Informe del hecho a los visitantes que se encuentren en la parte externa.

d. Informe paralelamente a su Jefe inmediato para que solicite la intervención del personal de mantenimiento.

e. Siga el procedimiento en caso de falla e informe a su Jefe cuando reciba de la parte o dispositivos que ha presentado la falla.

f. Espere la autorización para reiniciar la operación.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

De manera concreta en este capítulo hablaremos de los casos más frecuentes que pueden generar una situación de crisis, aunque pueden presentarse otras, esta nos darán la guía para responder a ello.

13.1 MANIOBRAS INDEBIDAS

a. Puede suceder que un visitante realice maniobras peligrosas o audacias, y/o reaccione ante los estímulos de manera ansiosa, molesta para los demás o incluso se vea incentivado

a provocar a los demás mediante vocabulario o manifestaciones indebidas; en estos casos aborde de inmediato al niño.

b. Indíquele sobre la prohibición y riesgo de esas pericias e infórmele que de reincidir tendrá que salir de la actividad.

c. Mantenga bajo control a este visitante y en caso de cometer de nuevo alguna imprudencia de este estilo, Informe a su superior para proceder según observaciones de Coordinación y/o Gerencia. Y en instancia mayor proceder a retirar el visitante del Buggy.

d. Si se trata de un menor de edad, informe a los padres o acompañantes sobre lo sucedido y reitéreles las razones de prevención y normas de seguridad del Buggy, y de las consecuencias que acarrearían si el menor sigue presentando dicho comportamiento.

e. En caso mayor fortuito solicite a central (Coordinación de Operaciones) vehículo para evacuación forzosa sin interrumpir la operación, acompañe al visitante hasta la salida del Buggy y que proceda a ser evacuado en el vehículo destinado para tal fin. Superado el impase puede continuar con el ciclo.

13.2 INCIDENTES

Los incidentes que pueden presentarse en una actividad o atracción como esta, están catalogados como ALFAS. Dependiendo de la gravedad, se han clasificado así:

- ALFA 1; Lesión que afecta la integridad del visitante sin poner en riesgo su vida y la persona se encuentra consciente.

- ALFA 2; Lesión que impide que el visitante pueda movilizarse por sí mismo o que presenta alguna hemorragia. Así mismo puede tratarse de una persona que ha perdido la conciencia y debe ser trasladad con ayuda.

-ALFA 3; Situación en la que el visitante tiene en riesgo su vida.

a. Si se detecta que un visitante ha sufrido algún incidente que le afecte en su integridad, reporte a central por medio de radio teléfono, dando parte de la novedad para activar el plan general de emergencias (Plan Tipo). El controlador de la actividad, la coordinación de operaciones o la persona que haya sido asignada para monitorear la operación, debe acercarse de inmediato a él.

b. Identifique que clase de lesión pueden tener el visitante.

c. Verifique que clase de Alfa se ha presentado; en caso de ser un Alfa 2 o 3, NO mueva al visitante

d. Informe a su Jefe de manera inmediata, cualquier novedad que se presente al inicio y durante su atención a la eventualidad para que sea rápidamente comunicado al personal paramédico o de primeros auxilios (brigadistas conformados según el Medevac de Tiuma Park) o brigadistas de apoyo de entidades de la defensa civil, cruz roja, etc. Si se tienen presentes.

e. Cuando llegue el apoyo, proceda a evacuar el módulo de manera tranquila y organizada. Si se presenta la novedad al Copiloto del Buggy persona que ayuda con la alimentación de los animales, no aplica la evacuación del Buggy, solo se espera a que los brigadistas presten atención al copiloto que presento la eventualidad y se procede a suministrar por parte de la coordinación de operaciones de otra persona que cumpla con las funciones del copiloto del Buggy Cerrero.

d. Reinicie la operación hasta que reciba la autorización respectiva por parte de la coordinación de operaciones del parque o la persona que este encargada o destinada para dicha responsabilidad por parte de la Gerencia.

13.3 FALLA FLUIDO ELECTRICO

a. Cuando detecte chispas, fluido intermitente o se presente un apagón, conserve la calma y si es necesario proceda con los extintores presentes el Buggy Cerrero (2 unidades tipo ABC de 20 libras cada uno) y proceda a realizar el control y extinción del conato de incendio.

b. Informe a los visitantes que se encuentran dentro, que permanezcan en su lugar.

c. Informe a su Jefe inmediato, para que comunique a mantenimiento sobre lo sucedido. Si la falla es leve y puede ser solucionada en sitio, tras verificación del personal de mantenimiento, omita los siguientes pasos y reinicie su ciclo.

d. Proceda a evacuar a los visitantes en orden empezando por el más cercano a la salida y teniendo en cuenta de evitar los puntos de mayor riesgo.

e. Entregue a los niños o menores de edad a sus padres o acompañantes o mantenga en un mismo sitio a quienes no los tienen en ese momento.

f. Salgan de la atracción y lleve a los niños al sitio seguro, (punto de encuentro).

g. Cuando mantenimiento haya resuelto la situación, espera la autorización respectiva por parte de la coordinación de operaciones o la persona delegada para estas funciones para que reinicie la operación.

13.4 MOVIMIENTO TELURICO

a. Cuando Se genere un temblor, mantenga la calma y proceda de inmediato a verificar la posición de cada uno de los visitantes que se encuentran dentro.

b. Informe a su jefe inmediato y pida apoyo a la central y a los brigadistas de llegar a necesitarlo.

c. Solicite a los visitantes que se mantengan en su lugar y proceda a ayudar a los niños o menores de edad que se encuentran en dentro de la zona interna como a los del recorrido.

d. Verifique que no haya visitantes cerca o debajo de elementos que les puedan caer encima.

e. Al terminar el movimiento telúrico, evacue a los visitantes evitando las rutas de riesgo.

f. Si algún visitante llega a quedar atrapado, solicite ayuda a su jefe y al personal de mantenimiento.

g. Si algún visitante llega a salir herido, solicite a las personas que se encuentran cerca que se retiren y pida rápidamente la presencia de personal paramédico de primeros auxilios. NO TOQUE AL VISITANTE.

h. Lleve a los visitantes que evacue a un sitio seguro.

i. Cuando termine la emergencia, el personal de mantenimiento debe realizar una inspección completa a todo el módulo, para comprobar que la estructura no ofrece riesgos.

j. El personal de mantenimiento deberá hacer un nuevo Check List del módulo y entregar un nuevo Listo para Operar.

k. El personal de operaciones también debe hacer un nuevo Check List antes de reiniciar la operación.

13.5 ACTOS TERRORISTAS

a. En caso de algún acto de amenaza a la integridad de las personas por parte de terceros, verifique con tranquilidad de donde proviene la amenaza.

b. Si suena la señal de alarma, coordine el orden de evacuación, proceda a sacar a los visitantes muy tranquilamente y llévelos al punto de encuentro por los caminos de menor riesgo.

c. Apóyese en las personas de la brigada para evacuar por los sitios más seguros.

d. En el punto de encuentro, informe al coordinador de brigada con cuantos hombre y cuantas mujeres y en general con cuantas personas entrega usted y mantenga control sobre su grupo.

e. Informe a su jefe inmediato sobre el estado de los visitantes y haga llamar por sonido a los padres o acompañantes de los menores que tenga en su grupo.

f. Regrese al lugar únicamente cuando reciba la instrucción de su jefe

g. Reinicie la operación cuando su jefe se lo autorice.

13.6 INUNDACION

a. Cuando el módulo se inunde, mantenga la calma y tranquilice a los visitantes.

b. Informe inmediatamente a su jefe.

c. Proceda a evacuar a los visitantes por las rutas de menor riesgo para usted sus compañeros y visitantes.

d. Pida el apoyo necesario a su jefe y al personal de mantenimiento.

e. Lleve a los visitantes a un punto seguro e informe a su jefe.

f. Haga llamar a los padres o acompañantes de los visitantes menores que se encuentren con usted a través de sonido y entréguelos personalmente.

g. Regrese y reinicie la operación de la actividad solamente cuando su jefe lo autorice.

14 NORMAS DE SEGURIDAD

A pesar de ser que el módulo el BUGGY CERRERO sea seguro, no faltan las imprudencias o errores humanos que por desobedecimiento de los lineamientos de este manual, pueden generar situaciones de riesgo que afectan el normal desarrollo de la operación.

14.1 PRESENCIA EN ZONA INTERNA

a. Recuerde que cuando hayan objetos o personas ajenas a la operación del BUGGY CERRERO, usted debe abstenerse de ingresar a la mismo cuando está en la etapa de pre-operación es decir antes de comenzar a funcionar el módulo.

b. Con mayor razón, ninguna persona fuera de los autorizados, puede estar en zona interna del BUGGY CERRERO cuando se encuentra en ciclo.

c. Por lo anterior antes de iniciar un ciclo, usted y cada colaborador que esté operando, o esté como persona asignada para monitorear la operación, debe revisar que no se encuentre nadie ni nada en las zonas internas.

14.2 CAPACIDAD DEL BUGGY CERRERO

a. Recuerde que la capacidad del módulo es de 30 personas por ciclo a fin de que el colaborador pueda ejercer debido control sobre todos.

b. Cada visitante debe ubicarse de acuerdo a las instrucciones tanto personales como las que se emiten mediante avisos y conforme a las norma de seguridad que le fueron informadas en el ingreso o dentro de la actividad especialmente en el vehículo.

14.3 ACCESOS AL BUGGY CARRERO

a. En el BUGGY CERRERO, los accesos deben estar monitoreados cuando se encuentra en ciclo.

b. En caso de presentar falla alguno de los accesos, el operador o quien esté haciendo sus veces como persona asignada para monitorear la operación, debe informar de inmediato a su jefe y confirmar si puede seguir operando.

c. En caso de seguir operando con falla en alguna de los accesos, el operador o quien haga sus veces, debe estar muy pendiente de dicho accesos mientras llega el personal de mantenimiento.

d. Si el jefe confirma que el arreglo no puede realizarse en el curso del día, se debe informar a los visitantes mediante voceos, avisos o de manera personal sobre el cuidado y prevención por el hecho que afecta el lugar.

14.4 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

a. Cualquier reparación o trabajo técnico, debe realizarlo una persona de mantenimiento, Es trabajo técnico todo lo que no está incluido en el check list de operaciones.

b. Si el trabajo de mantenimiento se hace en el curso de la operación, el operador o quien haga sus veces, debe entregar la parte o dispositivo con falla a mantenimiento y salir del mismo esperando en la parte externa del ingreso.

c. Si el personal de mantenimiento informa que alguna de las partes o dispositivo del módulo no funciona y no puede realizarse el trabajo durante el día, el operador o quien haga sus veces debe colocar una cinta que diga “FUERA DE SERVICIO” para que ningún visitante transite por allí.

d. Cuando el personal de mantenimiento termine su labor, debe dejar constancia en la que consta que el vehículo y la actividad en general se encuentra apto para desarrollarse. Esto lo debe manifestar en el listo para operar si el trabajo lo realizó antes de iniciar la operación del día pero en horario de operación o a través de la hoja de falla si el trabajo obedeció a una falla durante la operación.

14.5 SITUACIONES MEDICAS

a. Por razones de seguridad no pueden ingresar al BUGGY CERRERO, mujeres embarazadas, personas propensas a las náuseas, con alguna condición cardiaca o con problemas psiquiátricos agudos.

b. Tampoco podrá ingresar una persona que sea propensa a convulsionar, que tenga alguna clase de discapacidad o condición especial tanto física como mental por la cual no es recomendable hacer parte de la actividad. En estos casos debe haber una valoración del personal paramédico, médico o enfermería para avalar el ingreso.

14.6 IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES

a. Recuerde que una persona con impedimentos o condiciones especiales debe recibir una atención especial.

b. Tenga cuidado con las palabras o actos que puedan interpretarse como discriminatorios.

c. Una persona con impedimentos físicos debe ser valorado por un profesional de la salud bien sea médico o enfermero que tenga las calidades y facultades para ello.

d. Una persona con discapacidad o condición especial tiene ingreso preferencial al Buggy Cerrero siempre cuando tenga la respectiva autorización para ello por parte del personal profesional.

e. Tenga en cuenta si una persona así necesita apoyo de otro dentro Buggy.

14.7 OBJETOS QUE PUEDEN CAER

a. Verifique en cada visitante que vaya a ingresar que no lleve objetos que puedan generar inconvenientes a los demás visitantes durante el ciclo.

b. Si detecta a un visitante así, pídale amablemente que se abstenga de ingresar con dichos elementos.

c. Tampoco está permitido dejar ingresar a un visitante comiendo y con alguna bebida en la mano.

14.8 ROTACION DEL OPERADOR

a. Por razones de seguridad y descanso, es aconsejable que el operador cambie de posición al menos cada dos horas durante la jornada.

b. El cambio deberá hacerse al terminar un ciclo y no durante uno que esté corriendo.

c. Cuando realice un cambio con otro compañero no olvide de ponerlo al tanto de las novedades o informaciones importantes que deba tener en cuenta durante la operación.

14.9 SEGURIDAD INDUSTRIAL

a. En el BUGGY CERRERO no puede faltar como mínimo un extintor multipropósito

b. Así mismo debe existir la señalización de restricciones o preventivas del caso.

c. El operador debe contar con los elementos de protección necesarios que estime el área de Seguridad en el trabajo.

d. El operador debe contar con la dotación adecuada para operar como calzado cómodo por ejemplo.

15 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION

15.1 PREMISA

a. El BUGGY CERRERO debe contar con un plan de evacuación el cual hace parte del plan de emergencias general del centro de entretenimiento.

15.2 ACCESOS INGRESO Y SALIDA

a. Solicite rápidamente que estos lugares se despejen totalmente.

b. Pida con tranquilidad a los visitantes que se encuentran cerca a esto accesos que se mantengan en un lugar lo más lejano posible.

c. Luego de terminar de evacuar los accesos, diríjase al interior de la zona interna o del vehículo y ayude a salir con cuidado a los visitantes, poniendo especial atención a los menores de edad que allí se encuentren.

d. Verifique que no queda nadie en el lugar.

15.3 PARTE INTERNA BUGGY CERRERO

a. Si quedan visitantes están en el interior del vehículo o de la zona interna, comience a evacuar a los visitantes que se encuentran más cerca de la salida.

b. Vaya dirigiendo a cada visitante por los senderos de menos riesgo de caída y ayude a quienes vea que presentan dificultades o nerviosismo.

c. Vaya dirigiendo a cada visitante hacia el grupo general y llévelos a un lugar seguro. Tenga claridad de cuantas personas está evacuando y ejerza control sobre ellas.

15.4 PROCEDIMIENTO GENERAL

a. Antes de iniciar una evacuación, evalúe los caminos menos riesgosos para empezar a sacar a las personas.

b. En una evacuación es muy posible que se necesite más de un operador Guía.

c. Informe siempre a su jefe para que se haga presente durante la evacuación o para que de las instrucciones necesarias sobre la manera de proceder y en general para prestar el apoyo necesario.

d. Siempre debe haber una persona encargada del control de los accesos de salida y es ella quien debe dirigir a las personas a un lugar seguro y que él mismo pueda divisar.

e. Cuando los padres de los menores de edad o acompañantes de los visitantes se encuentran al salir, llévelos a todos a un lugar seguro.

f. Quien inicie la evacuación en la parte interna, debe empezar por los más pequeños.

g. Llévelos inicialmente hasta el acceso elegido para salir del lugar.

h. A los más pequeños o a quienes denoten pánico, bríndeles todo su apoyo.

i. Repita la acción cuantas veces sea necesario.

j. No debe dejar ingresar a nadie al lugar a menos que sea un funcionario autorizado del parque.

k. Salga con todos por el acceso seleccionado como salida únicamente cuando tenga el control y la organización de todo el grupo.

l. No permita la presencia de personas al interior del lugar.

16. CIERRE DE LA ATRACCION

16.1 Cuando suene la señal que se tenga establecida para cerrar la operación del día si se tiene, o al momento en que su jefe le envíe la instrucción para que cierre la operación, termine el ciclo que esté en curso y proceda.

16.2 Si tiene visitantes en el lugar de entrada, es prudente y conveniente atenderlos, por lo tanto proceda a cerrar la fila.

16.3 Termine haciendo los ciclos que estaban pendientes en fila y espere a que salgan todos los visitantes,

16.4 Cuando salga el último visitante asegure los accesos y haga un recorrido por todo el lugar para verificar que no haya quedado nadie ni nada como objetos personales de algunos visitantes.

16.5 Si llega a encontrar a alguien pida que por favor salga del lugar, acompáñelo hasta la salida y si encuentra objetos recójalos y relaciónelos para que los entregue inventariados a su jefe.

16.6 revise los documentos de la operación como bitácora y demás comprobando que se encuentren debidamente diligenciados,

16.7 Tome los elementos de dotación que maneja normalmente dentro de la operación para llevarlos a su jefe.

16.8 Apague la iluminación que esté bajo su manejo, salga del lugar y deje asegurados los accesos.

16.9. Lleve todos los elementos, formatos y demás documentos que estén bajo su responsabilidad y que hacen parte de la operación y entréguelos personalmente a su jefe. Verifique si hay alguna instrucción para día siguiente y confirme su horario.

RECUERDE SIEMPRE QUE USTED ES RESPONSABLE DE TODA LA OPERACIÓN DE ESTE ACTIVIDAD Y QUE DE LA APLICACIÓN DISCIPLINADA DE ESTE MANUAL, DEPENDE QUE NO SE VEA AFECTADO NI USTED, SUS COMPAÑEROS NI VISITANTES.

MANUAL DE OPERACIÓN

MISION DELTA - CANOPY



1. OBJETIVO

Entregar una guía para la implementación y aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.

Concientizar a los involucrados dentro del diseño, desarrollo y operación del CANOPY sobre los temas normas de seguridad bajo los parámetros a tener en cuenta durante el funcionamiento y operación, así como a quienes tienen la responsabilidad de las operaciones generales del lugar.

Prevenir y minimizar los riesgos de incidentes que puedan originarse por imprudencias, audacias, errores en la operación como en el funcionamiento de un dispositivo, o atracción. En general se pretende contemplar las posibles causas de una alteración en el curso normal de las operaciones y estar preparados para sortear cada una de ellas de la manera más adecuada.

Optimizar el nivel de calidad y servicio durante la operación del Canopy.

Orientar, dirigir y controlar el desarrollo del funcionamiento de Canopy, conservando la integridad física y mental tanto de los visitantes como de los colaboradores.

Proporcionar una guía para el entendimiento y apoyo en el control del funcionamiento de esta atracción y cada uno de sus dispositivos, así como prevenir impactos negativos dentro de las operaciones generales del establecimiento.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de operaciones y de la misma Gerencia, hacer cumplir los presentes procedimientos y realizar el respectivo seguimiento. Así mismo delegar y supervisar en la persona que los asista en actividades de la operación, la responsabilidad de difundir la información de este manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí estipulados.

3. INTRODUCCIÓN

Toda persona que opere o ejerza funciones de supervisión y control de la operación de Canopy, debe leer este manual y adquirir el conocimiento óptimo a fin de cumplir correctamente con sus responsabilidades dentro de la operación de este dispositivo.

Este manual de operaciones es una guía para quienes deban manipular, controlar y responder por el funcionamiento der la atracción Canopy; en él encontrará los procedimientos de pre operación, operación, casos especiales, emergencia, normas de seguridad y cierre del módulo .

Bajo ninguna circunstancia el Canopy podrá ser operado por una persona que no esté certificada como operador de este, de acuerdo a lo estipulado en la ley 1225 de 2008 y el decreto 0958 de 2010.

La atracción Canopy ha sido diseñada para que los visitantes sigan una secuencia y vivan una experiencia en las que se pone a prueba la destreza, habilidad y oportunidad de aprendizaje sobre la convivencia con la naturaleza. Todo esto como una contribución de Tiuma Park a la comunidad en general para quien se propone y extiende un espacio de diversión y esparcimiento sano, dentro de parámetros de cultura y seguridad.

4. GLOSARIO

ANISEDAD: Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad. Angustia

CONTEXTO: Conjunto de circunstancias que rodea o condicionan un hecho. Referente a todos los elementos de un entorno.

EMOCION: Reacción psicofisiológica que representan modos de adaptación a ciertos estímulos del hombre cuando percibe a otra persona o a un objeto.

HIPERTENSION: Presión excesiva de sangre sobre la pared de las arterias

ZONA EXTERNA: Es el área comprendida por la puerta de entrada, la puerta de salida y la guía de seguridad.

ZONA Q: Es el área (corredor) destinada para que los visitantes que deseen entrar a la atracción hagan su respectiva fila (incluye la entrada a la atracción).

ZONAS SEGURAS: Lugares en los cuales tanto los operadores como los visitantes NO están en riesgo de accidente antes o durante el ciclo de operación.

¡ADVERTENCIA!

Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que una persona que presente alteraciones orgánicas como nauseas, vértigo, miedo a las alturas, demasiada ansiedad o estado de embarazo etc. Participe del recorrido del Canopy. TAMPOCO TENDRA LUGAR para que se hagan ensayos que pueden poner en riesgo la integridad y seguridad de los visitantes como la de algún funcionario de TIUMA PARK. Por lo tanto no será admisible por ningún motivo, el cambio o MODIFICACION de los procedimientos aquí establecidos por parte de los operadores o Guías.

Este manual será modificado, ajustado o corregido únicamente con la autorización de la Gerencia o del Coordinador de operaciones de Tiuma Park, previa comunicación por escrito de los cambios que se pretendan hacer. Así mismo, dichos cambios deberán ser comunicados a todos los involucrados en la operación de esta atracción.

El operador de Canopy o cualquier persona que supervise u observe alguna novedad o anomalía de funcionamiento en el mismo así como errores operativos, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de operaciones o quien lo esté representando. Recuerde que no informar a tiempo sobre alguna anomalía dentro de esta atracción puede acarrear un incidente lamentable.

Siempre tenga presente que desde el mismo momento en que usted se encuentre operando o quien esté como supervisor de esta atracción y permita el ingreso de una persona, será responsable de la integridad de ella, como la de sus compañeros y la suya misma. Por lo anterior debe ser muy cuidadoso para que no se cometan errores, o se caiga en la negligencia en cada uno de los ciclos de operación por situaciones de: (falta de atención, estar conversando, osadías, etc.) todo lo cual puede terminar en una situación comprometedora.

5. FICHA TÉCNICA

NOMBRE DEL ACTIVIDAD: CANOPY

FABRICANTE: MARSELLA HACIENDA ECOTURISTICA S.A.S.

RESTRICCIÓN DE ESTATURA: La estatura mínima para poder hacer uso de esta atracción es de 1 mt y un peso máximo de 100 kg. Sin embargo se deben tomar las medidas necesarias para hacer las advertencias de seguridad correspondientes a través de un plafón con información general en las entradas a la atracción y mediante anuncios visuales en la zona interna.

COMPOSICION: El Canopy consta de Cascos, guantes, arnés , 3 cintas (carga de 60 cm seguridad de 120cm back up de 120cm) 1 mosquetón manual, 2 mosquetones automáticos, 1 polea de carga, 1 polea de seguridad, vehículo (delta) torre en tubo estructural, cable o guaya en acero de 3/8" y de 1/2"

Así mismo de ángulos y estructuras metálicas ancladas, cables de acero, riatas de seguridad, estructuras de madera y pasos por senderos naturales.. Los materiales están especificados en la lista de cada componente de toda la estructura.

CANTIDAD MÁXIMA DE PASAJEROS: 1 visitante en cada uno de los cables de una estación a otra. El tiempo que duran las 6 experiencias es de una hora aproximadamente durante el cual el visitante debe pasar de una estación a otra no solo por cable sino a través de puentes colgantes.

TIEMPO DE CICLO: 60 minutos.

6. DESCRIPCION DEL CANOPY

El Canopy se encuentra dentro de un espacio rodeado de naturaleza, la cual está a su vez dentro de los terrenos de la Hacienda Marsella en una extensión de 1,5 km aproximadamente. Tiene entrada y una salida ubicadas en una caseta fuera del perímetro del recorrido, donde además de guardan los chalecos, guantes y cascos para los visitantes, zona que se denominaremos “Q” en la que señalaremos un camino por donde los visitantes ingresan en forma ordenada. En esta sección debemos tener un sistema de cámaras que permitan monitorear el tráfico, movimiento y desarrollo de la actividad allí desarrollada.

La zona externa tendrá seis estaciones identificadas por una estructuras metálicas en forma de torres ubicadas dentro de un sector natural compuesto por, arboles, lagos, rio, senderos en piedra.

La zona interna será un espacio de 4 Mt2 donde se encuentran 2 recintos, uno de ellos cerrado donde se guardan los chalecos, cascos guantes y en general los equipos usados durante los recorridos.

La experiencia en la que participarán los visitantes consta de dos (6) partes que funcionarán de la siguiente manera.

- En la primera parte los visitantes se dirigen a zona de espera donde un Guía experto se acerca a ellos y los dirige a la zona de equipamiento donde los esperan 2 Guías los cuales encienden un sonido Track de ambientación. Paso siguiente proceden a realizar el equipamiento preguntando primero si son zurdos o diestros; en seguida se le coloca el equipo comenzando por el arnés , luego se instala la línea backup en su lugar así como la línea de seguridad con polea de seguridad línea de carga con polea de carga y se entregan un par guantes industriales con refuerzo en carnaza. Posteriormente se pone un track de sonido que informa sobre la misión que vamos a cumplir y los protocolos de seguridad que deben ser cumplidos durante todo el recorrido. De allí son llevados en compañía de un Guía experto a una torre de estructura metálica de desde donde iniciarán el primer recorrido por cable. En este sitio se hace una inspección previa del lugar y se pide retroalimentación de las instrucciones dadas inicialmente para luego subir la torre en compañía del Guía experto y otro Guía que le acompaña y así dar inicio al primer vuelo por cable.

- En la segunda parte el visitante recibe la señal para iniciar el frenado y llega a una plataforma. En este lugar es recibido por un Guía experto quien lo desconecta de la línea principal y de la de seguridad y lo asegura a la estructura. Luego de hacer las verificaciones respectivas, el Guía experto le indica al visitante como debe moverse y le muestra el paso a seguir que es el de pasar por el Puente Aullador que consiste en una puente colgante tipo tibetano hasta llegar a otra torre.

- En la tercera parte el visitante es conducido a una nueva torre donde es conducido con las indicaciones del Guía experto. Ya estando arriba es asistido por otro Guía quien los asegura a la línea de vuelo y a la de seguridad. De allí emprende un nuevo recorrido denominado el vuelo de los Micos en una extensión de 210 mt.. Al llegar a su destino baja de la plataforma con la ayuda de los Guías expertos y caminará un trayecto aproximado de 100 mt.

- En la cuarta parte al llegar a una nueva torre, los Guías y visitante proceden de manera igual a las anteriores, es decir subir la torres asegurar el visitante a las líneas de vuelo y de seguridad y emprenderá el siguiente vuelo en el cual se le advierte al visitante que debe hacer fricción de frenado todo el tiempo ya que el trayecto es muy corto. Al llegar a la plataforma es ayudado por un Guía experto quién realizará el procedimiento de desenganche y aseguramiento del visitante a la estructura para darle la siguiente indicación.

- En la quinta parte el visitante es conectado a un by pass para pasar al puente de los cachirres, que es un puente colgante en madera, de allí se hace un desplazamiento caminando por tierra hasta el quinto vuelo que es el más largo de todos y el único que llega a tierra. Se cruzan 3 puentes colgantes llamados, puente de las tortugas, las reinas, nacederos para encontrar el sexto y Último vuelo.

- En la sexta parte nuevamente el visitante es conducido por el Guía experto para subir una nueva torre donde se hace el mismo procedimiento de las anteriores. Luego de hacer el procedimiento y dar la información correspondiente, el visitante inicia el vuelo de la sabana con el cual termina el recorrido. Al terminar el vuelo y después de ser desenganchado de la líneas, el visitante es acompañado al lugar de partida inicial para terminar así el ciclo.

7. POSICIONES

En el Canopy siempre habrá como mínimo dos (2) Guías por cada desplazamiento de los cuales uno de ellos debe ser obligatoriamente experto en la operación de la atracción.

El área de seguridad conjuntamente con el área de operaciones establecerá un instructivo sobre la manera de hacer las rutinas así como la forma en que se informarán y registrarán las novedades. En el mismo instructivo se describirán los pasos a seguir en caso de tener que reaccionar como consecuencia de alguna anomalía.

En la zona interna habrá un espacio demarcado donde se ubicarán y permanecerán los visitantes que se encuentran en espera de iniciar un ciclo.

7.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

PERSONAL

Toda persona relacionada y/o involucrada con esta atracción, debe tener muy claro que su principal responsabilidad es la seguridad de cada uno de los visitantes que ingresan a la misma y por supuesto la de él y sus compañeros. Para garantizar el cumplimiento de esta premisa, debe aplicar perfectamente cada uno de los pasos estipulados en este manual y tener en cuenta que para prevenir cualquier error, es importante ejecutar el estándar de un doble chequeo en cada uno de los procesos de aseguramiento con visitantes, es decir lo que en operaciones de atracciones, dispositivos de entretenimiento o módulos, se conoce con el nombre de “seguridad redundante”.

¡ADVERTENCIA!

Es posible que en el Canopy, haya necesidad en algún momento de operar con más de dos personas cuando el flujo de visitantes sea bastante considerable. En este caso cada una de los operadores debe aplicar sin equivocación cada paso de sus función.

En caso de que la operación exija la presencia de más de dos Guías, cada uno de los Guías adicionales debe estar en capacidad de aplicar y cumplir de manera disciplinada con los siguientes aspectos.

- 7.2 OPERADOR DE INGRESO:

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

f. Ser mayor de edad

g. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento

h. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

i. Capacitado para el manejo adecuado de filas

j. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

g- Permitir el ingreso de los visitantes que no presenten alguna de las restricciones estipuladas en la guía de seguridad, de condiciones médicas o físicas.

h- Verificar que a cada ciclo ingresen únicamente un máximo de 10 personas y que cada una de las no presente algunas de las condiciones de restricción como embarazo por ejemplo.

i- Realizar las señales no verbales de su compañero cuando estén dos en la atracción y estar pendiente de las señales de la otra persona.

j- Controlar y mantener el orden de la entrada y la salida

k- Dar las instrucciones y recomendaciones sobre el cuidado y de estar pendientes de los niños mientras estén dentro de la atracción.

l- Estar pendiente para identificar cualquier situación que salga de orden con las personas que estén dentro de la atracción.

- 7.3 EMBARQUE: (GUIA ASISTENTE)

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

f. Ser mayor de edad

g. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en torniquete y 8 horas en embarque

h. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

i. Capacitado para el manejo adecuado de filas

j. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

e- Direccionar y controlar el ingreso y salida, esto es indicarles la manera de ingresar y hacer el recorrido de manera ordenada. 10 personas por ciclo.

f- Controlar el comportamiento de los visitantes dentro del módulo.

g- Ejecutar las señales no verbales a su compañero durante el ciclo y estar pendiente de las que haga su compañero.

h- Mantenerse pendiente para identificar las situaciones normales dentro del ciclo

- 7.4 CONTROLADOR (GUIA EXPERTO)

h. Ser mayor de edad

i. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en el puesto de control de entrada y 10 horas en manejo de cada situación dentro de la atracción.

j. Haber aprobado todos los procesos de inducción, evaluación y prácticas establecidos para obtener la certificación respectiva

k. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

l. Capacitado para el manejo adecuado de filas

m. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad y demás restricciones médicas.

n. Tener el conocimiento claro y completo de todos los procedimientos

o. Poseer el dominio e idoneidad para manejar cualquier situación dentro de la atracción. Debe conocer perfectamente el funcionamiento y manejo en la operación de la atracción.

Independientemente que haya o no un operador, las áreas de operaciones y de seguridad deben garantizar como mínimo con los siguientes aspectos:

j- Realizar revisiones diarias y todas las que sean necesarias a través de un check list.

k- Capacitar en entrenar a las personas que asigne la Jefatura de Operaciones para desempeñar las funciones de Guía en la atracción Canopy.

l- Determinar el mecanismo para limitar el acceso y salida en cada ciclo.

m- Suministrar las instrucciones finales sobre el recorrido y los cuidados pertinentes.

n- Informar para que se detenga el recorrido cuando se presente alguna anomalía.

o- Mantener el control y debido comportamiento de los visitantes durante el recorrido.

p- Realizar y recibir las señales no verbales para tomar las decisiones que correspondan,

q- Es responsable de hacer cumplir todos los procedimientos por parte de compañeros y visitantes.

10 PROCEDIMIENTOS DE PRE-OPERACIÓN

A continuación se describen los pasos obligatorios que se deben realizar durante la operación de Canopy antes de comenzar a operar con visitantes.

- 8.1 ETIQUETA LISTO PARA OPERAR

La etiqueta lista para operar es un formato que debe diligenciar el personal de mantenimiento de Tiuma Park o un Out Sourcing si así se tiene establecido. Antes de poner en marcha la operación de Canopy, el área de operaciones debe recibir esta etiqueta en donde certifica que esta ha sido inspeccionada y ajustada para que pueda funcionar en plenas condiciones desde el punto de vista técnico, civil y de seguridad.

- 8.2 PASOS A REALIZAR:

a. Inspección Visual: Lo primero que debe hacer la persona que se asigne para hacer el check list del Canopy es una revisión visual general tanto de la zona externa como de la interna, para comprobar que no haya nada ni nadie dentro de ella y así mismo que se encuentre la etiqueta listo para operar la cual debe dejar el personal de mantenimiento en el sitio aprobado.

Si llegare a encontrar alguna de las situaciones anormales respecto a lo anotado, deberá salir inmediatamente del lugar e informar a su jefe inmediato.

Mientras no se subsane la situación que motivó la salida del operador o Guía, no se debe iniciar el check list de operación.

b. Verificación del Listo para Operar:

- Revise que el formato listo para operar se encuentra debidamente diligenciado por el personal de mantenimiento comprobando los siguiente:
- Que el corresponda a la atracción Canopy.
- Que la fecha corresponda al día en que se va a iniciar la operación.
- Que en listo para operar se marcó la casilla que certifica que el dispositivo o atracción está efectivamente listo y se autoriza su operación.
- Que la hora de finalización de la inspección hecha por mantenimiento es aceptable en tiempo suficiente para haber hecho el trabajo de inspección.
- Que se encuentre firmado por el funcionario de mantenimiento autorizado para ello.
- Tenga en cuenta los comentarios que se hayan dejado para que así mismo proceda en la operación.
- Cuando haya comprobado que todo está en orden, firme el listo para operar y si considera necesario, escriba sus comentarios concernientes a la operación.
- Entregue el listo ya firmado a su jefe inmediato para que él también lo firme.
- Bajo ninguna circunstancia se debe iniciar el check list sino está completa y debidamente diligenciado el listo para operar, con mayor razón cuando este documento no esté dentro de la atracción al momento de hacer la inspección visual. Hacer lo contrario podría significar poner en riesgo la integridad de los visitantes, la del mismo operador y de sus compañeros sin perjuicio de las consecuencias legales que de ello puedan derivar.
- 8.3 Check List**:** Es un formato del área de operaciones que debe ser diligenciado diariamente antes de comenzar la operación de la atracción. Este debe ser diligenciado únicamente por quien esté certificado como controlador de esta atracción. Dicha lista de revisión sirve para comprobar y certificar que los elementos, partes y situaciones relacionados en el misma, se encuentran en condiciones aptas de funcionamiento y que cumplen con todos los requisitos para evitar algún incidente o accidente. El chequeo que se hace mediante el check list, es visual ya que la parte de inspección física corresponde al área de mantenimiento y por ningún motivo el operador o Guía debe realizar tareas de mantenimiento en algunas de las partes de la atracción.

El formato check list debe ser diligenciado en su totalidad siempre con bolígrafo, de manera clara y sin enmendaduras, con el formato en la mano al momento de hacer la inspección.

¡ADEVERTENCIA!

A partir del momento en que el operador firma el listo para operar, se hace responsable de la atracción directa o indirectamente en lo que se refiere a cada una de las inspecciones que realice al interior de la misma. Si llegare a detectar fallas durante la inspección debe informar inmediatamente al jefe inmediato y abstenerse de operar la parte o el dispositivo en general, cuando considere válidamente que se pondrá en riesgo la integridad de los visitantes o que la falla representa un riego para la seguridad en general tanto de las personas como de la atracción en sí misma.

- 8.4 DILIGENCIAMIENTO CHECK LIST:

a- ZONA INTERNA: Para el caso del Canopy se considera zona interna donde se alista al visitante cuando se le colocan los equipos para realizar la experiencia. Lo primero que debe hacer el operador o Guía es la revisión visual general del lugar para comprobar que no haya personas ni objetos no permitidos dentro del mismo y así mismo para verificar que se encuentre el listo para operar. Paso seguido si se encuentra el listo para operar debe estar el visto bueno o autorización que da el equipo de mantenimiento con el que certifica que la atracción se encuentra lista para funcionar. Dadas estas condiciones podrá continuar con su función, de resto no, el operador inicia la inspección visual con el check list en la mano.

b- ZONA Q O ENTRADA: Revise y verifique que los paneles que hacen las veces de puerta se encuentran perfectamente soportados, estables y pase la mano para comprobar que no se encuentren bordes y puntas filosas, que estén completos y que las uniones estén bien aseguradas. Así mismo que la tornillería este bien asegurada y sin salientes. Revise el piso que no tenga agrietamientos o sobresaltos que puedan generar tropiezos. Igualmente revise el estado de la pintura general de los paneles.

c- PANELES DE ENTRADA Y SALIDA: Verifique que los paneles abren y cierran de manera adecuada. Revise también el estado de la pintura.

d- SEÑALIZACION: Verifique que se encuentre toda la señalización implementada, especialmente la que está relacionada con la seguridad y confirme que se encuentre muy bien anclada, legible y en buenas condiciones de pintura.

e- GUIA DE SEGURIDAD: Confirme que el plafón de la guía de seguridad se encuentre perfectamente fija y que la información se encuentre legible, clara y que no tenga salientes o bordes filosos.

f- CERRAMIENTO: Confirme que cada una de la piezas del cerramiento en donde se tenga dispuesto, se encuentre perfectamente anclado al piso y estable, en buenas condiciones de pintura y pase la mano para comprobar que no presente salientes, puntas o bordes filosos. Asegúrese que la tornillería y uniones se encuentran bien puestos y sin salientes o bores filosos.

g- CUARTO DE EQUIPOS: Inicie la inspección verificando que la estructura se encuentre plenamente estable, sin bordes ni puntas filosas, en buen estado de pintura y que los equipos estén perfectamente condiciones. Revise que donde haya tornillería esté fija y completamente ajustada. Así mismo compruebe que cada una de ellas esté funcionando. Compruebe el ajuste y cierre perfecto de la puerta de entrada.

h- SUPERFICIE DE UBICACIÓN VISITANTES: Revise y compruebe que el piso se encuentre completamente firme, sin sobresaltos y debidamente ajustado en toda su estructura. Compruebe que estén completamente ajustadas las uniones perfectamente asegurados, sin bordes, salientes o picos filosos. Revise que todo el piso esté en buenas condiciones de funcionamiento y de presentación. Revise el piso de la plataforma pisando y comprobando que esté completamente estable, sin baches ni alteraciones en la superficie que puedan provocar un tropiezo. Observe que los puntos de anclaje estén verdaderamente fijos.

i- VENTILACION: Revise toda la estructura comprobando que se encuentre completamente estable, sin bordes, salientes o picos filosos y en buenas condiciones de pintura. Compruebe que las ventanas de salida del aire se encuentren funcionando adecuadamente, verificando que la entrada del aire se produzca normalmente y que dicho aire fluye por la parte superior.

j- EXTINTOR: Verifique que se encuentra la señalización del extintor, que esté en buen estado y sea legible. Revise la fecha y compruebe que está vigente. Observe la aguja para asegurarse que tiene la presión adecuada. Compruebe que tiene el cincho y que esté asegurando bien el pin de la manija. Dele dos vueltas y déjelo nuevamente en su lugar.

k- FIRMA: Revise que ha diligenciado completamente el formato y firme el check list.

11 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

Los procedimientos de operación deben entenderse y hacerse en un orden lógico tal y como el visitante hará su recorrido durante cada ciclo.

- 9.1 PRE-INGRESO: El operador Guía o la persona que supervise la atracción Canopy debe velar por la organización y control de la fila para ingresar a la misma así como de las personas que se encentran en sitios aledaños a la misma.

  a. Si en algún momento una persona no respeta el orden de entrada le debe pedir el favor que regrese al final de la fila y siga su turno como los demás. Si el visitante hace caso omiso o repite la acción, avise a su superior para que se apliquen los controles o medidas de reconvención y/o prohibición de hacer uso de la atracción.

  b. No permita que alguna persona se siente sobre alguna de las piezas que hacen parte de la estructura general de la atracción ya que esto puede terminar en un accidente.

  c. Cuando observe que alguna persona pasa un niño por encima de obstáculos o de las demás personas, pídale el favor de abstenerse de volver a hacerlo haciéndole caer en cuenta el riesgo de accidente y respeto a los demás.

¡ADVERTENCIA!

La atracción Canopy, no debe operar cuando el piso por donde se circula se encuentre intransitable o cuando una de sus partes se encuentre generando un riesgo de lesión.

- 9.2 INGRESO: El operador o la persona que por necesidad de la operación se encuentre en el punto de entrada de la atracción Canopy, recibirá a los visitantes de manera cálida y amable, verificando el orden, direccionamiento

y ubicación, así como de las condiciones físicas de la persona y pendiente de las restricciones contempladas no solo en el plafón guía de seguridad, sino las catalogadas por el punto de enfermería, salvo que tenga autorización expresa del funcionario con facultad para ello. Cuando haya entrado el número de personas autorizado para el ciclo, asegure los accesos para que no entre nadie más.

Recuerde que el cupo para cada ciclo es de 10 personas

- 9.3 NORMAS DE SEGURIDAD: Antes de iniciar el ciclo, se le dará la información a los visitantes sobre el tiempo aproximado de duración en cada experiencia y de explicación sobre las normas de seguridad que deben tener en cuenta para aplicar en cada sitio sin excepción.

e. Avise que deben abstenerse de correr, de colgarse de las estructuras, subir sobre ellas y empujar a los demás visitantes que se encuentren dentro del recorrido.

f. Aclare que deben caminar y circular en la forma que indique el Guía.

g. Así mismo informe que cada persona es responsable de sus objetos personales etc.

h. Cuando esté listo, de la bienvenida y empiece a colocar el equipo a cada visitante explicándole de que se trata cada pieza.

- 9.4 CICLO

i. Inicie el ciclo y permanezca muy atento todo el tiempo para comprobar que no se presenten anormalidades durante el recorrido, Si ocurriere alguna situación fuera de lo normal con las estructuras o elementos de la atracción, informe y tome las medidas necesarias para que se suspenda inmediatamente el recorrido.

j. Ubíquese en los lugares autorizados desde donde pueda mantener la visual y el control de todos los visitantes que se encuentran en ciclo, para que pueda detectar rápidamente algún posible incidente.

k. Si identifica alguna novedad con alguno de los visitantes, diríjase a él para comprobar que pueda estar pasando y así darle la atención correspondiente.

l. Si alguno de los visitantes desea salir antes de la finalización del ciclo, permítale salir bajo su dirección y control y preferiblemente haga que lo acompañe una persona del parque hasta el lugar de inicio.

m. Evite que hayan empujones de unos a otros y tenga especial cuidado con los niños.

n. Si algún visitante presenta un comportamiento que no es controlable y pone en riesgo a los demás, pídale amablemente que se retire y haga que lo acompañe un funcionario del parque hasta la salida, Si es necesario hable con sus superiores para que le expliquen muy amablemente lo sucedido y las razones de seguridad.

o. Terminación del ciclo: Cuando se haya cumplido el recorrido, avise a los visitantes que se encuentren en la zona interna, que el ciclo se ha terminado y deben salir del lugar de la atracción.

p. En la zona externa se encontrarán con elementos propios de la naturaleza con los cuales no debe permitirse hacer maniobras o juegos que distraigan y alteren el orden del ciclo. No permita que un niño especialmente los más pequeños vayan solos. En caso de detectar algún niño solo sin un adulto responsable que se haga cargo, llévelo al sitio de información al terminar el ciclo.

- 9.5 OPERACION CON DOS OPERADORES

Cuando la atracción Canopy debe operar con dos operadores en una misma posición, es porque alguno de ellos se encuentra en inducción y entrenamiento o porque la cantidad de visitantes que desean hacer uso de la atracción así lo amerita. En este caso, el operador o Guía 1 es quien ejerce la función de controlador. El operador 2 es quien recibe a los visitantes en la entrada de la atracción y el operador 1, es decir el controlador también debe ayudar a embarcar.

OPERADOR 1

OPERADOR 2

PASOS A SEGUIR:

1. (OP. 2) De la bienvenida a los visitantes y vaya observando a cada uno para identificar posibles situaciones relacionadas con las condiciones y restricciones.

a) Vaya organizando a los visitantes para ingresen en orden.

b) En lo posible establezca con quien viene cada niño.

2. (OP. 2) Informe en que momento deben ingresar.

3. (OP. 1) Confirme que los visitantes ingresan organizados.

4. (OP. 2) Confirme que ingresa únicamente el número de visitantes autorizado. (10)

5. (OP 2) Revise que no se encuentren dentro de las condiciones de restricción.

a) Si un niño especialmente de los más pequeños viene solo, solicite la presencia de la persona adulta que lo acompaña y explique las razones de seguridad por la cuales no es permitido el ingreso solo al menor.

b) Tenga en cuenta que el grupo que está ingresando no puede exceder de 10 visitantes.

c) (OP 2) Pida a los visitantes que por favor mantengan sus objetos personales asegurados

6. (OP.O2) En caso de recibir a algún visitante con condición especial de discapacidad, solicite la autorización escrita del funcionario competente y/o pida el favor para que lo lleven a la valoración, previa explicación prudente a los padres o acompañantes.

a) Cuando termine de ingresar a los visitantes tenga el grupo en orden, hágale la señal al operador 1 para entregarle grupo y proceda inmediatamente a asegurar los accesos.

7. (OP.1) Ubique a los visitantes en el sitio previamente demarcado para proceder con el alistamiento de cada uno.

a) Observe que el grupo comience a desplazarse sin correr, en orden teniendo cuidado que no se aglomeren para evitar que algunos se vean empujados por otros. .

b) Ayude a quienes lo necesitan a llegar hasta el sitio de alistamiento de los visitantes.

8. (OP.1) Camine dentro el área en forma de L (entre el costado occidental y el costado norte del módulo)

10. (OP.2) Camine dentro el área en forma de L (entre el costado oriental y el costado sur del módulo).

11. (OP.1) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de que un niño quiera salir antes de finalizar el ciclo, permítaselo siempre y cuando esté uno de sus padres o su acompañante adulto para que se lo entregue a dicha persona.

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños y que no se empujen entre adultos.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un visitante sale de los canales normales y de seguridad dentro del módulo, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Si se trata de un niño entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

12. (OP.2) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de un incidente active el procedimiento establecido para emergencias

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un niño o un adulto sale de los canales normales y de seguridad dentro de la atracción y del ciclo, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

13. (OP.1) Controle todo el tiempo el recorrido.

14. (OP.1) Al terminar el recorrido coordine la salida.

5. (OP.2) Direccione a los visitantes hacia la salida.

16. (OP.2) Oriente la salida de los visitantes pequeños y de ser procedente entréguelos a sus padres o acompañantes.

a) Ayude a los niños que tengan alguna dificultad para salir y a quienes se encuentren en la parte de la sección de ubicación de los visitantes que han estado durante el ciclo.

i) Realice un recorrido visual, en el cual observe el interior de cada sector de la zona interna verificando que no haya visitantes en su interior.

j) Si encuentra algún visitante en este sector, solicite que salga de inmediato, si se ve perdido entonces guíelo verbalmente para que salga del lugar.

17. (OP.1) Revise que no quede nadie dentro de la zona interna haciendo un barrido por el mismo.

10. FALLAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO

Esta atracción puede cerrarse temporalmente durante la operación del día por razones de mantenimiento que en realidad son situaciones detectadas por el operador en cuanto al funcionamiento del mismo y que afectan de alguna manera la seguridad de la misma. También puede cerrarse por razones operativas, es decir por algunas condiciones técnicas, condiciones orgánicas de algún visitante, lesión de alguna persona etc. Estas situaciones no permiten seguir con el curso normal de funcionamiento.

Dentro temas que pueden llegar a originar alguna de las fallas en mención tenemos las siguientes:

Son consideradas fallas operativas:

- Dejar ingresar un número mayor y considerable de visitantes a un mismo ciclo
- Dejar que un visitante ingrese y altere el curso normal de la operación de la atracción
- No dar la importancia a las situaciones anormales que se presenten dentro de la atracción o relacionadas con los visitantes.
- Permitir ingreso de alimentos o bebidas a la atracción o permitir ingreso de personas bajo la influencia de alcohol o sustancias alucinógenas.
- Ingresar o salir de la atracción sin control mientras esta se encuentre en ciclo.
- Permitir que los visitantes hagan uso indebido de la atracción.
- Permitir que los visitantes realicen audacias o comportamientos que pongan en riesgo la integridad propia o de los demás visitantes.
- No reportar las anomalías o fallas técnicas

Son consideradas fallas técnicas:

- Tornillería floja o pérdida de estabilidad de la estructura.
- Identificación de superficies con bordes filosos.
- Uniones o amarres sueltos.
- Ruidos o sonidos anormales de alguna de las piezas.
- Daño en los equipos o parte del vestuario de un visitante
- Daño en sonido o ambientación de la atracción en su parte interior

- **11 PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTA UNA FALLA**
- 11.1 Falla Operativa:

i. Informe a su jefe inmediato sobre la falla

j. Solicite o informe la interrupción del recorrido en caso de ser necesario.

k. Diríjase a los visitantes para explicarles la situación motivo del cierre.

l. Si se opta por evacuar, espere a que los visitantes de la atracción se encuentren en un lugar seguro.

m. Cuando hayan salido todos, asegure la entrada y la salida de la atracción.

n. Atienda usted mismo rápidamente el caso cuando sea procedente como por ejemplo, que haya necesidad de hacer una limpieza para retirar elementos que por salubridad o seguridad impidan el normal desarrollo de la operación.

o. Cuando termine las labores de atención a la causa que originó el cierre, informe a su jefe inmediato.

p. Cuando reciba la orden de reapertura, revise que todo esté en orden y completamente listo para reiniciar la operación.

- 11.2 Falla Técnica:

k. Informe al su jefe inmediato sobre la falla que está detectando.

l. Reciba las instrucciones de su jefe inmediato en cuanto a si puede seguir operando o debe hacer cierre parcial.

m. Registre la hora en que informó la falla

n. Su jefe inmediato debe llamar inmediatamente al personal de mantenimiento para que atiendan la falla.

o. Si su jefe considera que la falla no afecta del todo la operación, puede autorizar que siga operando mientras llegar el personal de mantenimiento.

p. En caso de que su jefe y/o Usted mismo consideren que la atracción no debe seguir operando, se hará un cierre parcial.

q. Ubique tanto en la entrada como en la salida de la atracción, la información del cierre mientras llegue el personal de mantenimiento.

r. Cuando llegue el personal de mantenimiento, registre la hora y mantenga en la entrada y salida de la atracción asegurada desde la parte de afuera.

s. RECUERDE QUE CUANDO EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SE ENCUENTRE DENTRO DE LA ATRACCION, NO DEBE INGRESAR PERSONAL AJENA A ESTA AREA, INCLUYENDO LOS DE OPERACIONES.

t. Cuando el personal de mantenimiento le confirme que la atracción se encuentra lista para operar, solicítele la hoja de falla en la cual debe consignarse;

- Hora de inicio de atención de la falla
- Hora de entrega de la atracción
- Tiempo fuera de servicio de la atracción
- Descripción y clase de falla
- Detalle de lo que hicieron
- Firma del técnico o persona de mantenimiento que atendió la falla
- Reciba la hoja de falla y quédese con ella siempre que no presente novedades
- Solo hasta que se haya diligenciado la hoja de falla en debida forma, reciba la atracción
- Informe a su jefe inmediato sobre la solución y espere que se le autorice continuar con la operación

¡ADVERTENCIA!

Cuando usted tenga que hacer un cierre parcial por falla técnica nunca diga que hay daños o que presenta una falla. Diga a los visitantes que la atracción se encuentra en una revisión técnica de rutina

12 SITUACIONES DE ESPECIAL ATENCION

12.1 AFECTACIONES AMBIENTALES

i. CANOPY puede operar cuando haya lluvia pero siempre con el aval de las áreas de mantenimiento y Coordinador de operaciones.

j. Si su jefe inmediato no le da instrucción de cierre, comuníquese para que le indique el paso a seguir.

k. Si está operando y se presenta una tormenta, termine el ciclo y evacue rápidamente a los visitantes que se encuentran dentro como lo que estén en la zona “Q”.

l. Si los tacos de iluminación de la atracción están bajo su manejo, bájelos.

m. En caso de tormenta o granizo y que reciba la orden de no operar, retírese de la atracción y ubíquese en el lugar prestablecido.

n. Cuando disminuya bien sea, el granizo o tormenta, espere a recibir la orden de su jefe inmediato para reiniciar la operación

o. Espere a que el piso por donde circulan los visitantes esté en condiciones transitables y luego reinicie la operación.

p. Cuando reinicie, informe a su Jefe inmediato.

12.2 RUPTURA DE UNA PIEZA, PARTE CRITICA O RUIDO ANORMAL

g. Cuando detecte que una parte crítica de la atracción se rompe y pone en riesgo la integridad de los visitantes, o que ha escuchado un ruido anormal, detenga la operación.

h. Active la voz de alerta o alarma e informe a los visitantes que se encuentran en el recorrido y a los que estén en la parte interna, que la atracción tendrá un cierre temporal y evacue conforme a los procedimientos.

i. Informe del hecho a los visitantes que se encuentren en la parte externa.

j. Informe paralelamente a su Jefe inmediato para que solicite la intervención del personal de mantenimiento.

k. Siga el procedimiento en caso de falla e informe a su Jefe cuando reciba de nuevo el módulo.

l. Espere la autorización para reiniciar la operación.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

De manera concreta en este capítulo hablaremos de los casos más frecuentes que pueden generar una situación de crisis, aunque pueden presentarse otras, esta nos darán la guía para responder a ello.

13.1 MANIOBRAS INDEBIDAS

a. Puede suceder que un visitante realice maniobras peligrosas o audacias, y/o reaccione ante los estímulos de manera ansiosa, molesta para los demás o incluso se vea incentivado a provocar a los demás mediante vocabulario o manifestaciones indebidas; en estos casos aborde de inmediato al visitante.

b. Indíquele sobre la prohibición y riesgo de esas pericias e infórmele que de reincidir tendrá que salir de la atracción.

c. Mantenga bajo control a este visitante y en caso de cometer de nuevo alguna imprudencia de este estilo, pídale que por favor salga de la atracción.

d. Si se trata de un menor de edad, informe a los padres o acompañantes sobre lo sucedido y las razones y prevención de las consecuencias que le obligan pedirle al niño que salga de la atracción.

e. Sin interrumpir la operación, haga que se acompañe al visitante hasta la salida.

13.2 INCIDENTES

Los incidentes que pueden presentarse en una atracción como esta, están catalogados como ALFAS. Dependiendo de la gravedad, se han clasificado así:

- ALFA 1; Lesión que afecta la integridad del visitante sin poner en riesgo su vida y la persona se encuentra consciente.

- ALFA 2; Lesión que impide que el visitante pueda movilizarse por sí mismo o que presenta alguna hemorragia. Así mismo puede tratarse de una persona que ha perdido la conciencia y debe ser trasladad con ayuda.

-ALFA 3; Situación en la que el visitante tiene en riesgo su vida.

a. Si se detecta que un visitante ha sufrido algún incidente que le afecte en su integridad, el controlador o Guía experto de la atracción, el operador de la central de monitoreo o la persona que haya sido asignada para monitorear la operación, debe acercarse de inmediato a él.

b. Identifique que clase de lesión pueden tener el visitante.

c. Verifique que clase de Alfa se ha presentado; en caso de ser un Alfa 2 o 3, NO mueva al visitante

d. Informe a su Jefe de manera inmediata para que llame rápidamente al personal paramédico o de primeros auxilios si se tienen.

e. Cuando llegue el apoyo, proceda a evacuar la atracción de ser necesario de manera tranquila y organizada si el caso sucedió dentro, sin dar explicaciones ni hacer comentarios.

d. Reinicie la operación hasta que reciba la autorización respectiva.

13.3 FALLA FLUIDO ELECTRICO

a. Cuando detecte chispas, fluido intermitente o se presente un apagón, tome su linterna.

b. Informe a los visitantes que se encuentran bajo su responsabilidad, que permanezcan en su lugar.

c. Informe de inmediato a su Jefe para que comunique a mantenimiento sobre lo sucedido.

d. Proceda a evacuar a los visitantes en orden empezando por el más cercano a la salida y teniendo en cuenta de evitar los puntos de mayor riesgo.

e. Entregue a los niños o menores de edad a sus padres o acompañantes o mantenga en un mismo sitio a quienes no los tienen en ese momento.

f. Salgan de la atracción y lleve a los niños y a todos los demás visitantes al sitio seguro.

g. Cuando mantenimiento haya resuelto la situación, espera la autorización respectiva para que reinicie la operación.

13.4 MOVIMIENTO TELURICO

l. Cuando Se genere un temblor, mantenga la calma y proceda de inmediato a verificar la posición de cada uno de los visitantes que se encuentran con usted o cerca suyo.

m. Informe a su jefe inmediato y pida apoyo de llegar a necesitarlo.

n. Solicite a los visitantes que se mantengan en su lugar y proceda a ayudar a los niños o menores de edad que se encuentran en dentro del grupo.

o. Verifique que no haya visitantes cerca o debajo de elementos que les puedan caer encima.

p. Al terminar el movimiento telúrico, evacue a los visitantes evitando las rutas de riesgo.

q. Si algún visitante llega a quedar atrapado, solicite ayuda a su jefe y al personal de mantenimiento.

r. Si algún visitante llega a salir herido, solicite a las personas que se encuentran cerca que se retiren y pida rápidamente la presencia de personal paramédico de primeros auxilios. NO TOQUE AL VISITANTE.

s. Lleve a los visitantes que evacue a un sitio seguro.

t. Cuando termine la emergencia, el personal de mantenimiento debe realizar una inspección completa a todo el recorrido y elementos de la atracción, para comprobar que las estructuras no ofrecen riesgos.

u. El personal de mantenimiento deberá hacer un nuevo Check List de la atracción y entregar un nuevo Listo para Operar.

v. El personal de operaciones también debe hacer un nuevo Check List antes de reiniciar la operación.

13.5 ACTOS TERRORISTAS

h. En caso de algún acto de amenaza a la integridad de las personas por parte de terceros, verifique con tranquilidad de donde proviene la amenaza.

i. Si suena la señal de alarma, coordine el orden de evacuación, proceda a sacar a los visitantes muy tranquilamente y llévelos al punto de encuentro por los caminos de menor riesgo.

j. Apóyese en las personas de la brigada para evacuar por los sitios más seguros.

k. En el punto de encuentro, informe al coordinador de brigada con cuantos hombre y cuantas mujeres y en general con cuantas personas entrega usted y mantenga control sobre su grupo.

l. Informe a su jefe inmediato sobre el estado de los visitantes y haga llamar por sonido a los padres o acompañantes de los menores que tenga en su grupo.

m. Regrese al módulo únicamente cuando reciba la instrucción de su jefe

n. Reinicie la operación cuando su jefe se lo autorice.

13.6 INUNDACION

h. Cuando alguna parte del recorrido se inunde, mantenga la calma y tranquilice a los visitantes.

i. Informe inmediatamente a su jefe.

j. Proceda a evacuar a los visitantes por las rutas de menor riesgo para usted sus compañeros y visitantes.

k. Pida el apoyo necesario a su jefe y al personal de mantenimiento.

l. Lleve a los visitantes a un punto seguro e informe a su jefe.

m. Haga llamar a los padres o acompañantes de los visitantes menores que se encuentren con usted a través de sonido y entréguelos personalmente.

n. Regrese y reinicie la operación del módulo solamente cuando su jefe lo autorice.

ADVERTENCIA

Tiuma Park tiene establecido como procedimiento estándar, que al presentarse un incidente con algún visitante o funcionario, lo primero que debe hacer el Operario o Guía es informar a su jefe inmediato, comunicarse con la enfermería del parque y proceder de conformidad: Si hay una persona lesionado lo más conveniente es no tocarla y esperar al personal médico o de enfermería; si el afectado se encuentra en un lugar donde puede agudizarse su situación como por ejemplo en el rio, el personal de operaciones que debe estar debidamente entrenado, lo movilizará a un lugar cercano más seguro tomando todas las medidas de precaución.

14 NORMAS DE SEGURIDAD

A pesar de ser que los sitios y en general todos el recorrido de la atracción sean seguros, no faltan las imprudencias o errores humanos que por desobedecimiento de los lineamientos de este manual, pueden generar situaciones de riesgo que afectan el normal desarrollo de la operación.

14.1 PRESENCIA EN ZONA INTERNA

d. Recuerde que cuando en las zonas internas de la atracción hayan objetos o personas ajenas a la operación de Canopy, usted debe abstenerse de ingresar a las mismas cuando está en la etapa de pre-operación es decir antes de comenzar a funcionar la atracción.

e. Con mayor razón, ninguna persona fuera de los autorizados, puede estar en zona interna cuando se encuentra en ciclo o que sea una persona que no haga parte del recorrido.

f. Por lo anterior antes de iniciar un ciclo, usted y cada colaborador Guía que esté operando, o esté como persona asignada para monitorear la operación, debe revisar que no se encuentre nadie ni nada en las zonas internas.

14.2 CAPACIDAD DEL CANOPY

c. Recuerde que la capacidad de Canopy es de 10 personas por ciclo a fin de que el colaborador Guía pueda ejercer debido control sobre todos.

d. Cada visitante debe ubicarse de acuerdo a las instrucciones tanto personales como las que se emiten mediante avisos y conforme a las norma de seguridad que le fueron informadas en el ingreso o dentro del recorrido.

14.3 ACCESOS A CANOPY

e. En la atracción Canopy, los accesos deben estar monitoreados cuando se encuentra en ciclo.

f. En caso de presentar falla alguno de los accesos, el operador o quien esté haciendo sus veces como persona asignada para monitorear la operación, debe informar de inmediato a su jefe y confirmar si puede seguir operando.

g. En caso de seguir operando con falla en alguna de los accesos, el operador o quien haga sus veces, debe estar muy pendiente de dicho accesos mientras llega el personal de mantenimiento.

h. Si el jefe confirma que el arreglo no puede realizarse en el curso del día, se debe informar a los visitantes mediante voceos, avisos o de manera personal sobre el cuidado y prevención por el hecho que afecta el lugar.

14.4 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

e. Cualquier reparación o trabajo técnico, debe realizarlo una persona de mantenimiento, Es trabajo técnico todo lo que no está incluido en el check list de operaciones.

f. Si el trabajo de mantenimiento se hace en el curso de la operación, el operador o quien haga sus veces, debe entregar el dispositivo o lugar afectado a mantenimiento y salir del mismo esperando en la parte externa del ingreso.

g. Si el personal de mantenimiento informa que alguna de las partes afectadas de la atracción no funciona y no puede realizarse el trabajo durante el día, el operador o quien haga sus veces debe colocar una cinta que diga “FUERA DE SERVICIO” para que ningún visitante transite por allí.

h. Cuando el personal de mantenimiento termine su labor, debe dejar constancia que el dispositivo o lugar que se afectó se encuentra apto para funcionar. Esto lo debe manifestar en el listo para operar si el trabajo lo realizó antes de iniciar la operación del día pero en horario de operación o a través de la hoja de falla si el trabajo obedeció a una falla durante la operación.

14.5 SITUACIONES MEDICAS

a. Por razones de seguridad no pueden ingresar a la atracción Canopy, mujeres embarazadas, personas propensas a las náuseas, con problemas de vértigo, con afectaciones de espalda, con problemas cardiacos o con problemas psiquiátricos agudos.

b. Tampoco podrá ingresar una persona que sea propensa a convulsionar, que tenga alguna clase de discapacidad o condición especial tanto física como mental. En estos casos debe haber una valoración del personal paramédico, médico o enfermería para avalar el ingreso.

14.6 IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES

f. Recuerde que una persona con impedimentos o condiciones especiales debe recibir una atención especial.

g. Tenga cuidado con las palabras o actos que puedan interpretarse como discriminatorios.

h. Una persona con impedimentos físicos debe ser valorado por un profesional de la salud bien sea médico o enfermero que tenga las calidades y facultades para ello.

i. Una persona con discapacidad o condición especial tiene ingreso preferencial a l< atracción cuando sea autorizado por personal profesional médico.

j. Tenga en cuenta si una persona así necesita apoyo de otro dentro de la atracción.

14.7 OBJETOS QUE PUEDEN CAER

d. Verifique en cada visitante que vaya a ingresar que no lleve objetos que puedan generar inconvenientes a los demás visitantes durante el ciclo.

e. Si detecta a un visitante así, pídale amablemente que se abstenga de ingresar con dichos elementos.

f. Tampoco está permitido dejar ingresar a un visitante comiendo y con alguna bebida en la mano.

14.8 ROTACION DEL OPERADOR

d. Por razones de seguridad y descanso, es aconsejable que el operador cambie de posición al menos cada dos horas durante la jornada.

e. El cambio deberá hacerse al terminar un ciclo y no durante uno que esté corriendo.

f. Cuando realice un cambio con otro compañero no olvide de ponerlo al tanto de las novedades o informaciones importantes que deba tener en cuenta durante la operación.

14.9 SEGURIDAD INDUSTRIAL

e. En la atracción Canopy no puede faltar como mínimo un extintor multipropósito

f. Así mismo debe existir la señalización de restricciones o preventivas del caso.

g. El operador Guía debe contar con los elementos de protección necesarios que estime el área de Seguridad en el trabajo.

h. El operador debe contar con la dotación adecuada para operar como calzado cómodo por ejemplo y elementos de protección.

15 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION

15.1 PREMISA

b. La atracción Canopy debe contar con un plan de evacuación el cual hace parte del plan de emergencias general del parque Tiuma Park.

15.2 ACCESOS INGRESO Y SALIDA

e. Solicite rápidamente que estos lugares se despejen totalmente.

f. Pida con tranquilidad a los visitantes que se encuentran cerca a esto accesos que se mantengan en un lugar lo más lejano posible.

g. Si las personas a evacuar están dentro del recorrido, pida la calma a todos y de manera organizada llévelos a un lugar seguro donde pueda entregarlos a un brigadista.

h. Luego de terminar de evacuar los accesos y/o el recorrido, diríjase al interior de la atracción y ayude a salir con cuidado a los visitantes que se encuentren en el lugar o sitios aledaños, poniendo especial atención a los menores de edad que allí se encuentren.

i. Verifique que no queda nadie en el lugar.

15.3 PARTE INTERNA CANOPY

d. Si quedan visitantes el interior de la zona interna o en algunos de los senderos del recorrido, comience a evacuar a los visitantes que se encuentran más cerca de la salida.

e. Vaya dirigiendo a cada visitante por los senderos de menos riesgo de caída y ayude a quienes vea que presentan dificultades o nerviosismo.

f. Vaya dirigiendo a cada visitante hacia el grupo general y llévelos a un lugar seguro. Tenga claridad de cuantas personas está evacuando y ejerza control sobre ellas.

15.4 PROCEDIMIENTO GENERAL

m. Antes de iniciar una evacuación, evalúe los caminos menos riesgosos para empezar a sacar a las personas.

n. En una evacuación es muy posible que se necesite más de un operador Guía.

o. Informe siempre a su jefe para que se haga presente durante la evacuación o para que de las instrucciones necesarias sobre la manera de proceder y en general para prestar el apoyo necesario.

p. Siempre debe haber una persona encargada del control de los accesos de salida y es ella quien debe dirigir a las personas a un lugar seguro y que él mismo pueda divisar.

q. Cuando los padres de los menores de edad o acompañantes de los visitantes se encuentran al salir, llévelos a todos a un lugar seguro.

r. Quien inicie la evacuación en la parte interna, debe empezar por los más pequeños.

s. Llévelos inicialmente hasta el acceso elegido para salir de la atracción.

t. A los más pequeños o a quienes denoten pánico, bríndeles todo su apoyo.

u. Repita la acción cuantas veces sea necesario.

v. No debe dejar ingresar a nadie a los sitios que se están evacuando o a los ya evacuados a menos que sea un funcionario autorizado del parque.

w. Salga con todos por el acceso seleccionado como salida únicamente cuando tenga el control y la organización de todo el grupo.

x. No permita el regreso de personas a las zonas evacuadas.

16. CIERRE DE LA ATRACCION

16.1 Cuando suene la señal que se tenga establecida para cerrar la operación del día si se tiene, o al momento en que su jefe le envíe la instrucción para que cierre la operación, termine el ciclo que esté en curso y proceda.

16.2 Si tiene visitantes en el lugar de entrada, es prudente y conveniente atenderlos, por lo tanto proceda a cerrar la fila.

16.3 Termine haciendo los ciclos que estaban pendientes en fila y espere a que salgan todos los visitantes,

16.4 Cuando salga el último visitante asegure los accesos y haga un recorrido por todo toda la zona de su influencia para verificar que no haya quedado nadie ni nada como objetos personales de algunos visitantes.

16.5 Si llega a encontrar a alguien pida que por favor salga del lugar, acompáñelo hasta la salida y si encuentra objetos recójalos y relaciónelos para que los entregue inventariados a su jefe.

16.6 revise los documentos de la operación como bitácora y demás comprobando que se encuentren debidamente diligenciados,

16.7 Tome los elementos de dotación que maneja normalmente dentro de la operación para llevarlos a su jefe.

16.8 Apague la iluminación que esté bajo su manejo baje tacos si los hay, salga del lugar y deje asegurados los accesos.

16.9. Lleve todos los elementos, formatos y demás documentos que estén bajo su responsabilidad y que hacen parte de la operación y entréguelos personalmente a su jefe. Verifique si hay alguna instrucción para día siguiente y confirme su horario.

RECUERDE SIEMPRE QUE USTED ES RESPONSABLE DE TODA LA OPERACIÓN DE ESTE ACTIVIDAD Y QUE DE LA APLICACIÓN DISCIPLINADA DE ESTE MANUAL, DEPENDE QUE NO SE VEA AFECTADO NI USTED, SUS COMPAÑEROS NI VISITANTES.

MANUAL DE OPERACIÓN

RIO DEL CACIQUE



1. OBJETIVO

Entregar una guía para la implementación y aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.

Concientizar a los involucrados dentro de la operación de Rio del Cacique sobre los temas y normas de seguridad bajo los parámetros a tener en cuenta durante el funcionamiento y operación, así como a quienes tienen la responsabilidad de las operaciones generales del lugar.

Prevenir y minimizar los riesgos de incidentes que puedan originarse por imprudencias, o audacias de los visitantes así como por las equivocaciones que puedan llegar a tener los operarios en sus explicaciones e igualmente como consecuencias de acciones o resultados del funcionamiento deficiente en alguno de los elementos utilizados dentro de esta actividad.

Optimizar el nivel de calidad y servicio durante la operación de la actividad Rio del Cacique.

Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de la actividad en todo su desarrollo y funcionamiento durante el recorrido, conservando la integridad física y mental tanto de los visitantes como de los colaboradores u operarios.

Proporcionar una guía para el entendimiento y apoyo en el control del funcionamiento de esta actividad así como prevenir impactos negativos dentro de las operaciones generales del establecimiento.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de actividades y director administrativo hacer cumplir los presentes procedimientos y realizar el respectivo seguimiento. Así mismo delegar y supervisar en la persona que los asista en actividades de la operación, la responsabilidad de difundir la información de este manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí estipulados.

3. INTRODUCCIÓN

La persona que debe leer este manual es quien tiene bajo su responsabilidad y manejo en cualquiera de sus partes el desarrollo de la actividad del Rio del Cacique, ya sea como como responsables directos del funcionamiento y operación del mismo frente a las consecuencias que puedan derivarse de cara al cliente, como quienes tienen el control administrativo y operacional del mismo.

Este manual de operaciones es una guía para quienes deban operar, dirigir, controlar y responder por el buen funcionamiento y desarrollo de la actividad; en él encontrará los procedimientos de pre operación, operación, casos especiales, emergencia, normas de seguridad y cierre de la actividad .

Bajo ninguna circunstancia la actividad de Rio del Cacique podrá ser operado por una persona que no esté certificada como operador de esta, de acuerdo a lo estipulado en la ley 1225 de 1998 y el decreto 0958 de 2010.

La actividad que se ofrece como atracción en Tiuma Park, ha sido diseñada para que los visitantes sigan una secuencia y vivan una experiencia en las que se pone a prueba la destreza, habilidad y oportunidad de aprendizaje, entretenimiento y cultura sobre elementos del llano. Todo esto como una contribución de Tiuma Park a la comunidad en general para quien se propone y extiende un espacio de diversión y esparcimiento sano, dentro de parámetros de cultura y seguridad.

4. GLOSARIO

ANISEDAD: Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad. Angustia

CONTEXTO: Conjunto de circunstancias que rodea o condicionan un hecho. Referente a todos los elementos de un entorno.

EMOCION: Reacción psicofisiológica que representan modos de adaptación a ciertos estímulos del hombre cuando percibe a otra persona o a un objeto.

HIPERTENSION: Presión excesiva de sangre sobre la pared de las arterias

TRANSICION: Paso o cambio de un estado a otro. Modo de ser

ZONA EXTERNA: Es el área comprendida por la puerta de entrada, la puerta de salida y la guía de seguridad.

ZONA Q: Es el área (corredor) destinada para que los visitantes que deseen entrar a la atracción hagan su respectiva fila (incluye la entrada a la atracción).

ZONAS SEGURAS: Lugares en los cuales tanto los operadores como los visitantes NO están en riesgo de accidente antes o durante el ciclo de operación.

¡ADVERTENCIA!

Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que una persona que presente alteraciones orgánicas como nauseas, repudio, asco intenso, estado de embarazo etc. Participe del ciclo de recorrido establecido en esta actividad. TAMPOCO TENDRA LUGAR para que se hagan ensayos que pueden poner en riesgo la integridad y seguridad de los visitantes como la de algún funcionario de TIUMA PARK. Por lo tanto no será admisible por ningún motivo, el cambio o MODIFICACION de los procedimientos aquí establecidos.

Este manual será modificado, ajustado o corregido únicamente con la autorización de la Coordinación de Operaciones, la persona delegada para esto y autorizado por la gerencia de Tiuma Park, previa comunicación por escrito de los cambios que se pretendan hacer. Así mismo, dichos cambios deberán ser comunicados a todos los involucrados en la operación de la actividad Rio del Cacique.

El operador de la actividad Rio del Cacique o cualquier persona que supervise u observe alguna novedad o anomalía de funcionamiento de la misma así como errores operativos, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de actividades o quien lo esté representando. Recuerde que no informar a tiempo sobre alguna anomalía dentro de esta atracción puede acarrear un incidente lamentable.

Siempre tenga presente que desde el mismo momento en que usted, o quien esté como supervisor de la actividad, permita el ingreso de una persona, será responsable de la integridad de ella, como la de sus compañeros y la suya misma. Por lo anterior debe ser muy cuidadoso para que no se cometan errores, o se caiga en la negligencia en cada uno de los ciclos de operación por situaciones de: (falta de atención, conversar, osadías, etc.) todo lo cual puede terminar en una situación comprometedora.

5. FICHA TÉCNICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: RIO DEL CACIQUE

FABRICANTE: MARSELLA HACIENDA ECOTURÍSTICA S.A.S.

RESTRICCIÓN DE ESTATURA: La estatura mínima es de 1 mt, sin embargo se deben tomar las medidas necesarias para hacer las advertencias de seguridad correspondientes a través de un plafón con información general en las entradas de inicio que tiene la actividad y mediante anuncios visuales en la zona interna. Así mismo debe reforzarse con las indicaciones o instrucciones que cada operador debe dar a los visitantes.

COMPOSICION: La actividad está compuesta por elementos como; Chalecos, sistema de sonido, neumáticos (Donas) bombas hidráulicas, radios de comunicación, un tobogán, un tractor, puente colgante, personajes tematizados y plataformas. La actividad consta igualmente de ángulos y estructuras metálicas ancladas. Los materiales están especificados en la lista de cada componente de toda la estructura.

CANTIDAD MÁXIMA DE PASAJEROS: 20 visitantes en cada guía. Es decir durante el tiempo que dura el recorrido que es de 60 minutos aproximadamente.

TIEMPO DE CICLO: 60 minutos.

PARTES

Además de los elementos ya anotados, la actividad cuenta con un espacio de equipamiento, casa, puentes y naturaleza representada en árboles y agua.

6. DESCRIPCION DEL RIO DEL CACIQUE

La actividad Rio del Cacique se desarrolla en un perímetro abierto dentro del Parque con un recorrido que abarca senderos naturales, plataforma, puentes, tobogán y rio. La actividad inicia y termina donde se encuentra el centro de equipamiento en el cual se ubica una entrada y una salida, zona que se denominaremos “Q” en la que señalaremos un camino por donde los visitantes ingresan en forma ordenada.

La zona externa comprenderá todo el trayecto de recorrido por donde deben pasar los visitantes con la dirección de un Guía. Dicha zona es donde encontramos senderos, tobogán, puentes, plataforma y el rio como tal.

La zona interna será un espacio de 4 Mt2 cerrado donde se encuentran los equipos que usarán los visitantes y Guías para la actividad

La experiencia en la que participarán los visitantes consta de cuatro (7) partes que funcionarán de la siguiente manera.

1. La primera parte inicia en la zona Q allí es donde el operador 1 o guía principal pone un audio de ambientación, al llegar los visitantes se presenta y da la bienvenida e inicia el equipamiento con chalecos salvavidas reúne al grupo e inicia el segundo audio (recomendaciones y condiciones de seguridad de la actividad) adicionalmente se le informa a los visitantes que deberán seleccionar un líder, el cual se identificara con los símbolos tematizados en la zona Q y se les indica que la central los ha denominado el equipo IS45, se reiteran los protocolos de seguridad y se da inicio a la dirección del vehículo todo terreno y reporta por radio al punto de información la cantidad de visitantes con los inicia la actividad y la hora de salida.

2. La segunda parte inicia con una inspección visual por parte del guía principal de los elementos de seguridad de cada uno de los visitantes antes de subir al vehículo todo terreno. Ya en el vehículo se le indica a los visitantes cuales son los protocolos de seguridad dentro de vehículo y se inicia una ambientación por medio de un audio y se realiza una inspección visual por parte del guía principal de que los protocolos de seguridad se estén cumpliendo y se inicia el recorrido por una trayecto aproximado de 500 metros hasta la entrada al bosque a lo largo del recorrido se hace una introducción a la temática y la mística de la actividad por medio de un audio interactivo.

3. La tercera parte inicia con el desembarque del vehículo todo terreno en la entrada al bosque donde el guía principal da 3 recomendaciones y una introducción de lo que va a ser el desarrollo de la actividad en el rio, allí se hace entrega de donas o flotadores a cada uno de los visitantes y se procede a pasar por un puente colgante, una vez estando todos los visitantes del otro lado del puente se hace una parada la tabla del salto de la anaconda para presentar a los visitantes el tobogán, (anaconda) el cual es opcional. presentado este proceden a ingresar a la plataforma en grupos máximo de 5 cinco personas.

4. La cuarta parte inicia con los visitantes ya ubicados en la parte superior de la plataforma donde se los entrega al Operador (2) quien se encuentra en la parte superior del Tobogán. El Operador (1) o Guía Principal, se lanza por el Tobogán y se ubica en la parte inferior del mismo ya dentro del agua. Luego cada visitante previa coordinación de los dos operadores, va siendo embarcado en su respectiva dona y van lanzándose uno a uno a medida que el Guía los va recibiendo en la parte inferior. Cuando ya se hayan lanzado todos inician el desplazamiento por el cauce del rio Cada Guía podrá tener un grupo máximo de veinte (20) visitantes a su cargo.

5. En la Quinta parte, el Guía Principal inicia un recorrido por rio en un trayecto de 400 mt. aproximadamente Durante este recorrido, el Guía principal debe ubicarse en un sitio estratégico para observar y controlar a cada uno de los visitantes. Durante el recorrido los visitantes van siendo ilustrados por el Guía Principal sobre los lugares por donde pasan. En este trayecto, encontrarán dos swiches que serán activados para producir algunos efectos y hacer alusión a la casa de los personajes creados para esta historia como son, la casa de Vicky, Santi quien se encuentra colgado entre los árboles. Kick que está pasando un puente, tambores de ambientación para luego encontrar dos (2) indígenas y Macario Cándelo que es el Cacique.

6. La sexta parte inicia cuando el recorrido por el cauce del rio llega a su fin y el guía principal procede a ayudar a cada uno de los visitantes a salir del rio dándoles la mano, recibiendo y ubicando las respectivas donas o flotadores en un remolque ubicado el este sitio para tal fin, estando allí el guía principal indiaca que se va a proceder a ingresar a la segunda plataforma (salto de tarzán) y (le dice a los visitantes que este salto es opcional) con los visitantes que desean realizar el salto de tarzán se desplazan por un recorrido de 25 mts aproximadamente hasta el ingreso a la plataforma en la parte superior de esta se encuentra ubicado un guía que procede a dar la inducción correspondiente y protocolos de seguridad para realizar este salto, una vez finalizada esta explicación proceden a realizar los visitantes uno por uno el salto.

7. La séptima y última parte inicia con la salida de los visitantes del rio y se realiza a un recorrido a pie acompañados de los guías desde el rio por un sendero ecológico que rodea la reserva de la Orinoquia hasta la zona Q donde los visitantes se retiran los chalecos y se finaliza la actividad.

7. POSICIONES

En la actividad del Rio del Cacique, se tendrá como mínimo dos operadores cuando el recorrido solo comprenda un grupo de diez (10) personas; sin embargo si hay más grupos cada uno contará siempre con un guía principal y dependiendo del flujo de visitantes, se dispondrá de más operadores que apoyen a los Guías principales durante el recorrido.

Teniendo en cuenta lo anterior, la posición de los operadores o guías será de la siguiente manera:

Guía uno (1) Principal: Este se ubicará inicialmente en el punto de equipamiento donde recibirá a los visitantes hasta un número máximo de diez (20) y se tendrán tanto guías principales en este lugar como número de grupos máximos de diez (20) personas se tengan para hacer el recorrido. Los grupos saldrán con espacios de tiempo de 15 minutos como minimo.

Este Guía se mantendrá con el grupo durante todo el recorrido y será el responsable por el mismo así que debe estar siempre en un lugar donde pueda estar observando y controlando siempre a todo su grupo.

Guía dos (2). Este es el guía que se encontrará en la parte superior del Tobogán o (Anaconda) y será quien recibe a cada grupo por parte del Guía Principal para coordinar con este último el deslizamiento por el tobogán. Este Guía será responsable de embarcar en cada dona a cada visitante y de establecer que todos el grupo se lance por el Tobogán y solo permitirá que continúe un grupo siguiente si lo hay, después que el grupo previo haya iniciado su recorrido por el rio.

Operadores o Guías auxiliares: Dependiendo del número de visitantes y de grupos, se definirá un número de Guías auxiliares tantos como sean necesarios, para ubicarlos a lo largo del recorrido por el rio en sitios previamente definidos y estratégicos. Esto serán quienes apoyen los controles y comunicaciones con la central en los momentos que se estimen convenientes.

En la zona interna habrá un espacio demarcado donde se ubicarán y permanecerán los visitantes que se encuentren en espera para iniciar su respectivo ciclo.

7.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

PERSONAL

Toda persona relacionada y/o involucrada con esta actividad, debe tener muy claro que su principal responsabilidad es la seguridad de cada uno de los visitantes que ingresan a la misma y por supuesto la de él y sus compañeros. Para garantizar el cumplimiento de esta premisa, debe aplicar perfectamente cada uno de los pasos estipulados en este manual y tener en cuenta que para prevenir cualquier error, es importante ejecutar el estándar de un doble chequeo en cada uno de los procesos de aseguramiento con visitantes, es decir lo que en operaciones de atracciones, dispositivos de entretenimiento o módulos, se conoce con el nombre de “seguridad redundante”.

¡ADVERTENCIA!

Es posible que en la actividad de RIO DEL CACIQUE, haya necesidad en algún momento de operar con una o dos personas cuando el flujo de visitantes sea bastante considerable. En este caso cada una de los operadores debe aplicar sin equivocación cada paso de su función.

La operación de la actividad de Rio del Cacique exige a cada Guía aplicar y cumplir de manera disciplinada con los siguientes aspectos.

- 7.2 OPERADOR DE INGRESO: (Puede ser un Guía Auxiliar)

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento

c. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

d. Capacitado para el manejo adecuado de filas

e. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

a- Permitir el ingreso de los visitantes que no presenten alguna de las restricciones estipuladas en la guía de seguridad, de condiciones médicas o físicas.

b- Verificar que a cada ciclo ingresen únicamente 20 personas y que cada una de ellas no presente algunas de las condiciones de restricción como embarazo por ejemplo.

c- Realizar las señales no verbales de su compañero cuando estén dos en la atracción y estar pendiente de las señales de la otra persona.

d- Controlar y mantener el orden de la entrada y la salida de los visitantes.

e- Dar las instrucciones y recomendaciones sobre el cuidado y de estar pendientes de los niños mientras estén dentro del recorrido o actividad.

f- Estar pendiente para identificar cualquier situación que salga de orden con las personas que estén dentro del grupo.

- 7.3 EMBARQUE: GUIA PRINCIPAL

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en torniquete y 8 horas en embarque

c. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

d. Capacitado para el manejo adecuado de filas

e. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

f. Conocer perfectamente cada uno de los dispositivos de seguridad.

Las funciones específicas de esta posición son:

a- Direccionar y controlar el ingreso y salida del sitio a su cargo, esto es indicarles la manera de ingresar y hacer el recorrido de manera ordenada. 20 personas por ciclo o grupo.

b- Controlar el comportamiento de los visitantes dentro del área.

c- Ejecutar las señales no verbales a su compañero durante el ciclo y estar pendiente de las que haga su compañero.

d- Mantenerse pendiente para identificar las situaciones anormales dentro del ciclo y del grupo.

- 7.4 CONTROLADOR O GUIA PRINCIPAL

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en el puesto de control de entrada y 10 horas en manejo de cada situación dentro del recorrido o actividad.

c. Haber aprobado todos los procesos de inducción, evaluación y prácticas establecidos para obtener la certificación respectiva

d. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

e. Capacitado para el manejo adecuado de filas

f. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad y demás restricciones médicas.

g. Tener domino sobre todos los dispositivos de seguridad y manejo de los procedimientos.

h. Es el responsable de toda la operación de esta atracción o actividad.

Independientemente de las funciones que debe realizar cada Guía, las áreas de operaciones y de seguridad deben garantizar como mínimo con los siguientes aspectos:

a- Realizar revisiones diarias y todas las que sean necesarias a través de un check list.

b- Capacitar en entrenar a las personas que asigne la Dirección de Operaciones o la Gerencia para desempeñar las funciones de Operador o Guía.

c- Determinar el mecanismo para limitar el acceso y salida en cada ciclo y de cada grupo.

d- Suministrar las instrucciones finales sobre el recorrido y los cuidados pertinentes.

e- Informar para que se detenga el recorrido cuando se presente alguna anomalía.

f- Mantener el control y debido comportamiento de los visitantes durante el recorrido.

g- Verificar que efectivamente se cumpla el itinerario dentro de los lineamientos y tiempos establecidos. (45 minutos – 60 minutos aprox.)

h- Realizar y recibir las señales no verbales para tomar las decisiones que correspondan,

i- Es responsable de hacer cumplir todos los procedimientos por parte de compañeros y visitantes.

12 PROCEDIMIENTOS DE PRE-OPERACIÓN

A continuación se describen los pasos obligatorios que se deben realizar antes de iniciar cualquier recorrido del Rio del Cacique.

- 8.1 ETIQUETA LISTO PARA OPERAR

La etiqueta “listo para operar” es un formato que debe diligenciar el personal de mantenimiento o de quienes tengan bajo su responsabilidad la verificación física de cada sitio y cada dispositivo que compone esta atracción o actividad de Tiuma Park. Antes de poner en marcha la actividad diseñada como Rio del Cacique, el área de operaciones debe recibir esta etiqueta en donde certifica que esta ha sido inspeccionada y ajustada para que pueda funcionar en plenas condiciones desde el punto de vista técnico, civil y de seguridad.

- 8.2 PASOS A REALIZAR POR PERSONAL DE OPERACIONES:

a. Inspección Visual: Lo primero que debe hacer la persona que se asigne para hacer el check list en todos los sitios y elementos o dispositivos de la actividad Rio del Cacique, es una revisión visual general tanto de la zona externa como de la interna, para comprobar que no haya nada ni nadie que no esté autorizado dentro de ella y así mismo que se encuentre la etiqueta listo para operar la cual debe dejar el personal de mantenimiento en el sitio aprobado.

Si llegare a encontrar alguna de las situaciones anormales respecto a lo anotado, deberá salir inmediatamente del lugar e informar a su jefe inmediato.

Mientras no se subsane la situación que motivó la salida del operador o Guía, no se debe iniciar el check list de operación.

b. Verificación del Listo para Operar:

- Revise que el formato listo para operar se encuentra debidamente diligenciado por el personal de mantenimiento o por el personal autorizado para esto comprobando los siguiente:

- Que el corresponda a la actividad Rio del Cacique.

- Que la fecha corresponda al día en que se va a iniciar la operación.

- Que en listo para operar se marcó la casilla que certifica que todo está efectivamente listo y en debido funcionamiento y se autoriza su operación.

- Que la hora de finalización de la inspección hecha por mantenimiento es aceptable en tiempo suficiente para haber hecho el trabajo de inspección.

- Que se encuentre firmado por el funcionario de mantenimiento autorizado para ello.

- Tenga en cuenta los comentarios que se hayan dejado para que así mismo proceda en la operación.

- Cuando haya comprobado que todo está en orden, firme el listo para operar y si considera necesario, escriba sus comentarios concernientes a la operación.

- Entregue el listo ya firmado a su jefe inmediato para que él también lo firme.

- Bajo ninguna circunstancia se debe iniciar el check list sino está completa y debidamente diligenciado el listo para operar, con mayor razón cuando este documento no esté dentro del sito establecido al momento de hacer la inspección visual. Hacer lo contrario podría significar poner en riesgo la integridad de los visitantes, la del mismo operador y de sus compañeros sin perjuicio de las consecuencias legales que de ello puedan derivar.

- 8.3 Check List**:** Es un formato del área de operaciones que debe ser diligenciado diariamente antes de comenzar la operación de la actividad Rio del Cacique. Este debe ser diligenciado únicamente por quien esté certificado como controlador de esta atracción o actividad. Dicha lista de revisión sirve para comprobar y certificar que los elementos, partes y situaciones relacionados en el mismo, se encuentran en condiciones aptas de funcionamiento y que cumplen con todos los requisitos para evitar algún incidente o accidente. El chequeo que se hace mediante el check list, es visual ya que la parte de inspección física corresponde al área de mantenimiento y por ningún motivo el operador debe realizar tareas de mantenimiento en algunas de las partes de la atracción o del recorrido establecido en esta actividad.

El formato check list debe ser diligenciado en su totalidad siempre con bolígrafo, de manera clara y sin enmendaduras, con el formato en la mano al momento de hacer la inspección.

¡ADEVERTENCIA!

A partir del momento en que el operador firma el listo para operar, se hace responsable de manera directa o indirecta en lo que se refiere a cada una de las inspecciones que realice al interior de la atracción o de los sitios y elementos por donde se realiza la actividad Si llegare a detectar fallas durante la inspección debe informar inmediatamente al jefe inmediato y abstenerse de operar la parte o el sitio afectado y en general cuando considere válidamente que se pondrá en riesgo la integridad de los visitantes o que la falla representa un riego para la seguridad en general tanto de las personas como de la atracción en sí misma.

- 8.4 DILIGENCIAMIENTO CHECK LIST:

  a- ZONA INTERNA: Lo primero que debe hacer el operador o Guía, es la revisión visual general del lugar de equipamiento para comprobar que no haya nadie ni objetos ajenos dentro del mismo e igualmente para verificar que se encuentre el listo para operar. Paso seguido si se encuentra el listo para operar, debe estar el visto bueno o autorización que da el equipo de mantenimiento con el que certifica que todos sus componentes y lugares se encuentran listos para funcionar. Dadas estas condiciones podrá continuar con su función, de resto no, el operador inicia la inspección visual con el check list en la mano.

  b- ZONA Q O ENTRADA: Revise y verifique que los elementos que se utilizaran en la actividad estén debidamente limpios y en perfectas condiciones, a su vez tiene que verificar que los elementos de sonido estén en óptimas y condiciones.

  c- PANELES DE ENTRADA Y SALIDA: Verifique que el vehículo todo terreno este en perfectas condiciones de seguridad y operación (frenos, llantas, aceite y dirección) adicional el punto donde los visitantes se transportaran no tengan elementos que dañe su integridad física como elementos cortantes.

  d- SEÑALIZACION: Verifique que se encuentre toda la señalización implementada, especialmente la que está relacionada con la seguridad y confirme que se encuentre muy bien anclada, legible y en buenas condiciones de pintura.

  e- GUIA DE SEGURIDAD: Confirme que el plafón de la guía de seguridad se encuentre perfectamente anclada al piso

y que la información se encuentre legible, clara y que no tenga salientes o bordes filosos.

f- CERRAMIENTO: Confirme que cada una de la piezas del cerramiento se encuentre perfectamente anclada al piso y estable, en buenas condiciones de pintura y pase la mano para comprobar que no presente salientes, puntas o bordes filosos. Asegúrese que la tornillería y uniones se encuentran bien puestos y sin salientes o bores filosos.

g- PISO: Revise cada una de la piezas del piso por donde circulan los visitantes, verificando que se encuentran uniformes, sin levantamientos, ni asperezas. Compruebe que se encuentran unidas unas a las otras para que no queden espacios que puedan generar tropezones.

h- ESCENARIO: Inicie la inspección verificando que la estructura se encuentre plenamente estable, sin bordes ni puntas filosas, en buen estado de pintura y que los elementos que se encuentren allí estén en orden y organización. Revise que la tornillería esté fija y completamente ajustada.

i- SUPERFICIE DE UBICACIÓN VISITANTES: Revise y compruebe que el piso se encuentre completamente firme, sin sobresaltos y debidamente ajustado en toda su estructura si la hay. Compruebe que estén completamente ajustadas las uniones perfectamente asegurados, sin bordes, salientes o picos filosos. Revise que todo el piso esté en buenas condiciones de funcionamiento y de presentación. Revise el piso pisando y comprobando que esté completamente estable, sin baches ni alteraciones en la superficie que puedan provocar un tropiezo. Observe que los puntos de anclaje estén verdaderamente fijos.

j- VENTILACION: Revise toda la estructura comprobando que se encuentre completamente estable, sin bordes, salientes o picos filosos y en buenas condiciones de pintura. Compruebe que las ventanas de salida del aire se encuentren funcionando adecuadamente, verificando que la entrada del aire se produzca normalmente y que dicho aire fluye adecuadamente.

k- EXTINTOR: Verifique que se encuentra la señalización del extintor, que esté en buen estado y sea legible. Revise la fecha y compruebe que está vigente. Observe la aguja para asegurarse que tiene la presión adecuada. Compruebe que tiene el cincho y que esté asegurando bien el pin de la manija. Dele dos vueltas y déjelo nuevamente en su lugar.

l- DONAS: Revise cada una de la donas comprobando que se encuentren en perfecto estado en cada una de sus partes, que tenga el aire correspondiente y no presente posibles deformaciones que puedan llevar a la pérdida de sus características necesarias para el uso

m- CHALECOS: Revise cada uno de los chalecos en cada una de sus partes como herrajes, cintas y material en general comprobando que ofrece las mejores condiciones de uso.

n- SONIDO: Encienda y compruebe que el sonido funciona perfectamente y que las grabaciones dispuestas para la ambientación funciona debidamente.

o- RECORRIDO: Haga un recorrido por todo el sitio por donde circularán los visitantes durante la actividad y compruebe que las zonas están despejadas de cualquier obstáculo.

p- ANACONDA: Verifique que la estructura de acceso a la Anaconda se encuentra firme, sin salientes ni puntas filosas. Que cada una de sus partes se encuentre perfectamente anclada y/o sujeta debidamente. Revise cada una de las uniones dl Tobogán y establezca que se encuentren debidamente ajustadas, sin salientes ni puntas filosas y que esté completamente estable.

q- PUENTE SALTO DE TARZAN: Revise la estructura de acceso al puente comprobando que se encuentre perfectamente estable y fija, sin salientes ni puntas filosas, que la plataforma del puente se encuentre estable y bien ajustada.

r- ARNÉS Y CUERDA DE LANZAMIENTO: Compruebe que el sujetador o correa se encuentre en perfectas condiciones en cada una de sus partes como mosquetones, material general. Cable. Así mismo establezca que la cuerda de lanzamiento se encuentra sin enjaulamientos, sin deformaciones o desgaste en su composición de fibra.

s- FIRMA: Revise que ha diligenciado completamente el formato y firme el check list.

13 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

Los procedimientos de operación deben entenderse y hacerse en un orden lógico tal y como el visitante hará su recorrido durante cada ciclo.

- 9.1 PRE-INGRESO: El operador o la persona que supervise o Guie la actividad de Rio del Cacique, debe velar por la organización y control de la fila para ingresar al módulo así como de las personas que se encentran en sitios aledaños a la misma.

  a. Si en algún momento una persona no respeta el orden de entrada le debe pedir el favor que regrese al final de la fila y siga su turno como los demás. Si el visitante hace caso omiso o repite la acción, avise a su superior para que se apliquen los controles o medidas de reconvención y/o prohibición de hacer uso del módulo.

  b. No permita que alguna persona se siente sobre alguna de las piezas que hacen parte de la estructura general del lugar ya que esto puede terminar en un accidente.

  c. Cuando observe que alguna persona pasa un niño por encima de obstáculos o de las demás personas, pídale el favor de abstenerse de volver a hacerlo haciéndole caer en cuenta el riesgo de accidente y respeto a los demás.

¡ADVERTENCIA!

La actividad Rio del Cacique, no debe operar cuando las condiciones del piso durante el recorrido se encuentren en un estado intransitable o cuando una de sus partes se encuentre generando un riesgo de lesión.

- 9.2 INGRESO: El operador o la persona que por necesidad de la operación se encuentre en el punto de entrada de la actividad Rio del Cacique, recibirá a los visitantes de manera cálida y amable, verificando el orden, direccionamiento y ubicación, así como de las condiciones físicas de la persona y pendiente de las restricciones contempladas no solo en el plafón guía de seguridad, sino las catalogadas por el punto de enfermería, salvo que tenga autorización expresa del funcionario con facultad para ello. Cuando haya entrado el número de personas autorizado para el ciclo, asegure los accesos para que no entre nadie más.

Recuerde que el cupo para cada ciclo o grupo es de 10 personas.

- 9.3 NORMAS DE SEGURIDAD: Antes de iniciar el ciclo, se les comunicará a los visitantes sobre el tiempo de inicio y duración de cada experiencia y de explicación sobre las normas de seguridad que deben tener en cuenta y aplicar los visitantes.

  i. Avise que deben abstenerse de correr, de colgarse de las estructuras, subir sobre ellas y empujar a los demás visitantes que se encuentren dentro del recorrido.

  j. Aclare que deben caminar y seguir por donde el Guía Principal les indique acatando sus instrucciones.

  k. Así mismo informe que cada persona es responsable de sus objetos personales etc.

  l. Cuando esté listo, de la bienvenida y empiece a desarrollar la actividad.

- 9.4 CICLO

  q. Inicie el ciclo y/o recorrido y permanezca muy atento todo el tiempo para comprobar que no se presenten anormalidades durante el mismo, Si ocurriere alguna situación fuera de lo normal con las estructuras, elementos del recorrido o algún sitio por donde circulen, informe y tome las medidas necesarias para que se suspenda inmediatamente el recorrido hasta que se subsane la situación.

  r. Ubíquese en los lugares autorizados desde donde pueda mantener la visual y el control de todo el grupo, para que pueda detectar rápidamente algún posible incidente.

  s. Si identifica alguna novedad con alguno de los visitantes, diríjase a él para comprobar que pueda estar pasando y así darle la atención correspondiente.

  t. Evite que hayan empujones de unos a otros y tenga especial cuidado con los niños.

  u. Si algún visitante presenta un comportamiento que no es controlable y pone en riesgo a los demás, pídale amablemente que se retire y acompáñelo hasta la salida, Si es necesario hable con sus superiores para que le expliquen muy amablemente lo sucedido y las razones de seguridad.

v. Terminación del ciclo: Cuando se haya cumplido el recorrido total o el tiempo suficiente, avise a los visitantes que se encuentren en la zona interna, que el ciclo se ha terminado y deben salir del lugar.

w. En la zona externa podrá disponerse de la presencia de Guía auxiliares para apoyar el correcto desarrollo del recorrido. No permita que un niño especialmente los más pequeños salgan solos. En caso de detectar algún niño solo sin un adulto responsable que se haga cargo, llévelo al sitio de información.

- 9.5 OPERACION CON DOS O MAS OPERADORES

Cuando durante el recorrido o actividad en general se encuentren dos Guías juntos de manera continua, es porque alguno de ellos se encuentra en inducción y entrenamiento o porque la cantidad de visitantes que están participando de la actividad así lo amerita. En este caso, el operador 1 es quien ejerce la función de controlador.

PASOS A PASO

1. De la bienvenida a los visitantes y vaya observando a cada uno para identificar posibles situaciones relacionadas con las condiciones y restricciones.

a) Organice a los visitantes para que ingresen en orden.

b) En lo posible establezca con quien viene cada niño. (Adulto responsable. Es Obligatorio)

2. Informe en que momento deben

3. Confirme que los visitantes ingresan organizados.

4. Confirme que ingresa únicamente el número de visitantes autorizado. (20)

5. Revise que no se encuentren dentro de las condiciones de restricción.

a) Si un niño especialmente de los más pequeños viene solo, solicite la presencia de la persona adulta que lo acompaña y explique las razones de seguridad por la cuales no es permitido el ingreso solo al menor.

b) Tenga en cuenta que el grupo que está ingresando no puede exceder de 20 visitantes.

c) Pida a los visitantes que por favor se abstengan de llevar objetos personales o de valor que se puedan dañar, mojar o perder en el desarrollo de la actividad e indíqueles que si los llevan están bajo su total responsabilidad

6. En caso de recibir a algún visitante con condición especial o discapacidad. Solicite la autorización escrita del funcionario competente y/o pida el favor para que lo lleven a la valoración, previa explicación prudente a los padres o acompañantes.

a) Cuando termine de ingresar a los visitantes tenga el grupo en orden, hágale la señal al operador 1 para entregarle grupo y proceda inmediatamente a asegurar los accesos.

7. Ubique a los visitantes en el sitio previamente demarcado para iniciar la actividad.

a) Observe que el grupo comience a desplazarse sin correr, en orden teniendo cuidado que no se aglomeren para evitar que algunos se vean empujados por otros. .

b) Ayude a quienes lo necesitan a llegar hasta el sitio central de ubicación de los visitantes.

8. Camine dentro del lugar de equipamiento forma de L (entre el costado occidental y el costado norte)

9. Camine dentro del módulo en forma de L (entre el costado oriental y el costado sur).

10. Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños y que no se empujen entre adultos.

e) Cuando detecte que el comportamiento de un visitante sale de los canales normales y de seguridad dentro del recorrido, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Si se trata de un niño entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

11. Controle el tiempo y cumplimiento del ciclo.

12. Al terminar el recorrido y tiempo del ciclo coordine la salida.

13. Direccione a los visitantes hacia la salida.

14. Oriente la salida de los visitantes pequeños y de ser procedente entréguelos a sus padres o acompañantes.

a) Ayude a los niños que tengan alguna dificultad para salir y a quienes se encuentren en la parte de la zona “Q”.
b) Realice un recorrido visual, en el cual observe el interior del “trayecto de la actividad” que no queden visitantes en su interior después de terminar completamente el ciclo.

c) Si encuentra algún visitante en este sector, solicite que salga de inmediato, si se ve perdido entonces guíelo verbalmente para que salga del lugar.

15. Revise que no quede nadie en la zona “Q” haciendo un barrido por el mismo.

10. FALLAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO

Esta atracción o actividad de Rio del Cacique puede cerrarse temporalmente durante la operación del día por razones de mantenimiento que en realidad son situaciones detectadas por el operador en cuanto al funcionamiento del mismo y que afectan de alguna manera la seguridad de la misma. También puede cerrarse por razones operativas, es decir por algunas condiciones técnicas, condiciones orgánicas de algún visitante, lesión de alguna persona, o temporada de verano Estas situaciones no permiten seguir con el curso normal de funcionamiento.

Dentro temas que pueden llegar a originar alguna de las fallas en mención tenemos las siguientes:

Son consideradas fallas operativas:

- Dejar ingresar un número mayor y considerable de visitantes a un mismo ciclo
- Dejar que un visitante ingrese y altere el curso normal de la operación del módulo
- No dar la importancia a las situaciones anormales que se presenten dentro del recorrido o relacionadas con los visitantes.
- Permitir ingreso de alimentos o bebidas al recorrido o permitir ingreso de personas bajo la influencia de alcohol o sustancias alucinógenas.
- Ingresar o salir del recorrido sin control mientras esta se encuentre en ciclo.
- Permitir que los visitantes hagan uso indebido del recorrido o actividad.
- Permitir que los visitantes realicen audacias o comportamientos que pongan en riesgo la integridad propia o de los demás visitantes.
- No reportar las anomalías o fallas operativas

Son consideradas fallas técnicas:

- El sonido de ambientación y guiones para el recorrido no funciona.
- Tornillería floja o pérdida de estabilidad de la estructura.
- Identificación de superficies con bordes filosos.
- Uniones o amarres sueltos.
- Ruidos o sonidos anormales de alguna de las piezas.
- Daño en algunos de los elementos de ambientación.

- **11 PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTA UNA FALLA**

- 11.1 Falla Operativa:

a. Informe a su jefe inmediato sobre la falla

b. Solicite o informe el cierre o impedimento de la actividad o recorrido en caso de ser necesario.

c. Diríjase a los visitantes para explicarles la situación motivo del cierre.

d. Espere a que salgan todos los visitantes del recorrido.

e. Cuando hayan salido todos, asegure la entrada y la salida de la actividad.

f. Atienda usted mismo rápidamente el caso cuando sea procedente como por ejemplo, que haya necesidad de hacer una limpieza para retirar elementos que por salubridad o seguridad impidan el normal desarrollo de la operación.

g. Cuando termine las labores de atención a la causa que originó el cierre, informe a su jefe inmediato.

h. Cuando reciba la orden de reapertura, revise que todo esté en orden y completamente listo para reiniciar la operación.

- 11.2 Falla Técnica:

a. Informe al su jefe inmediato sobre la falla que está detectando.

b. Reciba las instrucciones de su jefe inmediato en cuanto a si puede seguir operando o debe hacer cierre parcial.

c. Registre la hora en que informó la falla

d. Su jefe inmediato debe llamar inmediatamente al personal de mantenimiento para que atiendan la falla.

e. Si su jefe considera que la falla no afecta del todo la operación, puede autorizar que siga operando mientras llega el personal de mantenimiento.

f. En caso de que su jefe y/o Usted mismo consideren que la actividad no debe seguir operando, se hará un cierre parcial.

g. Ubique tanto en la entrada como en la salida del recorrido, la información del cierre mientras llegue el personal de mantenimiento.

h. Cuando llegue el personal de mantenimiento, registre la hora y mantenga en la entrada y salida del módulo asegurada desde la parte de afuera.

i. RECUERDE QUE CUANDO EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SE ENCUENTRE DENTRO DEL RECORRIDO, NO DEBE INGRESAR PERSONAL AJENO A ESTA AREA. INCLUYENDO AL PERSONAL DE ACTIVIDADES.

j. Cuando el personal de mantenimiento le confirme que las actividad se encuentra lista para operar, solicítele la hoja de falla en la cual debe consignarse;

- Hora de inicio de atención de la falla
- Hora de entrega del sitio o del dispositivo o lugar afectado
- Tiempo fuera de servicio de la actividad
- Descripción y clase de falla
- Detalle de lo que hicieron
- Firma del técnico o persona de mantenimiento que atendió la falla
- Reciba la hoja de falla y quédese con ella siempre que no presente novedades
- Solo hasta que se haya diligenciado la hoja de falla en debida forma, reciba la actividad y recorrido nuevamente
- Informe a su jefe inmediato sobre la solución y espere que se le autorice continuar con la operación

¡ADVERTENCIA!

Cuando usted tenga que hacer un cierre parcial por falla técnica nunca diga que la actividad está dañada o que presenta una falla. Diga a los visitantes que la actividad se encuentra en una revisión técnica de rutina

12 SITUACIONES DE ESPECIAL ATENCION

12.1 AFECTACIONES AMBIENTALES

a. La atracción o actividad Rio del Cacique puede operar cuando haya lluvia pero siempre con el aval de las áreas de mantenimiento y de operaciones.

b. Si su jefe inmediato no le da instrucción de cierre, comuníquese para que le indique el paso a seguir.

c. Si está operando y se presenta una descarga eléctrica termine el ciclo y evacue rápidamente a los visitantes que se encuentran dentro del recorrido como lo que estén en la zona “Q”.

d. Si los tacos de sonido, tobogán y plantas y bombas de la atracción están bajo su manejo, bájelos.

e. En caso de tormenta o granizo y que reciba la orden de no operar, retírese del lugar y ubíquese en el sitio preestablecido.

f. Cuando disminuya bien sea, el granizo o tormenta, espere a recibir la orden de su jefe inmediato para reiniciar la operación

g. Espere a que el piso se encuentre en condiciones transitables y luego reinicie la operación.

h. Cuando reinicie, informe a su Jefe inmediato.

12.2 RUPTURA DE UNA PIEZA, PARTE CRITICA O RUIDO ANORMAL

a. Cuando detecte que una parte crítica del recorrido o actividad se rompe y pone en riesgo la integridad de los visitantes, o que ha escuchado un ruido anormal, detenga la operación.

b. Active la voz de alerta o alarma e informe a los visitantes que se encuentran en la parte interna de la actividad que tendrá un cierre temporal y evacue conforme a los procedimientos.

c. Informe del hecho a los visitantes que se encuentren en la parte externa.

d. Informe paralelamente a su Jefe inmediato para que solicite la intervención del personal de mantenimiento.

e. Siga el procedimiento en caso de falla e informe a su Jefe cuando reciba de nuevo el módulo.

f. Espere la autorización para reiniciar la operación.

13. PROCEDIMIENTOD EN CASO DE EMERGENCIA

De manera concreta en este capítulo hablaremos de los casos más frecuentes que pueden generar una situación de crisis, aunque pueden presentarse otras, esta nos darán la guía para responder a ello.

15.5 MANIOBRAS INDEBIDAS

a. Puede suceder que un visitante realice maniobras peligrosas o audacias, y/o reaccione ante los estímulos de manera ansiosa, molesta para los demás o incluso se vea incentivado a provocar a los demás mediante vocabulario o manifestaciones indebidas; en estos casos aborde de inmediato al visitante.

b. Indíquele sobre la prohibición y riesgo de esas pericias e infórmele que de reincidir tendrá que salir de la actividad.

c. Mantenga bajo control a este visitante y en caso de cometer de nuevo alguna imprudencia de este estilo, pídale que por favor salga de la actividad.

d. Si se trata de un menor de edad, informe a los padres o acompañantes sobre lo sucedido y las razones y prevención de las consecuencias que le obligan pedirle al niño que salga de la atracción o actividad.

e. Sin interrumpir la operación, acompañe al visitante hasta la salida.

15.6 INCIDENTES

Los incidentes que pueden presentarse en un módulo como este, están catalogado como ALFAS. Dependiendo de la gravedad, se han clasificado así:

- ALFA 1; Lesión que afecta la integridad del visitante sin poner en riesgo su vida y la persona se encuentra consciente.

- ALFA 2; Lesión que impide que el visitante pueda movilizarse por sí mismo o que presenta alguna hemorragia. Así mismo puede tratarse de una persona que ha perdido la conciencia y debe ser trasladada con ayuda.

-ALFA 3; Situación en la que el visitante tiene en riesgo su vida.

a. Si se detecta que un visitante ha sufrido algún incidente que le afecte en su integridad, el controlador del módulo, el operador de la central de monitoreo o la persona que haya sido asignada para monitorear la operación, debe acercarse de inmediato a él.

b. Identifique que clase de lesión pueden tener el visitante.

c. Verifique que clase de Alfa se ha presentado; en caso de ser un Alfa 2 o 3, NO mueva al visitante

d. Informe a su Jefe de manera inmediata para que llame rápidamente al personal paramédico o de primeros auxilios si se tienen.

e. Cuando llegue el apoyo, proceda a evacuar el módulo de manera tranquila y organizada si el caso sucedió dentro sin dar explicaciones ni hacer comentarios.

d. Reinicie la operación hasta que reciba la autorización respectiva.

15.7 FALLA FLUIDO ELECTRICO

a. Cuando detecte chispas, fluido intermitente o se presente un apagón, tome su linterna.

b. Informe a los visitantes que se encuentran dentro del lugar de equipamiento o dentro del recorrido, que permanezcan en su lugar.

c. Informe de inmediato a su Jefe para que comunique a mantenimiento sobre lo sucedido.

d. Proceda a evacuar a los visitantes en orden empezando por el más cercano a la salida y teniendo en cuenta de evitar los puntos de mayor riesgo.

e. Entregue a los niños o menores de edad a sus padres o acompañantes o mantenga en un mismo sitio a quienes no los tienen en ese momento.

f. Salgan de la atracción o actividad y lleve a los niños al sitio seguro.

g. Cuando mantenimiento haya resuelto la situación, espera la autorización respectiva para que reinicie la operación.

15.8 MOVIMIENTO TELURICO

a. Cuando Se genere un temblor, mantenga la calma y proceda de inmediato a verificar la posición de cada uno de los visitantes que se encuentran dentro de la zona de equipamiento o dentro del recorrido.

b. Informe a su jefe inmediato y pida apoyo de llegar a necesitarlo.

c. Solicite a los visitantes que se mantengan en su lugar y proceda a ayudar a los niños o menores de edad que se encuentran en el lugar.

d. Verifique que no haya visitantes cerca o debajo de elementos que les puedan caer encima.

e. Al terminar el movimiento telúrico, evacue a los visitantes evitando las rutas de riesgo.

f. Si algún visitante llega a quedar atrapado, solicite ayuda a su jefe y al personal de mantenimiento.

g. Si algún visitante llega a salir herido, solicite a las personas que se encuentran cerca que se retiren y pida rápidamente la presencia de

personal paramédico de primeros auxilios. NO TOQUE AL VISITANTE.

h. Lleve a los visitantes que evacue a un sitio seguro.

i. Cuando termine la emergencia, el personal de mantenimiento debe realizar una inspección completa a todo el lugar, para comprobar que las estructuras y caminos no ofrecen riesgos.

j. El personal de mantenimiento deberá hacer un nuevo Check List del lugar y elementos de la actividad y entregar un nuevo Listo para Operar.

k. El personal de operaciones también debe hacer un nuevo Check List antes de reiniciar la operación.

15.9 ACTOS TERRORISTAS

a. En caso de algún acto de amenaza a la integridad de las personas por parte de terceros, verifique con tranquilidad de donde proviene la amenaza.

b. Si suena la señal de alarma, coordine el orden de evacuación, proceda a sacar a los visitantes muy tranquilamente y llévelos al punto de encuentro por los caminos de menor riesgo.

c. Apóyese en las personas de la brigada para evacuar por los sitios más seguros.

d. En el punto de encuentro, informe al coordinador de brigada con cuántos hombres y cuantas mujeres y en general con cuantas personas entrega usted y mantenga control sobre su grupo.

e. Informe a su jefe inmediato sobre el estado de los visitantes y haga llamar por sonido a los padres o acompañantes de los menores que tenga en su grupo.

f. Regrese al lugar únicamente cuando reciba la instrucción de su jefe

g. Reinicie la operación cuando su jefe se lo autorice.

15.10 INUNDACION

a. Cuando alguno de los sitios de la actividad se inunde, mantenga la calma y tranquilice a los visitantes.

b. Informe inmediatamente a su jefe.

c. Proceda a evacuar a los visitantes por las rutas de menor riesgo para usted sus compañeros y visitantes.

d. Pida el apoyo necesario a su jefe y al personal de mantenimiento.

e. Lleve a los visitantes a un punto seguro e informe a su jefe.

f. Haga llamar a los padres o acompañantes de los visitantes menores que se encuentren con usted a través de sonido y entréguelos personalmente.

g. Regrese y reinicie la operación del módulo solamente cuando su jefe lo autorice.

ADVERTENCIA

Tiuma Park tiene establecido como procedimiento estándar, que al presentarse un incidente con algún visitante o funcionario, lo primero que debe hacer el Operario o Guía es informar a su jefe inmediato, comunicarse con la enfermería del parque y proceder de conformidad: Si hay una persona lesionado lo más conveniente es no tocarla y esperar al personal médico o de enfermería; si el afectado se encuentra en un lugar donde puede agudizarse su situación como por ejemplo en el rio, el personal de operaciones que debe estar debidamente entrenado, lo movilizará a un lugar cercano más seguro tomando todas las medidas de precaución.

16 NORMAS DE SEGURIDAD

A pesar que la actividad Rio del Cacique sea segura, no faltan las imprudencias o errores humanos que por desobedecimiento de los lineamientos de este manual, pueden generar situaciones de riesgo que afectan el normal desarrollo de la operación.

16.1 PRESENCIA EN ZONA INTERNA

a. Recuerde que cuando hayan objetos o personas ajenas a la operación de la actividad Rio del Cacique, usted debe abstenerse de ingresar a la mismo cuando está en la etapa de pre-operación es decir antes de comenzar a funcionar el módulo.

b. Con mayor razón, ninguna persona fuera de los autorizados, puede estar dentro de la zona por donde están circulando los visitantes cuando se encuentren en ciclo.

c. Por lo anterior antes de iniciar un ciclo, usted y cada colaborador que esté operando, o esté como persona asignada para monitorear la operación, debe revisar que no se encuentre nadie ni nada en las zonas internas.

16.2 CAPACIDAD DE LA ACTIVIDAD RIO DEL CACIQUE

a. Recuerde que la capacidad De Rio del Cacique es de 10 personas por ciclo a fin de que el Guía pueda ejercer debido control sobre todos.

b. Cada visitante debe ubicarse de acuerdo a las instrucciones tanto personales como las que se emiten mediante avisos y conforme a las norma de seguridad que le fueron informadas en el ingreso o dentro de la actividad.

16.3 ACCESOS A LA ACTIVIDAD RIO DEL CACIQUE

a. En la actividad RIO DEL CACIQUE, los accesos deben estar monitoreados cuando se encuentra en ciclo. No referimos a accesos a las zonas internas y a todo el recorrido incluyendo la posibilidad de ingresar a un grupo que se encuentra en la actividad

b. En caso de presentar falla alguno de los accesos, el operador o quien esté haciendo sus veces como persona asignada para monitorear la operación, debe informar de inmediato a su jefe y confirmar si puede seguir operando.

c. En caso de seguir operando con falla en alguna de los accesos, el operador o quien haga sus veces, debe estar muy pendiente de dicho accesos mientras llega el personal de mantenimiento.

d. Si el jefe confirma que el arreglo no puede realizarse en el curso del día, se debe informar a los visitantes mediante voceos, avisos o de manera personal sobre el cuidado y prevención por el hecho que afecta el lugar.

16.4 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

a. Cualquier reparación o trabajo técnico, debe realizarlo una persona de mantenimiento, Es trabajo técnico todo lo que no está incluido en el check list de operaciones.

b. Si el trabajo de mantenimiento se hace en el curso de la operación, el operador o quien haga sus veces, debe entregar el lugar o dispositivo a mantenimiento y salir del mismo esperando en la parte externa del ingreso.

c. Si el personal de mantenimiento informa que alguna de las partes o sitio de la actividad no funciona y no puede realizarse el trabajo durante el día, el operador o quien haga sus veces debe colocar una cinta que diga “FUERA DE SERVICIO” para que ningún visitante transite por allí.

d. Cuando el personal de mantenimiento termine su labor, debe dejar constancia en la que consta que el lugar o dispositivo se encuentra apto para funcionar. Esto lo debe manifestar en el listo para operar si el trabajo lo realizó antes de iniciar la operación del día pero en horario de operación o a través de la hoja de falla si el trabajo obedeció a una falla durante la operación.

16.5 SITUACIONES MEDICAS

a. Por razones de seguridad no pueden ingresar a la actividad Rio del Cacique, mujeres embarazadas, personas propensas a las náuseas, o con problemas psiquiátricos agudos.

b. Tampoco podrá ingresar una persona que sea propensa a convulsionar, que tenga alguna clase de discapacidad o condición especial tanto física como mental. En estos casos debe haber una valoración del personal paramédico, médico o enfermería para avalar el ingreso.

16.6 IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES

a. Recuerde que una persona con impedimentos o condiciones especiales debe recibir una atención especial.

b. Tenga cuidado con las palabras o actos que puedan interpretarse como discriminatorios.

c. Una persona con impedimentos físicos debe ser valorado por un profesional de la salud bien sea médico o enfermero que tenga las calidades y facultades para ello.

d. Una persona con discapacidad o condición especial tiene ingreso preferencial a la actividad.

e. Tenga en cuenta si una persona así necesita apoyo de otro dentro de la actividad.

16.7 OBJETOS QUE PUEDEN CAER

a. Verifique en cada visitante que vaya a ingresar que no lleve objetos que puedan generar inconvenientes a los demás visitantes durante el ciclo.

b. Si detecta a un visitante así, pídale amablemente que se abstenga de ingresar con dichos elementos.

c. Tampoco está permitido dejar ingresar a un visitante comiendo y con alguna bebida en la mano.

16.8 ROTACION DEL OPERADOR

a. Por razones de seguridad y descanso, es aconsejable que el operador cambie de posición al menos cada dos horas durante la jornada.

b. El cambio deberá hacerse al terminar un ciclo y no durante uno que esté corriendo.

c. Cuando realice un cambio con otro compañero no olvide de ponerlo al tanto de las novedades o informaciones importantes que deba tener en cuenta durante la operación.

16.9 SEGURIDAD INDUSTRIAL

a. En la actividad RIO DEL CACIQUE no puede faltar como mínimo un extintor multipropósito

b. Así mismo debe existir la señalización de restricciones o preventivas del caso.

c. El operador debe contar con los elementos de protección necesarios que estime el área de Seguridad en el trabajo.

d. El operador debe contar con la dotación adecuada para operar como calzado cómodo por ejemplo.

17 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION

17.1 PREMISA

a. La actividad RIO DEL CACIQUE debe contar con un plan de evacuación el cual hace parte del plan de emergencias general del centro de entretenimiento.

17.2 ACCESOS INGRESO Y SALIDA

a. Solicite rápidamente que estos lugares se despejen totalmente.

b. Pida con tranquilidad a los visitantes que se encuentran cerca a esto accesos que se mantengan en un lugar lo más lejano posible.

c. Luego de terminar de evacuar los accesos, diríjase al interior de los lugares cerrados que hacen parte de esta actividad y ayude a salir con cuidado a los visitantes, poniendo especial atención a los menores de edad que allí se encuentren.

d. Verifique que no queda nadie en el lugar.

17.3 PARTES INTERNAS

a. Si quedan visitantes están en el interior de las partes internas, comience a evacuar a los visitantes que se encuentran más cerca de la salida.

b. Vaya dirigiendo a cada visitante por los senderos de menos riesgo de caída y ayude a quienes vea que presentan dificultades o nerviosismo.

c. Vaya dirigiendo a cada visitante hacia el grupo general y llévelos a un lugar seguro. Tenga claridad de cuantas personas está evacuando y ejerza control sobre ellas.

17.4 PROCEDIMIENTO GENERAL

a. Antes de iniciar una evacuación, evalúe los caminos menos riesgosos para empezar a sacar a las personas.

b. En una evacuación es muy posible que se necesite más de un operador o Guía.

c. Informe siempre a su jefe para que se haga presente durante la evacuación o para que de las instrucciones necesarias sobre la manera de proceder y en general para prestar el apoyo necesario.

d. Siempre debe haber una persona encargada del control de los accesos y de salida y es ella quien debe dirigir a las personas a un lugar seguro y que él mismo pueda divisar.

e. Cuando los padres de los menores de edad o acompañantes de los visitantes se encuentran al salir, llévelos a todos a un lugar seguro.

f. Quien inicie la evacuación en la parte interna, debe empezar por los más pequeños.

g. Llévelos inicialmente hasta el acceso elegido para salir del módulo.

h. A los más pequeños o a quienes denoten pánico, bríndeles todo su apoyo.

i. Repita la acción cuantas veces sea necesario.

j. No debe dejar ingresar a nadie al lugar de la actividad a menos que sea un funcionario autorizado del parque.

k. Salga con todos por el acceso seleccionado como salida únicamente cuando tenga el control y la organización de todo el grupo.

l. No permita la presencia de personas en lugares que se están evacuando.

16. CIERRE DE LA ATRACCION

16.1 Cuando suene la señal que se tenga establecida para cerrar la operación del día si se tiene, o al momento en que su jefe le envíe la instrucción para que cierre la operación, termine el ciclo que esté en curso y proceda.

16.2 Si tiene visitantes en el lugar de entrada, es prudente y conveniente atenderlos, por lo tanto proceda a cerrar la fila.

16.3 Termine haciendo los ciclos que estaban pendientes en fila y espere a que salgan todos los visitantes,

16.4 Cuando salga el último visitante asegure los accesos y haga un recorrido por todo el lugar para verificar que no haya quedado nadie ni nada como objetos personales de algunos visitantes.

16.5 Si llega a encontrar a alguien pida que por favor salga del lugar, acompáñelo hasta la salida y si encuentra objetos recójalos y relaciónelos para que los entregue inventariados a su jefe.

16.6 revise los documentos de la operación como bitácora y demás comprobando que se encuentren debidamente diligenciados,

16.7 Tome los elementos de dotación que maneja normalmente dentro de la operación para llevarlos a su jefe.

16.8 Apague la iluminación que esté bajo su manejo y baje tacos si los hay, salga del lugar y deje asegurados los accesos.

16.9. Lleve todos los elementos, formatos y demás documentos que estén bajo su responsabilidad y que hacen parte de la operación y entréguelos personalmente a su jefe. Verifique si hay alguna instrucción para día siguiente y confirme su horario.

RECUERDE SIEMPRE QUE USTED ES RESPONSABLE DE TODA LA OPERACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD Y QUE DE LA APLICACIÓN DISCIPLINADA DE ESTE MANUAL, DEPENDE QUE NO SE VEA AFECTADO NI USTED, SUS COMPAÑEROS NI VISITANTES.

MANUAL DE OPERACIÓN

PASO DEL MICO



1. OBJETIVO

Entregar una guía para la implementación y aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.

Concientizar a los involucrados en la operación de Rappel (Paso del Mico) sobre los temas normas de seguridad bajo los parámetros a tener en cuenta durante el funcionamiento y operación, así como a quienes tienen la responsabilidad de las operaciones generales del parque.

Prevenir y minimizar los riesgos de incidentes que puedan originarse por imprudencias, , audacias, errores operativos o técnicos dentro de la operación de esta atracción.

Optimizar el nivel de calidad y servicio durante la operación de Rappel (Paso del Mico).

Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de la operación Rappel (Paso del Mico) conservando la integridad física y mental tanto de los visitantes como de los colaboradores.

Proporcionar una guía para el entendimiento y apoyo en el control de la atracción Rappel (Paso del Mico) así como prevenir impactos negativos dentro de las operaciones generales del parque.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de Actividades y de la Gerencia hacer cumplir los presentes procedimientos y realizar el respectivo seguimiento. Así mismo delegar y supervisar en la persona que los asista en actividades de la operación, la responsabilidad de difundir la información de este manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí estipulados.

3. INTRODUCCIÓN

Toda persona que esté involucrada con la operación de Rappel, debe leer y entender este manual así como los responsables del funcionamiento y operación o Guía del mismo frente a las consecuencias que puedan derivarse de cara al cliente.

Este manual de operaciones es una guía para quienes deban manipular, controlar y responder por el funcionamiento de Rappel; en él encontrará los procedimientos de pre operación, operación, casos especiales, emergencia, normas de seguridad y cierre de la actividad .

Bajo ninguna circunstancia la atracción Rappel (Paso del Mico) podrá ser operado por una persona que no esté certificada como operador de este, de acuerdo a lo estipulado en la ley 1225 de 1998 y el decreto 0958 de 2010.

La atracción Rappel (Paso del Mico) ha sido diseñada para que los visitantes sigan una secuencia orientada y controlada a propósito de que vivan una experiencia en las que se pone a prueba la destreza, habilidad, fuerza y oportunidad de aprendizaje sobre elementos de la naturaleza y la experiencia de asumir retos en lo alto. Todo esto como una contribución de Tiuma Park a la comunidad en general para quien se propone y extiende un espacio de diversión y esparcimiento sano, dentro de parámetros de cultura y seguridad.

4. GLOSARIO

ANISEDAD: Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad. Angustia

CONTEXTO: Conjunto de circunstancias que rodea o condicionan un hecho. Referente a todos los elementos de un entorno.

EMOCION: Reacción psicofisiológica que representan modos de adaptación a ciertos estímulos del hombre cuando percibe a otra persona o a un objeto.

EVOCAR: Recordar algo percibido, aprendido o conocido.

HIPERTENSION: Presión excesiva de sangre sobre la pared de las arterias

TRANSICION: Paso o cambio de un estado a otro. Modo de ser

ZONA EXTERNA: Es el área comprendida por la puerta de entrada, la puerta de salida y la guía de seguridad.

ZONA Q: Es el área (corredor) destinada para que los visitantes que deseen entrar a la atracción hagan su respectiva fila (incluye la entrada a la atracción).

ZONAS SEGURAS: Lugares en los cuales tanto los operadores como los visitantes NO están en riesgo de accidente antes o durante el ciclo de operación.

¡ADVERTENCIA!

Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que una persona que presente alteraciones orgánicas como problemas de espalda, afectaciones cardiacas, vértigo, impedimentos en los brazos, en estado de embarazo etc. Participe del ciclo de Rappel en Tiuma Park. TAMPOCO TENDRA LUGAR para que se hagan ensayos que pueden poner en riesgo la integridad y seguridad de los visitantes como la de algún funcionario de TIUMA PARK. Por lo tanto no será admisible por ningún motivo, el cambio o MODIFICACION de los procedimientos aquí establecidos.

Este manual será modificado, ajustado o corregido únicamente con la autorización de LA Gerencia o por el Coordinador de Actividades de Tiuma Park, previa comunicación por escrito de los cambios que se pretendan hacer. Así mismo, dichos cambios deberán ser comunicados a todos los involucrados en la operación de rappel (Paso del Mico).

El operador o Guía de la atracción Rappel (Paso del Mico) o cualquier persona que supervise u observe alguna novedad o anomalía de funcionamiento y operación de esta atracción, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de Actividades o quien lo esté representando. Recuerde que no informar a tiempo sobre alguna anomalía dentro de esta atracción puede acarrear un incidente lamentable.

Siempre tenga presente que desde el mismo momento en que usted o quien esté como supervisor de la atracción permita el ingreso de una persona, será responsable de la integridad de ella, como la de sus compañeros y la suya misma. Por lo anterior debe ser muy

cuidadoso para que no se cometan errores, o se caiga en la negligencia en cada uno de los ciclos de operación por situaciones de: (falta de atención, conversación, osadías, etc.) todo lo cual puede terminar en una situación comprometedora.

5. FICHA TÉCNICA

NOMBRE DEL ACTIVIDAD: PASO DEL MICO

FABRICANTE: MARSELLA HACIENDA ECOTURÍSTICA S.A.S.

RESTRICCIÓN DE ESTATURA: 1,50 MT, sin embargo se deben tomar las medidas necesarias para hacer las advertencias de seguridad correspondientes a través de un plafón con información general en las entradas de la atracción y mediante anuncios visuales en la zona interna.

COMPOSICION: La atracción Rappel (Paso del Mico) consta de arneses, guantes cascos, puente tibetano, plataforma, soga, cable, sistema de frenado, ángulos y estructuras metálicas ancladas. Los materiales están especificados en la lista de cada componente de toda la estructura.

CANTIDAD MÁXIMA DE PASAJEROS: 1 pasajero por cada paso sobre el cable en cada ciclo.

TIEMPO DE CICLO: 10 minutos.

6. DESCRIPCION DE RAPPEL (PASO DEL MICO)

La atracción Rappel (Paso del Mico), se encuentra dentro de un espacio rodeado de naturaleza, la cual está a su vez dentro de los terrenos de la Hacienda Marsella en una extensión de 1,5 km aproximadamente. Tiene entrada y una salida ubicadas en una caseta fuera del perímetro del recorrido, donde además de guardan los chalecos, guantes y cascos para los visitantes, zona que se denominaremos “Q” en la que señalaremos un camino por donde los visitantes ingresan en forma ordenada. En esta sección debemos tener un sistema de cámaras que permitan monitorear el tráfico, movimiento y desarrollo de la actividad allí desarrollada.

La zona externa es donde realmente se encuentra nuestra atracción y consta de tres pasos donde encontramos una plataforma, un puente y una soga además del paso por cable.

La zona interna será un espacio de 4 Mt2 donde se encuentran 2 recintos, uno de ellos cerrado donde se guardan los chalecos, cascos guantes y en general los equipos usados durante los recorridos.

La experiencia en la que participarán los visitantes consta de tres (3) partes que funcionarán de la siguiente manera.

- En la primera parte Los visitantes son conducidos del centro de equipamiento al punto de inicio de la experiencia de Rappel. Allí se dan las instrucciones pertinentes tanto de funcionamiento y manejo como de seguridad. Paso seguido se debe pasar por un puente Tibetano de 70 mt de longitud. Uno de los Guías se ancla a una plataforma ubicada entre dos árboles de Moriche mientras el otro Guía orienta a los visitantes en su paso por el puente.

- En la segunda parte cuando todos los visitantes hayan pasado el puente, serán instruidos para descender por una cuerda de 12mt de altura. Uno de los Guías se ubica debajo de la plataforma y desde allí activa el sistema de frenado

- En la tercera parte ya cuando todos los visitantes estén en tierra, son conducidos por el Guía experto hacia el punto de inicio de la actividad para dar por terminado el ciclo.

7. POSICIONES

En la atracción Rappel (Paso del Mico) deben estar como mínimo dos (2) Guía expertos. Se controlará la operación mediante revisión de cada uno de los dispositivos de la atracción, visual directa, indicaciones personales y comunicación por radio.

El área de seguridad conjuntamente con el área de operaciones establecerá un instructivo sobre la manera de hacer las rutinas así como la forma en que se informarán y registrarán las novedades. En el mismo instructivo se describirán los pasos a seguir en caso de tener que reaccionar como consecuencia de alguna anomalía.

7.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

PERSONAL

Toda persona relacionada y/o involucrada con la operación de esta atracción, debe tener muy claro que su principal responsabilidad es la seguridad de cada uno de los visitantes que ingresan a la misma y por supuesto la de él y sus compañeros. Para garantizar el cumplimiento de esta premisa, debe aplicar perfectamente cada uno de los pasos estipulados en este manual y tener en cuenta que para prevenir cualquier error, es importante ejecutar el estándar de un doble chequeo en cada uno de los procesos de aseguramiento con visitantes, es decir lo que en operaciones de atracciones, dispositivos de entretenimiento o módulos, se conoce con el nombre de “seguridad redundante”.

¡ADVERTENCIA!

Es posible que en la atracción Rappel (Paso del Mico), haya necesidad en algún momento de operar con más de personas cuando el flujo de visitantes sea bastante considerable. En este caso cada una de los operadores o Guías debe aplicar sin equivocación cada paso de sus función.

- 7.2 OPERADOR DE INGRESO:

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento

c. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

d. Capacitado para el manejo adecuado de filas

e. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

a- Permitir el ingreso de los visitantes que no presenten alguna de las restricciones estipuladas en la guía de seguridad, de condiciones médicas o físicas.

b- Verificar que a cada ciclo ingresen únicamente un máximo de 15 personas y que así mismo cada una de ellas no presente algunas de las condiciones de restricción como embarazo por ejemplo.

c- Realizar las señales no verbales de su compañero cuando estén dos en la atracción y estar pendiente de las señales de la otra persona.

d- Controlar y mantener el orden de la entrada y la salida

e- Dar las instrucciones y recomendaciones sobre el cuidado y de estar pendientes de los niños mientras estén dentro de la atracción.

f- Estar pendiente para identificar cualquier situación que salga de orden con las personas que estén dentro de la atracción y especialmente cuando está n ciclo

.

- 7.3 EMBARQUE:

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en torniquete y 8 horas en embarque

c. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

d. Capacitado para el manejo adecuado de filas

e. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

a- Direccionar y controlar el ingreso y salida, esto es indicarles la manera de ingresar y hacer el recorrido de manera ordenada. 15 personas por ciclo.

b- Controlar el comportamiento de los visitantes dentro de la atracción.

c- Ejecutar las señales no verbales a su compañero durante el ciclo y estar pendiente de las que haga su compañero.

d- Mantenerse pendiente para identificar las situaciones normales dentro del ciclo

- 7.4 CONTROLADOR

a. Ser mayor de edad

b. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en el puesto de control de entrada y 10 horas en manejo de cada situación dentro del módulo.

c. Haber aprobado todos los procesos de inducción, evaluación y prácticas establecidos para obtener la certificación respectiva

d. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

e. Capacitado para el manejo adecuado de filas

f. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad y demás restricciones médicas.

g. Poseer el dominio de conocimiento y aplicación de los todos los procedimientos establecidos para esta atracción.

h. Conocer y tener dominio sobre el funcionamiento y operación plena de la atracción

Independientemente de la cantidad de operadores, las áreas de operaciones y de seguridad deben garantizar como mínimo con los siguientes aspectos:

a- Realizar revisiones diarias y todas las que sean necesarias a través de un check list.

b- Capacitar en entrenar a las personas que asigne la Jefatura de Operaciones para desempeñar las funciones de operador o Guía de Rappel (Paso del Mico).

c- Determinar el mecanismo para limitar el acceso y salida en cada ciclo.

d- Suministrar las instrucciones finales sobre el recorrido y los cuidados pertinentes.

e- Informar para que se detenga el recorrido cuando se presente alguna anomalía.

f- Mantener el control y debido comportamiento de los visitantes durante el recorrido.

g- Realizar y recibir las señales no verbales para tomar las decisiones que correspondan,

h- Es responsable de hacer cumplir todos los procedimientos por parte de compañeros y visitantes.

14 PROCEDIMIENTOS DE PRE-OPERACIÓN

A continuación se describen los pasos obligatorios que se deben seguir para la operación de la atracción Rappel (Paso del Mico) antes de darla en funcionamiento a los visitantes.

- 8.1 ETIQUETA LISTO PARA OPERAR

La etiqueta listo para operar es un formato que debe diligenciar el personal de mantenimiento de Tiuma Park. Antes de poner en marcha la atracción Rappel (Paso del Mico), el área de operaciones debe recibir esta etiqueta en donde certifica que esta ha sido inspeccionada y ajustada para que pueda funcionar en plenas condiciones desde el punto de vista técnico, civil y de seguridad.

- 8.2 PASOS A REALIZAR:

a. Inspección Visual: Lo primero que debe hacer la persona que se asigne para operar la atracción es hacer el check list de Rappel (Paso del Mico), es una revisión visual general tanto de la zona externa como de la interna, para comprobar que no haya nada ni nadie dentro de ella y así mismo que se encuentre la etiqueta listo para operar la cual debe dejar el personal de mantenimiento en el sitio aprobado.

Si llegare a encontrar alguna de las situaciones anormales respecto a lo anotado, deberá salir inmediatamente de la atracción e informar a su jefe inmediato.

Mientras no se subsane la situación que motivó la salida del operador, no se debe iniciar el check list de operación.

b. Verificación del Listo para Operar:

- Revise que el formato listo para operar se encuentra debidamente diligenciado por el personal de mantenimiento comprobando los siguiente:

- Que el corresponda a la atracción Rappel (Paso del Mico).

- Que la fecha corresponda al día en que se va a iniciar la operación.

- Que en listo para operar se marcó la casilla que certifica que la atracción está efectivamente lista y se autoriza su operación.

- Que la hora de finalización de la inspección hecha por mantenimiento es aceptable en tiempo suficiente para haber hecho el trabajo de inspección.

- Que se encuentre firmado por el funcionario de mantenimiento autorizado para ello.

- Tenga en cuenta los comentarios que se hayan dejado para que así mismo proceda en la operación.

- Cuando haya comprobado que todo está en orden, firme el listo para operar y si considera necesario, escriba sus comentarios concernientes a la operación.

- Entregue el listo ya firmado a su jefe inmediato para que él también lo firme.

- Bajo ninguna circunstancia se debe iniciar el check list sino está completa y debidamente diligenciado el listo para operar, con mayor razón cuando este documento no esté dentro de la atracción al momento de hacer la inspección visual. Hacer lo contrario podría significar poner en riesgo la integridad de los visitantes, la del mismo operador y de sus compañeros sin perjuicio de las consecuencias legales que de ello puedan derivar.

- 8.3 Check List**:** Es un formato del área de operaciones que debe ser diligenciado diariamente antes de comenzar la operación de la atracción. Este debe ser diligenciado únicamente por quien esté certificado como controlador de esta atracción. Dicha lista de revisión sirve para comprobar y certificar que los elementos, partes, dispositivos y situaciones relacionadas con la atracción, se encuentran en condiciones aptas de funcionamiento y que cumplen con todos los requisitos para evitar algún incidente o accidente. El chequeo que se hace mediante el check list, es visual ya que la parte de inspección física corresponde al área de mantenimiento y por ningún motivo el operador debe realizar tareas de mantenimiento en algunas de las partes de la atracción.

El formato check list debe ser diligenciado en su totalidad siempre con bolígrafo, de manera clara y sin enmendaduras, con el formato en la mano al momento de hacer la inspección.

¡ADVERTENCIA!

A partir del momento en que el operador firma el listo para operar, se hace responsable de la atracción directa o indirectamente en lo que se refiere a cada una de las inspecciones que realice al interior de la misma. Si llegare a detectar fallas durante la inspección debe informar inmediatamente al jefe inmediato y abstenerse de operar la parte involucrada o la atracción en general cuando considere válidamente que se pondrá en riesgo la integridad de los visitantes o que la falla representa un riego para la seguridad en general tanto de las personas como de la atracción en sí misma.

- 8.4 DILIGENCIAMIENTO CHECK LIST:

a- ZONA INTERNA: Lo primero que debe hacer el operador es la revisión visual general de la atracción para comprobar que no haya personas ni objetos ajenos dentro de la misma y así mismo para verificar que se encuentre el listo para operar. Paso seguido si se encuentra el listo para operar debe estar el visto bueno o autorización que da el equipo de mantenimiento con el que certifica que la atracción se encuentra lista para funcionar. Dadas estas condiciones podrá continuar con su función, de resto no, el operador inicia la inspección visual con el check list en la mano.

b- ZONA INTERNA: Para el caso de Rappel (Paso del Mico) se considera zona interna donde se alista al visitante cuando se le colocan los equipos para realizar la experiencia. Lo primero que debe hacer el operador o Guía es la revisión visual general del lugar para comprobar que no haya personas ni objetos no permitidos dentro del mismo y así mismo para verificar que se encuentre el listo para operar. Paso seguido si se encuentra el listo para operar debe estar el visto bueno o autorización que da el equipo de mantenimiento con el que certifica que la atracción se encuentra lista para funcionar. Dadas estas condiciones podrá continuar con su función, de resto no, el operador inicia la inspección visual con el check list en la mano.

c- ZONA Q O ENTRADA: Revise y verifique que los paneles que hacen las veces de puerta se encuentran perfectamente soportados, estables y pase la mano para comprobar que no se encuentren bordes y puntas filosas, que estén completos y que las uniones estén bien aseguradas. Así mismo que la tornillería este bien asegurada y sin salientes. Revise el piso que no tenga agrietamientos o sobresaltos que puedan generar tropiezos. Igualmente revise el estado de la pintura general de los paneles.

d- PANELES DE ENTRADA Y SALIDA: Verifique que los paneles abren y cierran de manera adecuada. Revise también el estado de la pintura.

e- SEÑALIZACION: Verifique que se encuentre toda la señalización implementada, especialmente la que está relacionada con la seguridad y confirme que se encuentre muy bien anclada, legible y en buenas condiciones de pintura.

f- GUIA DE SEGURIDAD: Confirme que el plafón de la guía de seguridad se encuentre perfectamente fija y que la información se encuentre legible, clara y que no tenga salientes o bordes filosos.

g- CERRAMIENTO: Confirme que cada una de la piezas del cerramiento en donde se tenga dispuesto, se encuentre perfectamente anclado al piso y estable, en buenas condiciones de pintura y pase la mano para comprobar que no presente salientes, puntas o bordes filosos. Asegúrese que la tornillería y uniones se encuentran bien puestos y sin salientes o bores filosos.

h- CUARTO DE EQUIPOS: Inicie la inspección verificando que la estructura se encuentre plenamente estable, sin bordes ni puntas filosas, en buen estado de pintura y que los equipos estén perfectamente condiciones. Revise que donde haya tornillería esté fija y completamente ajustada. Así mismo compruebe que cada una de ellas esté funcionando. Compruebe el ajuste y cierre perfecto de la puerta de entrada.

i- SUPERFICIE DE UBICACIÓN VISITANTES: Revise y compruebe que el piso se encuentre completamente firme, sin sobresaltos y debidamente ajustado en toda su estructura. Compruebe que estén completamente ajustadas las uniones perfectamente asegurados, sin bordes, salientes o picos filosos. Revise que todo el piso esté en buenas condiciones de funcionamiento y de presentación. Revise el piso de la plataforma pisando y comprobando que esté completamente estable, sin baches ni alteraciones en la superficie que puedan provocar un

tropiezo. Observe que los puntos de anclaje estén verdaderamente fijos.

j- VENTILACION: Revise toda la estructura comprobando que se encuentre completamente estable, sin bordes, salientes o picos filosos y en buenas condiciones de pintura. Compruebe que las ventanas de salida del aire se encuentren funcionando adecuadamente, verificando que la entrada del aire se produzca normalmente y que dicho aire fluye por la parte superior.

k- EXTINTOR: Verifique que se encuentra la señalización del extintor, que esté en buen estado y sea legible. Revise la fecha y compruebe que está vigente. Observe la aguja para asegurarse que tiene la presión adecuada. Compruebe que tiene el cincho y que esté asegurando bien el pin de la manija. Dele dos vueltas y déjelo nuevamente en su lugar.

l- ZONA EXTERNA: Recorra y verifique cada uno de los sectores por donde se realizará el recorrido verificando que se encuentren en bunas condiciones. Revise la estructura de la plataforma comprobando que se encuentra fija y estable. Así mismo revise y compruebe que la soga se encuentra en buen estado tanto en su tejido como en su fijación.

m- FIRMA: Revise que ha diligenciado completamente el formato y firme el check list.

15 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

Los procedimientos de operación deben entenderse y hacerse en un orden lógico tal y como el visitante hará su recorrido durante cada ciclo.

- 9.1 PRE-INGRESO: El operador o la persona que supervise la entrada de Rappel (Paso del Mico) debe velar por la organización y control de la fila para ingresar al módulo así como de las personas que se encentran en sitios aledaños a la misma.

  a. Si en algún momento una persona no respeta el orden de entrada le debe pedir el favor que regrese al final de la fila y siga su turno como los demás. Si el visitante hace caso omiso o repite la acción, avise a su superior para que se apliquen los controles o medidas de reconvención y/o prohibición de hacer uso de la atracción.

  b. No permita que alguna persona se siente sobre alguna de las piezas que hacen parte de la estructura general de la atracción ya que esto puede terminar en un accidente.

  c. Cuando observe que alguna persona pasa un niño por encima de obstáculos o de las demás personas, pídale el favor de abstenerse de volver a hacerlo haciéndole caer en cuenta el riesgo de accidente y respeto a los demás.

¡ADVERTENCIA!

La atracción Rappel (Paso del Mico), no debe operar cuando una de sus partes se encuentre generando un riesgo de lesión.

- 9.2 INGRESO: El operador o la persona Guía que por necesidad de la operación se encuentre en el punto de entrada de la atracción, recibirá a los visitantes de manera cálida y amable, verificando el orden, direccionamiento y ubicación, así como de las condiciones físicas de la persona y pendiente de las restricciones contempladas no solo en el plafón guía de seguridad, sino las catalogadas por el punto de enfermería, salvo que tenga autorización expresa del funcionario con facultad para ello. Cuando haya entrado el número de personas autorizado para el ciclo, asegure los accesos para que no entre nadie más.

Recuerde que el cupo para cada ciclo es de 10 personas.

- 9.3 NORMAS DE SEGURIDAD: Antes de iniciar el ciclo, el Guía experto informará sobre las normas de seguridad e instrucciones generales que deben tener siempre presente los visitantes durante el ciclo.

  m. Avise que deben abstenerse de correr, de colgarse de las estructuras, subir sobre ellas y empujar a los demás visitantes que se encuentren dentro del recorrido.

  n. Aclare que deben caminar por donde el Guía les indique observando las correspondientes recomendaciones.

  o. Así mismo informe que cada persona es responsable de sus objetos personales etc.

  p. Cuando esté listo, de la bienvenida e inicie el ciclo o recorrido.

- 9.4 CICLO

x. Inicie el ciclo y permanezca muy atento todo el tiempo para comprobar que no se presenten anormalidades durante el mismo, Si ocurriere alguna situación fuera de lo normal con las estructuras u elementos de la atracción, informe y tome las medidas necesarias para que se suspenda inmediatamente el recorrido.

y. Ubíquese en los lugares autorizados desde donde pueda mantener la visual y el control de todos los visitantes y de la atracción misma, para que pueda detectar rápidamente algún posible incidente.

z. Si identifica alguna novedad con alguno de los visitantes, diríjase a él para comprobar que pueda estar pasando y así darle la atención correspondiente.

aa. Si alguno de los visitantes desea salir antes de la finalización del ciclo, permítale salir bajo su dirección y control preferiblemente en compañía de un funcionario del parque.

bb. Evite que hayan empujones de unos a otros y tenga especial cuidado con los niños.

cc. Si algún visitante presenta un comportamiento que no es controlable y pone en riesgo a los demás, pídale amablemente que se retire y acompáñelo hasta la salida, Si es necesario hable con sus superiores para que le expliquen muy amablemente lo sucedido y las razones de seguridad.

dd. Terminación del ciclo: Cuando se haya cumplido el recorrido, avise a los visitantes que se encuentren en la zona interna, que el ciclo se ha terminado y deben salir de la atracción.

ee. En la zona externa En la zona externa se encontrarán con elementos propios de la naturaleza con los cuales no debe permitirse hacer maniobras o juegos que distraigan y alteren el orden del ciclo. No permita que un niño especialmente los más pequeños vayan solos. En caso de detectar algún niño solo sin un adulto responsable que se haga cargo, llévelo al sitio de información al terminar el ciclo.

- 9.5 OPERACION CON DOS OPERADORES

Cuando la atracción Rappel (Paso del Mico) debe operar con dos operadores, en una misma posición es porque alguno de ellos se encuentra en inducción y entrenamiento o porque la cantidad de visitantes que desean hacer uso de la atracción así lo amerita. En este caso, el operador 1 es quien ejerce la función de controlador. El operador 2 es quien recibe a los visitantes en la entrada del módulo y el operador 1, es decir el controlador también debe ayudar a embarcar.

OPERADOR 1

OPERADOR 2

PASOS A SEGUIR:

1. (OP. 2) De la bienvenida a los visitantes y vaya observando a cada uno para identificar posibles situaciones relacionadas con las condiciones y restricciones.

a) Vaya organizando a los visitantes para ingresen en orden.

b) En lo posible establezca con quien viene cada niño.

2. (OP. 2) Informe en que momento deben ingresar.

3. (OP. 1) Confirme que los visitantes ingresan organizados.

4. (OP. 2) Confirme que ingresa únicamente el número de visitantes autorizado. (10)

5. (OP 2) Revise que no se encuentren dentro de las condiciones de restricción.

a) Si un niño especialmente de los más pequeños viene solo, solicite la presencia de la persona adulta que lo acompaña y explique las razones de seguridad por la cuales no es permitido el ingreso solo al menor.

b) Tenga en cuenta que el grupo que está ingresando no puede exceder de 10 visitantes.

c) (OP 2) Pida a los visitantes que por favor mantengan sus objetos personales asegurados

6. (OP.O2) En caso de recibir a algún visitante con condición especial o discapacidad. Solicite la autorización escrita del funcionario competente y/o pida el favor para que lo lleven a la valoración, previa explicación prudente a los padres o acompañantes.

a) Cuando termine de ingresar a los visitantes tenga el grupo en orden, hágale la señal al operador 1 para entregarle grupo y proceda inmediatamente a asegurar los accesos.

7. (OP.1) Ubique a los visitantes en el recuadro central del módulo previamente demarcado.

a) Observe que el grupo comience a desplazarse o a girar sin correr, en orden teniendo cuidado que no se aglomeren para evitar que algunos se vean empujados por otros.
.

b) Ayude a quienes lo necesitan a llegar hasta el sitio central de ubicación de los visitantes.

8. (OP.1) Camine dentro de la zona en forma de L (entre el costado occidental y el costado norte del módulo)

10. (OP.2) Camine dentro de la zona en forma de L (entre el costado oriental y el costado sur del módulo).

11. (OP.1) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de que un niño quiera salir antes de finalizar el ciclo, permítaselo siempre y cuando esté uno de sus padres o su acompañante adulto para que se lo entregue a dicha persona.

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños y que no se empujen entre adultos.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un visitante sale de los canales normales y de seguridad dentro de la atracción y especialmente cuando esté en ciclo, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Si se trata de un niño entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

12. (OP.2) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de que un niño quiera salir antes de finalizar el ciclo, permítaselo siempre y cuando salga con uno de sus padres o su acompañante adulto para que se haga cargo de dicha persona.

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un niño sale de los canales normales y de seguridad dentro de la atracción y especialmente cuando esté en ciclo, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

13. (OP.1) Controle el tiempo del ciclo.

14. (OP.1) Al terminar el tiempo del ciclo coordine la salida.

15. (OP.2) Direccione a los visitantes hacia la salida.

16. (OP.2) Oriente la salida de los visitantes pequeños y de ser procedente entréguelos a sus padres o acompañantes.

a) Ayude a los niños que tengan alguna dificultad para salir y a quienes se encuentren en la parte interna de la atracción.

b) Realice un recorrido visual, en el cual observe el interior del lugar verificando que no haya visitantes en su interior.

c) Si encuentra algún visitante en este sector, solicite que salga de inmediato, si se ve perdido entonces guíelo verbalmente para que salga del lugar.

17. (OP.1) Revise que no quede nadie en el lugar haciendo un barrido por el mismo.

10. FALLAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO

Esta atracción puede cerrarse temporalmente durante la operación del día por razones de mantenimiento que en realidad son situaciones detectadas por el operador en cuanto al funcionamiento del mismo y que afectan de alguna manera la seguridad de la misma. También puede cerrarse por razones operativas, es decir por algunas condiciones técnicas o por condiciones orgánicas de algún visitante, lesión de alguna persona etc. Estas situaciones no permiten seguir con el curso normal de la operación.

Dentro temas que pueden llegar a originar alguna de las fallas en mención tenemos las siguientes:

Son consideradas fallas operativas:

- Dejar ingresar un número mayor y considerable de visitantes a un mismo ciclo
- Dejar que un visitante ingrese y altere el curso normal de la operación de la atracción.
- No dar la importancia a las situaciones anormales que se presenten dentro de la atracción o relacionadas con los visitantes.
- Permitir ingreso de alimentos o bebidas a la atracción o permitir ingreso de personas bajo la influencia de alcohol o sustancias alucinógenas.
- Ingresar o salir de la atracción sin control mientras esta se encuentre en ciclo.
- Permitir que los visitantes hagan uso indebido de la atracción.
- Permitir que los visitantes realicen audacias o comportamientos que pongan en riesgo la integridad propia o de los demás visitantes.
- No reportar las anomalías o fallas técnicas

Son consideradas fallas técnicas:

- El equipo de comunicaciones presenta fallas.
- Tornillería floja o pérdida de estabilidad de la estructura.
- Identificación de superficies con bordes filosos.
- Uniones o amarres sueltos.
- Ruidos o sonidos anormales de alguna de las piezas.
- Daño en alguno de los dispositivos de la atracción.

- **11 PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTA UNA FALLA**
- 11.1 Falla Operativa:

a. Informe a su jefe inmediato sobre la falla

b. Solicite o informe el cierre de la atracción en caso de ser necesario.

c. Diríjase a los visitantes para explicarles la situación motivo del cierre.

d. Espere a que salgan todos los visitantes de la atracción.

e. Cuando hayan salido todos, asegure la entrada y la salida de la atracción.

f. Atienda usted mismo rápidamente el caso cuando sea procedente como por ejemplo, que haya necesidad de hacer una limpieza para retirar elementos que por salubridad o seguridad impidan el normal desarrollo de la operación.

g. Cuando termine las labores de atención a la causa que originó el cierre, informe a su jefe inmediato.

h. Cuando reciba la orden de reapertura, revise que todo esté en orden y completamente listo para reiniciar la operación.

- 11.2 Falla Técnica:

a. Informe al su jefe inmediato sobre la falla que está detectando.

b. Reciba las instrucciones de su jefe inmediato en cuanto a si puede seguir operando o debe hacer cierre parcial.

c. Registre la hora en que informó la falla

d. Su jefe inmediato debe llamar inmediatamente al personal de mantenimiento para que atiendan la falla.

e. Si su jefe considera que la falla no afecta del todo la operación, puede autorizar que siga operando mientras llegar el personal de mantenimiento.

f. En caso de que su jefe y/o Usted mismo consideren que la atracción no debe seguir operando, se hará un cierre parcial.

g. Ubique tanto en la entrada como en la salida de la atracción, la información del cierre mientras llegue el personal de mantenimiento.

h. Cuando llegue el personal de mantenimiento, registre la hora y mantenga en la entrada y salida de la atracción asegurada desde la parte de afuera.

i. RECUERDE QUE CUANDO EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SE ENCUENTRE DENTRO DE LA ATRACCION, NO DEBE INGRESAR PERSONAL AJENA A ESTA AREA, INCLUYENDO LOS OPERACIONES.

j. Cuando el personal de mantenimiento le confirme que la atracción se encuentra lista para operar, solicítele la hoja de falla en la cual debe consignarse;

- Hora de inicio de atención de la falla
- Hora de entrega de la atracción
- Tiempo fuera de servicio de la atracción
- Descripción y clase de falla
- Detalle de lo que hicieron
- Firma del técnico o persona de mantenimiento que atendió la falla

- Reciba la hoja de falla y quédese con ella siempre que no presente novedades
- Solo hasta que se haya diligenciado la hoja de falla en debida forma, reciba la atracción
- Informe a su jefe inmediato sobre la solución y espere que se le autorice continuar con la operación

¡ADVERTENCIA!

Cuando usted tenga que hacer un cierre parcial por falla técnica nunca diga que la atracción está dañada o que presenta una falla. Diga a los visitantes que la atracción se encuentra en una revisión técnica de rutina

12 SITUACIONES DE ESPECIAL ATENCION

12.1 AFECTACIONES AMBIENTALES

a. Rappel (Paso del Mico) no puede operar cuando haya lluvia copiosa o tormenta pero siempre obtenga el aval de las áreas de mantenimiento y de operaciones.

b. Si su jefe inmediato no le da instrucción de cierre, comuníquese para que le indique el paso a seguir.

c. Si está operando y se presenta uno de los fenómenos anotados que en su criterio afectan la operación y pueden generar un incidente o accidente, comunique a su jefe inmediato sobre el estado, termine el ciclo y evacue rápidamente a los visitantes que se encuentran dentro como lo que estén en la zona “Q” a menos que su jefe disponga lo contrario.

d. Si los tacos de iluminación de la atracción están bajo su manejo, bájelos.

e. En caso de tormenta o granizo y que reciba la orden de no operar, retírese de la atracción y ubíquese en el lugar prestablecido.

f. Cuando disminuya bien sea, el granizo o tormenta, espere a recibir la orden de su jefe inmediato para reiniciar la operación

g. Espere a que las condiciones físicas y técnicas de la atracción se normalicen y reinicie la operación.

h. Cuando reinicie, informe a su Jefe inmediato.

12.2 RUPTURA DE UNA PIEZA, PARTE CRITICA O RUIDO ANORMAL

a. Cuando detecte que una parte de la atracción se rompe y pone en riesgo la integridad de los visitantes, o que ha escuchado un ruido anormal, detenga la operación.

b. Active la voz de alerta o alarma e informe a los visitantes que se encuentran en la parte interna, y a los que están en ciclo que la atracción tendrá un cierre temporal y evacue conforme a los procedimientos.

c. Informe del hecho a los visitantes que se encuentren en la parte externa.

d. Informe paralelamente a su Jefe inmediato para que solicite la intervención del personal de mantenimiento.

e. Siga el procedimiento en caso de falla e informe a su Jefe cuando reciba de nuevo la atracción.

f. Espere la autorización para reiniciar la operación.

13. PROCEDIMIENTOD EN CASO DE EMERGENCIA

De manera concreta en este capítulo hablaremos de los casos más frecuentes que pueden generar una situación de crisis, aunque pueden presentarse otras, esta nos darán la guía para responder a ello.

13.1 MANIOBRAS INDEBIDAS

a. Puede suceder que un visitante realice maniobras peligrosas o audacias, y/o reaccione ante los estímulos de manera ansiosa, molesta para los demás o incluso se vea incentivado a provocar a los demás mediante vocabulario o manifestaciones indebidas; en estos casos aborde de inmediato al visitante.

b. Indíquele sobre la prohibición y riesgo de esas pericias e infórmele que de reincidir tendrá que salir de la atracción.

c. Mantenga bajo control a este visitante y en caso de cometer de nuevo alguna imprudencia de este estilo, pídale que por favor salga de la atracción.

d. Si se trata de un menor de edad, informe a los padres o acompañantes sobre lo sucedido y las razones y prevención de las consecuencias que le obligan pedirle al niño que salga de la atracción.

e. Sin interrumpir la operación, acompañe al visitante hasta la salida.

13.2 INCIDENTES

Los incidentes que pueden presentarse en un módulo como este, están catalogado como ALFAS. Dependiendo de la gravedad, se han clasificado así:

- ALFA 1; Lesión que afecta la integridad del visitante sin poner en riesgo su vida y la persona se encuentra consciente.

- ALFA 2; Lesión que impide que el visitante pueda movilizarse por sí mismo o que presenta alguna hemorragia. Así mismo puede tratarse de una persona que ha perdido la conciencia y debe ser trasladad con ayuda.

-ALFA 3; Situación en la que el visitante tiene en riesgo su vida.

a. Si se detecta que un visitante ha sufrido algún incidente que le afecte en su integridad, el controlador (Guía experto) informará a la central de monitoreo o la persona que haya sido asignada para monitorear la operación y obviamente al jefe inmediato como a la enfermería de ser necesario.

b. Identifique que clase de lesión pueden tener el visitante.

c. Verifique que clase de Alfa se ha presentado; en caso de ser un Alfa 2 o 3, NO mueva al visitante

d. Informe a su Jefe de manera inmediata para que llame rápidamente al personal paramédico o de primeros auxilios si se tienen.

e. Cuando llegue el apoyo, proceda a evacuar los visitantes de manera tranquila y organizada si el caso sucedió dentro sin dar explicaciones ni hacer comentarios.

d. Reinicie la operación hasta que reciba la autorización respectiva.

13.3 FALLA FLUIDO ELECTRICO

a. Cuando detecte chispas, fluido intermitente o se presente un apagón, tome su linterna.

b. Informe a los visitantes que se encuentran dentro, que permanezcan en su lugar.

c. Informe de inmediato a su Jefe para que comunique a mantenimiento sobre lo sucedido.

d. Proceda a evacuar a los visitantes en orden desde empezando por el más cercano a la salida y teniendo en cuenta de evitar los puntos de mayor riesgo.

e. Entregue a los niños o menores de edad a sus padres o acompañantes o mantenga en un mismo sitio a quienes no los tienen en ese momento.

f. Salgan de la atracción y lleve a los niños al sitio seguro.

g. Cuando mantenimiento haya resuelto la situación, espera la autorización respectiva para que reinicie la operación.

13.4 MOVIMIENTO TELURICO

a. Cuando Se genere un temblor, mantenga la calma y proceda de inmediato a verificar la posición de cada uno de los visitantes que se encuentran dentro.

b. Informe a su jefe inmediato y pida apoyo de llegar a necesitarlo.

c. Solicite a los visitantes que se mantengan en su lugar y proceda a ayudar a los niños o menores de edad que se encuentran en dentro de la atracción.

d. Verifique que no haya visitantes cerca o debajo de elementos que les puedan caer encima.

e. Al terminar el movimiento telúrico, evacue a los visitantes evitando las rutas de riesgo.

f. Si algún visitante llega a quedar atrapado, solicite ayuda a su jefe y al personal de mantenimiento.

g. Si algún visitante llega a salir herido, solicite a las personas que se encuentran cerca que se retiren y pida rápidamente la presencia de personal paramédico de primeros auxilios. NO TOQUE AL VISITANTE.

h. Lleve a los visitantes que evacue a un sitio seguro.

i. Cuando termine la emergencia, el personal de mantenimiento debe realizar una inspección completa a toda la atracción, para comprobar que la estructura no ofrece riesgos.

j. El personal de mantenimiento deberá hacer un nuevo Check List del módulo y entregar un nuevo Listo para Operar.

k. El personal de operaciones también debe hacer un nuevo Check List antes de reiniciar la operación.

13.5 ACTOS TERRORISTAS

a. En caso de algún acto de amenaza a la integridad de las personas por parte de terceros, verifique con tranquilidad de donde proviene la amenaza.

b. Si suena la señal de alarma, coordine el orden de evacuación, proceda a sacar a los visitantes muy tranquilamente y llévelos al punto de encuentro por los caminos de menor riesgo.

c. Apóyese en las personas de la brigada para evacuar por los sitios más seguros.

d. En el punto de encuentro, informe al coordinador de brigada con cuantos hombre y cuantas mujeres y en general con cuantas personas entrega usted y mantenga control sobre su grupo.

e. Informe a su jefe inmediato sobre el estado de los visitantes y haga llamar por sonido a los padres o acompañantes de los menores que tenga en su grupo.

f. Regrese a la atracción únicamente cuando reciba la instrucción de su jefe

g. Reinicie la operación cuando su jefe se lo autorice.

13.6 INUNDACION

a. Cuando la atracción o una de sus partes se inunde, mantenga la calma y tranquilice a los visitantes.

b. Informe inmediatamente a su jefe.

c. Proceda a evacuar a los visitantes por las rutas de menor riesgo para usted sus compañeros y visitantes.

d. Pida el apoyo necesario a su jefe y al personal de mantenimiento.

e. Lleve a los visitantes a un punto seguro e informe a su jefe.

f. Haga llamar a los padres o acompañantes de los visitantes menores que se encuentren con usted a través de sonido y entréguelos personalmente.

g. Regrese y reinicie la operación de la atracción solamente cuando su jefe lo autorice.

ADVERTENCIA

Tiuma Park tiene establecido como procedimiento estándar, que al presentarse un incidente con algún visitante o funcionario, lo primero que debe hacer el Operario o Guía es informar a su jefe inmediato, comunicarse con la enfermería del parque y proceder de conformidad: Si hay una persona lesionado lo más conveniente es no tocarla y esperar al personal médico o de enfermería; si el afectado se encuentra en un lugar donde puede agudizarse su situación como por ejemplo en el rio, el personal de operaciones que debe estar debidamente entrenado, lo movilizará a un lugar cercano más seguro tomando todas las medidas de precaución.

14 NORMAS DE SEGURIDAD

A pesar de ser que la atracción Rappel (Paso del Mico) sea segura, no faltan las imprudencias o errores humanos que por desobedecimiento de los lineamientos de este manual, pueden generar situaciones de riesgo que afectan el normal desarrollo de la operación.

14.1 PRESENCIA EN ZONA INTERNA

a. Recuerde que cuando hayan objetos o personas ajenas a la operación de la atracción Rappel (Paso del Mico), usted debe abstenerse de ingresar a la mismo cuando está en la etapa de pre-operación es decir antes de comenzar a funcionar la atracción.

b. Con mayor razón, ninguna persona fuera de los autorizados, puede estar en zona interna de la atracción cuando se encuentra en ciclo.

c. Por lo anterior antes de iniciar un ciclo, usted y cada colaborador Guía que esté operando, o esté como persona asignada para monitorear la operación, debe revisar que no se encuentre nadie ni nada en las zonas internas.

14.2 CAPACIDAD DE RAPPEL (PASO DEL MICO)

a. Recuerde que la capacidad del módulo es de 10 personas por ciclo a fin de que el colaborador pueda ejercer debido control sobre todos.

b. Cada visitante debe ubicarse de acuerdo a las instrucciones tanto personales como las que se emiten mediante avisos y conforme a las norma de seguridad que le fueron informadas en el ingreso o dentro de la atracción y especialmente dentro del ciclo.

14.3 ACCESOS A RAPPEL (PASO DEL MICO)

a. En la atracción Rappel (Paso del Mico), los accesos deben estar monitoreados cuando se encuentra en ciclo.

b. En caso de presentar falla alguno de los accesos, el operador o quien esté haciendo sus veces como persona asignada para monitorear la operación, debe informar de inmediato a su jefe y confirmar si puede seguir operando.

c. En caso de seguir operando con falla en alguna de los accesos, el operador o quien haga sus veces, debe estar muy pendiente de dicho accesos mientras llega el personal de mantenimiento.

d. Si el jefe confirma que el arreglo no puede realizarse en el curso del día, se debe informar a los visitantes mediante voceos, avisos o de manera personal sobre el cuidado y prevención por el hecho que afecta el lugar.

14.4 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

a. Cualquier reparación o trabajo técnico, debe realizarlo una persona de mantenimiento, Es trabajo técnico todo lo que no está incluido en el check list de operaciones.

b. Si el trabajo de mantenimiento se hace en el curso de la operación, el operador Guía o quien haga sus veces, debe entregar la atracción a mantenimiento y salir del mismo esperando en la parte externa del ingreso.

c. Si el personal de mantenimiento informa que alguna de las partes de la atracción no funciona y no puede realizarse el trabajo durante el día, el operador Guía o quien haga sus veces debe colocar una cinta que diga “FUERA DE SERVICIO” para que ningún visitante transite por allí.

d. Cuando el personal de mantenimiento termine su labor, debe dejar constancia en la que consta que la atracción se encuentra apta para funcionar. Esto lo debe manifestar en el listo para operar si el trabajo lo realizó antes de iniciar la operación del día pero en horario de operación o a través de la hoja de falla si el trabajo obedeció a una falla durante la operación.

14.5 SITUACIONES MEDICAS

a. Por razones de seguridad no pueden ingresar a Rappel (Paso del Mico), mujeres embarazadas, personas con problemas de espalda, de vértigo o con problemas psiquiátricos agudos.

b. Tampoco podrá ingresar una persona que sea propensa a convulsionar, que tenga alguna clase de discapacidad o condición especial tanto física como mental que impidan uso de la atracción. En estos casos debe haber una valoración del personal paramédico, médico o enfermería para avalar el ingreso.

14.6 IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES

a. Recuerde que una persona con impedimentos o condiciones especiales debe recibir una atención especial.

b. Tenga cuidado con las palabras o actos que puedan interpretarse como discriminatorios.

c. Una persona con impedimentos físicos debe ser valorado por un profesional de la salud bien sea médico o enfermero que tenga las calidades y facultades para ello.

d. Una persona con discapacidad o condición especial tiene ingreso preferencial a la atracción siempre y cuando se le haya autorizado por personal profesional previamente.

e. Tenga en cuenta si una persona así necesita apoyo de otro dentro de la atracción.

14.7 OBJETOS QUE PUEDEN CAER

a. Verifique en cada visitante que vaya a ingresar que no lleve objetos que puedan generar inconvenientes a los demás visitantes durante el ciclo.

b. Si detecta a un visitante así, pídale amablemente que se abstenga de ingresar con dichos elementos.

c. Tampoco está permitido dejar ingresar a un visitante comiendo y con alguna bebida en la mano.

14.8 ROTACION DEL OPERADOR

a. Por razones de seguridad y descanso, es aconsejable que el operador cambie de posición al menos cada dos horas durante la jornada.

b. El cambio deberá hacerse al terminar un ciclo y no durante uno que esté corriendo.

c. Cuando realice un cambio con otro compañero no olvide de ponerlo al tanto de las novedades o informaciones importantes que deba tener en cuenta durante la operación.

14.9 SEGURIDAD INDUSTRIAL

a. La atracción RAPPEL (PASO DEL MICO) no puede faltar como mínimo un extintor multipropósito

b. Así mismo debe existir la señalización de restricciones o preventivas del caso.

c. El operador debe contar con los elementos de protección necesarios que estime el área de Seguridad en el trabajo.

d. El operador debe contar con la dotación adecuada para operar como calzado cómodo por ejemplo.

15 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION

15.1 PREMISA

a. La atracción Rappel (Paso del Mico) debe contar con un plan de evacuación el cual hace parte del plan de emergencias general del parque.

15.2 ACCESOS INGRESO Y SALIDA

a. Solicite rápidamente que estos lugares se despejen totalmente.

b. Pida con tranquilidad a los visitantes que se encuentran cerca a esto accesos que se mantengan en un lugar lo más lejano posible.

c. Luego de terminar de evacuar los accesos, diríjase al interior de la atracción y ayude a salir con cuidado a los visitantes, poniendo especial atención a los menores de edad que allí se encuentren.

d. Verifique que no queda nadie en el lugar.

15.3 PARTE INTERNA DE LA ATRACCION

a. Si quedan visitantes están en el interior de la atracción, comience a evacuar a los visitantes que se encuentran más cerca de la salida.

b. Vaya dirigiendo a cada visitante por los senderos de menos riesgo de caída y ayude a quienes vea que presentan dificultades o nerviosismo.

c. Vaya dirigiendo a cada visitante hacia el grupo general y llévelos a un lugar seguro. Tenga claridad de cuantas personas está evacuando y ejerza control sobre ellas.

15.4 PROCEDIMIENTO GENERAL

a. Antes de iniciar una evacuación, evalúe los caminos menos riesgosos para empezar a sacar a las personas.

b. En una evacuación es muy posible que se necesite más de un operador o Guía.

c. Informe siempre a su jefe para que se haga presente durante la evacuación o para que de las instrucciones necesarias sobre la manera de proceder y en general para prestar el apoyo necesario.

d. Siempre debe haber una persona encargada del control de los accesos de salida y es ella quien debe dirigir a las personas a un lugar seguro y que él mismo pueda divisar.

e. Cuando los padres de los menores de edad o acompañantes de los visitantes se encuentran al salir, llévelos a todos a un lugar seguro.

f. Quien inicie la evacuación en la parte interna, debe empezar por los más pequeños.

g. Llévelos inicialmente hasta el punto elegido para salir totalmente de la atracción.

h. A los más pequeños o a quienes denoten pánico, bríndeles todo su apoyo.

i. Repita la acción cuantas veces sea necesario.

j. No debe dejar ingresar a nadie a la atracción a menos que sea un funcionario autorizado del parque.

k. Salga con todos por el acceso seleccionado como salida únicamente cuando tenga el control y la organización de todo el grupo.

l. No permita la presencia de personas no autorizadas al interior de la atracción.

16. CIERRE DE LA ATRACCION

16.1 Cuando suene la señal que se tenga establecida para cerrar la operación del día si se tiene, o al momento en que su jefe le envíe la instrucción para que cierre la operación, termine el ciclo que esté en curso y proceda.

16.2 Si tiene visitantes en el lugar de entrada, es prudente y conveniente atenderlos, por lo tanto proceda a cerrar la fila.

16.3 Termine haciendo los ciclos que estaban pendientes en fila y espere a que salgan todos los visitantes,

16.4 Cuando salga el último visitante asegure los accesos y haga un recorrido por todo toda la zona interna de la atracción para verificar que no haya quedado nadie ni nada como objetos personales de algunos visitantes.

16.5 Si llega a encontrar a alguien pida que por favor salga de la atracción acompáñelo hasta la salida y si encuentra objetos recójalos y relaciónelos para que los entregue inventariados a su jefe.

16.6 revise los documentos de la operación como bitácora y demás comprobando que se encuentren debidamente diligenciados,

16.7 Tome los elementos de dotación que maneja normalmente dentro de la operación para llevarlos a su jefe.

16.8 Apague la iluminación que esté bajo su manejo y baje tacos si los hay, salga de la atracción y deje asegurados los accesos.

16.9. Lleve todos los elementos, formatos y demás documentos que estén bajo su responsabilidad y que hacen parte de la operación y entréguelos personalmente a su jefe. Verifique si hay alguna instrucción para día siguiente y confirme su horario.

RECUERDE SIEMPRE QUE USTED ES RESPONSABLE DE TODA LA OPERACIÓN DE ESTA ATRACCION Y QUE DE LA APLICACIÓN DISCIPLINADA DE ESTE MANUAL, DEPENDE QUE NO SE VEA AFECTADO NI USTED, SUS COMPAÑEROS NI VISITANTES.

MANUAL DE OPERACIÓN

CABALGATA



1. OBJETIVO

Entregar una guía para la implementación y aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.

Concientizar a los involucrados dentro de la operación de Cabalgata en Tiuma Park sobre los temas normas de seguridad bajo los parámetros a tener en cuenta durante el funcionamiento y operación del recorrido establecido para esta actividad, así como a quienes tienen la responsabilidad de las operaciones generales del parque.

Prevenir y minimizar los riesgos de incidentes que puedan originarse por imprudencias, audacias, impericias de los visitantes como por errores de operación que puedan generarse a lo largo del recorrido.

Optimizar el nivel de calidad y servicio durante la operación de la actividad Cabalgata.

Orientar, dirigir y controlar el desarrollo del funcionamiento de la actividad Cabalgata, conservando la integridad física y mental tanto de los visitantes como de los colaboradores.

Proporcionar una guía para el entendimiento y apoyo en el control del funcionamiento de la operación y recorrido de Cabalgata, así como prevenir impactos negativos dentro de las operaciones generales del establecimiento.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de operaciones como de la Gerencia, hacer cumplir los presentes procedimientos y realizar el respectivo seguimiento. Así mismo delegar y supervisar en la persona que los asista en actividades de la operación, la responsabilidad de difundir la información de este manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí estipulados.

3. INTRODUCCIÓN

Toda persona que de una u otra forma esté involucrada en la actividad de Cabalgata debe leer este manual así como los responsables de ejercer los controles de funcionamiento y operación del mismo frente a las consecuencias que puedan derivarse de cara al cliente.

Este manual de operaciones es una guía para quienes deban manipular, controlar y responder por la actividad de Cabalgata; en él encontrará los procedimientos de pre operación, operación, casos especiales, emergencia, normas de seguridad y cierre de la actividad .

Bajo ninguna circunstancia la actividad de Cabalgata ser operada y guiada por una persona que no esté certificada como operador o Guía de esta, de acuerdo a lo estipulado en la ley 1225 de 1998 y el decreto 0958 de 2010.

La actividad Cabalgata ha sido diseñada para que los visitantes sigan una secuencia y vivan una experiencia en las que se pone a prueba la destreza, habilidad y oportunidad de aprendizaje sobre elementos y entorno del llano. Todo esto como una contribución de Tiuma Park a la comunidad en general para quien se propone y extiende un espacio de diversión y esparcimiento sano, dentro de parámetros de cultura y seguridad.

4. GLOSARIO

ANISEDAD: Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad. Angustia

ASCO: Emoción fuerte de desagrado y disgusto hacia sustancias, objetos, alimentos, excrementos materiales u orgánicos como. Asimilar a podrido.

COLLAGE: Combinación de objetos, diseños, fotografías o figuras diversas en un mismo plano.

COMISURAS: Punto de unión de los bordes de algunas partes del cuerpo como los labios o los párpados.

CONTEXTO: Conjunto de circunstancias que rodea o condicionan un hecho. Referente a todos los elementos de un entorno.

EMOCION: Reacción psicofisiológica que representan modos de adaptación a ciertos estímulos del hombre cuando percibe a otra persona o a un objeto.

EVOCAR: Recordar algo percibido, aprendido o conocido.

HIPERTENSION: Presión excesiva de sangre sobre la pared de las arterias

TRANSICION: Paso o cambio de un estado a otro. Modo de ser

ZONA EXTERNA: Es el área comprendida por la puerta de entrada, la puerta de salida y la guía de seguridad.

ZONA Q: Es el área (corredor) destinada para que los visitantes que deseen entrar a la atracción hagan su respectiva fila (incluye la entrada a la atracción).

ZONAS SEGURAS: Lugares en los cuales tanto los operadores como los visitantes NO están en riesgo de accidente antes o durante el ciclo de operación.

¡ADVERTENCIA!

Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que una persona que presente alteraciones orgánicas como problemas de espalda, condición avanzada de discapacidad en piernas o brazos o estado de embarazo etc. Participe de la actividad en este lugar. TAMPOCO TENDRA LUGAR para que se hagan ensayos que pueden poner en riesgo la integridad y seguridad de los visitantes como la de algún funcionario de Tiuma Park. Por lo tanto no será admisible por ningún motivo, el cambio o MODIFICACION de los procedimientos aquí establecidos por parte de quienes no están autorizados para ello.

Este manual será modificado, ajustado o corregido únicamente con la autorización del Coordinador de operaciones previo concepto de la Gerencia de Tiuma Park, previa comunicación por escrito de los cambios que se pretendan hacer. Así mismo, dichos cambios deberán ser comunicados a todos los involucrados en la operación de la actividad Cabalgata.

El operado o Guía de la actividad Cabalgata o cualquier persona que supervise u observe alguna novedad o anomalía de funcionamiento de la misma, así como errores operativos, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de operaciones o quien lo esté representando. Recuerde que no informar a tiempo sobre alguna anomalía dentro de esta atracción puede acarrear un incidente lamentable.

Siempre tenga presente que desde el mismo momento en que usted o quien esté como supervisor de la actividad, permita el ingreso de una persona, será responsable de la integridad de ella, como la de sus compañeros y la suya misma. Por lo anterior debe ser muy cuidadoso para que no se cometan errores, o se caiga en la negligencia en cada uno de los ciclos de operación por situaciones de: (falta de atención, conversar, osadías, etc.) todo lo cual puede terminar en una situación comprometedora.

5. FICHA TÉCNICA

NOMBRE DEL ACTIVIDAD: CABALGATA

FABRICANTE: MARSELLA HACIENDA ECOTURÍSTICA S.A.S.

RESTRICCIÓN DE ESTATURA: Ninguna, sin embargo se deben tomar las medidas necesarias para hacer las advertencias de seguridad correspondientes a través de un plafón con información general en las entradas de la actividad y mediante anuncios visuales en la zona interna.

COMPOSICION: La actividad de Cabalgata consta de 60 caballos entre hembras y machos (la cantidad puede variar en temporada alta), Un establo y/o caballeriza, Corrales de salida de actividad, coral de recepción de la actividad, Cuarto para aperos, sillas de monta. Los materiales del cerramiento del corral como de los establos están especificados en la lista de cada componente de toda la estructura.

CANTIDAD MÁXIMA DE PASAJEROS: 20 visitantes en cada grupo en ciclo.

TIEMPO DE CICLO: 60 minutos.

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CABALGATA

La actividad Cabalgata, se desarrolla mediante un recorrido por varias zonas de la Hacienda Marsella y su inicio se hace en la zona del corral el cual está cerrado por estructuras de madera donde encontramos una entrada y una salida, zona que se denominaremos “Q” en la que señalaremos un camino por donde los visitantes ingresan en forma ordenada. En esta sección debemos tener un sistema de cámaras que permitan monitorear el tráfico, movimiento y desarrollo de la actividad allí desarrollada.

La zona externa será la correspondiente a todo el recorrido que se hace por senderos de piedra y tierra a lo largo de los cuales encontraremos vegetación, un pozo, un rio y nacimientos de agua.

La zona interna será un espacio de 25 Mt2 cerrado donde se encuentran los caballos y yeguas listos para ser montados por los visitantes que tendrán la experiencia del recorrido.

La experiencia en la que participarán los visitantes consta de dos (2) partes que funcionarán de la siguiente manera.

- En la primera parte y dentro de la zona interna, el Guía o Caporal le da la bienvenida a los visitantes y les pide que hagan la respectiva auto evaluación sobre la experiencia que haya tenido en monta a caballo. Dicha auto evaluación se hará de 1 a 5 donde 1 es que no sabe montar y 5 que es un jinete experto. De acuerdo a ello el Caporal le asignará un caballo a cada visitante. Paso seguido el Guía procede a entregar cada caballo uno por uno a cada visitante ayudándole a montarse y a colocar los sistemas de seguridad dispuestos. Al terminar con todos los visitantes, el Guía explicará la actividad e informará las normas de seguridad a seguir durante todo el recorrido. Al terminar, un Guía experto se ubicará a la cabeza del grupo y dará las indicaciones para el comienzo del recorrido y otro Guía se ubicará en la parte posterior del grupo.

- En la segunda parte el grupo llegará a un sitio denominado “Rancho de los Parientes” Allí los Guías ayudarán a cada visitante para que desciendan de sus respectivos caballos, se encargarán igualmente de ir amarrando uno por uno en sitio fijo y se hace un recorrido por unos ecosistemas típicos de la región como son el moriche, nacederos de agua y estero llanero y los micos.

- Una vez se finaliza este recorrido se retorna a montar los caballos y se desplazó el grupo a la locación inicial (corral) esta actividad tiene una duración aproximada de 1 hora.

7. POSICIONES

En la actividad deberán estar obligatoriamente dos (2) Guías. El control de la actividad estará a cargo de un Guía experto quién será el responsable de asegurarse que se asignen los caballos adecuados, se disponga los sistemas de seguridad y se extiendan debidamente las normas de seguridad.

El área de seguridad conjuntamente con el área de operaciones establecerá un instructivo sobre la manera de hacer las rutinas así como la forma en que se informarán y registrarán las novedades. En el mismo instructivo se describirán los pasos a seguir en caso de tener que reaccionar como consecuencia de alguna anomalía.

En la zona interna (Corral) habrá un espacio asignado donde se ubicarán y permanecerán los visitantes mientras son alistados para la actividad.

7.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

PERSONAL

Toda persona relacionada y/o involucrada con la operación o desarrollo de esta actividad, debe tener muy claro que su principal responsabilidad es la seguridad de cada uno de los visitantes que ingresan a la misma y por supuesto la de él y sus compañeros. Para garantizar el cumplimiento de esta premisa, debe aplicar perfectamente cada uno de los pasos estipulados en este manual y tener en cuenta que para prevenir cualquier error, es importante ejecutar el estándar de un doble chequeo en cada uno de los procesos de aseguramiento con visitantes, es decir lo que en operaciones de atracciones, dispositivos de entretenimiento o módulos, se conoce con el nombre de "seguridad redundante".

¡ADVERTENCIA!

Es posible que en la actividad Cabalgata, haya necesidad en algún momento de operar con más dos personas cuando el flujo de visitantes sea bastante considerable. En este caso cada una de los operadores o guías debe aplicar sin equivocación cada paso de sus función.

- 7.2 OPERADOR DE INGRESO:

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

k. Ser mayor de edad

l. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento

m. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

n. Capacitado para el manejo adecuado de filas

o. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

m- Permitir el ingreso de los visitantes que no presenten alguna de las restricciones estipuladas en la guía de seguridad, de condiciones médicas o físicas.

n- Verificar que a cada ciclo ingresen únicamente 10 personas y que cada una de las no presente algunas de las condiciones de restricción como embarazo por ejemplo.

o- Realizar las señales no verbales de su compañero cuando estén dos en la atracción y estar pendiente de las señales de la otra persona.

p- Controlar y mantener el orden de la entrada y la salida

q- Dar las instrucciones y recomendaciones sobre el cuidado y de estar pendientes de los niños mientras estén dentro de la actividad.

r- Estar pendiente para identificar cualquier situación que salga de orden con las personas que estén dentro de la actividad

.

- 7.3 EMBARQUE:

La persona que ocupe esta posición, debe reunir las siguientes condiciones:

k. Ser mayor de edad

l. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en torniquete y 8 horas en embarque

m. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

n. Capacitado para el manejo adecuado de filas

o. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad o condición especial como las demás restricciones médicas que se determinen.

Las funciones específicas de esta posición son:

i- Direccionar y controlar el ingreso y salida, esto es indicarles la manera de ingresar y hacer el recorrido de manera ordenada. 10 personas por ciclo.

j- Controlar el comportamiento de los visitantes dentro de la actividad.

k- Ejecutar las señales no verbales a su compañero durante el ciclo y estar pendiente de las que haga su compañero.

l- Mantenerse pendiente para identificar las situaciones normales dentro del ciclo

- 7.4 CONTROLADOR

p. Ser mayor de edad

q. Haber cumplido con mínimo 8 horas de capacitación y entrenamiento en el puesto de control de entrada y 10 horas en manejo de cada situación dentro de la actividad.

r. Haber aprobado todos los procesos de inducción, evaluación y prácticas establecidos para obtener la certificación respectiva

s. Es requisito indispensable que haya leído el manual de operación

t. Capacitado para el manejo adecuado de filas

u. Conocer y manejar las condiciones especiales de discapacidad y demás restricciones médicas.

Independientemente que haya o no un operador, las áreas de operaciones y de seguridad deben garantizar como mínimo con los siguientes aspectos:

r- Realizar revisiones diarias y todas las que sean necesarias a través de un check list.

s- Capacitar en entrenar a las personas que asigne la Jefatura de Operaciones para desempeñar las funciones de operador o Guía de Cabalgata.

t- Determinar el mecanismo para limitar el acceso y salida en cada ciclo.

u- Suministrar las instrucciones finales sobre el recorrido y los cuidados pertinentes.

v- Informar para que se detenga el recorrido cuando se presente alguna anomalía.

w- Mantener el control y debido comportamiento de los visitantes durante el recorrido.

x- Verificar que efectivamente se cumpla con el recorrido en cada una de sus etapas

y- Realizar y recibir las señales no verbales para tomar las decisiones que correspondan,

z- Es responsable de hacer cumplir todos los procedimientos por parte de compañeros y visitantes.

16 PROCEDIMIENTOS DE PRE-OPERACIÓN

A continuación se describen los pasos obligatorios que se deben realizar en la actividad Cabalgata antes de comenzar a operar con visitantes.

- 8.1 ETIQUETA LISTO PARA OPERAR

La etiqueta listo para operar es un formato que debe diligenciar el personal de mantenimiento o quién sea responsable del alistamiento de los caballos en Tiuma Park. Antes de iniciar cualquier recorrido de cabalgata, el área de operaciones debe recibir esta etiqueta en donde certifica que esta actividad ha sido inspeccionada y ajustada en sus respectivos elementos y alistamientos para que pueda funcionar en plenas condiciones desde el punto de vista técnico, civil y de seguridad.

- 8.2 PASOS A REALIZAR:

a. Inspección Visual: Lo primero que debe hacer la persona que se asigne para hacer el check list en Cabalgata es una revisión visual general tanto de la zona externa como de la interna, para comprobar que no haya nada ni nadie dentro de ella y así mismo que se encuentre la etiqueta listo para operar la cual debe dejar el personal de mantenimiento o quién sea responsable del alistamiento en el sitio aprobado.

Si llegare a encontrar alguna de las situaciones anormales respecto a lo anotado, deberá salir inmediatamente de la zona de Caballeriza e informar a su jefe inmediato.

Mientras no se subsane la situación que motivó la salida del operador, no se debe iniciar el check list de operación.

b. Verificación del Listo para Operar:

- Revise que el formato listo para operar se encuentra debidamente diligenciado por el personal de mantenimiento o por la persona autorizada para hacer los alistamientos correspondientes, comprobando los siguiente:
- Que el listo para operar corresponda a la actividad Cabalgata.
- Que la fecha corresponda al día en que se va a iniciar la operación.
- Que en listo para operar se marcó la casilla que certifica que todo se encuentra está efectivamente listo y se autoriza su operación.
- Que la hora de finalización de la inspección hecha por mantenimiento es aceptable en tiempo suficiente para haber hecho el trabajo de inspección.
- Que se encuentre firmado por el funcionario de mantenimiento autorizado para ello.
- Tenga en cuenta los comentarios que se hayan dejado para que así mismo proceda en la operación.
- Cuando haya comprobado que todo está en orden, firme el listo para operar y si considera necesario, escriba sus comentarios concernientes a la operación.
- Entregue el listo ya firmado a su jefe inmediato para que él también lo firme.
- Bajo ninguna circunstancia se debe iniciar el check list sino está completa y debidamente diligenciado el listo para operar, con mayor

razón cuando este documento no esté dentro de la zona determinada para dejarlo al momento de hacer la inspección visual. Hacer lo contrario podría significar poner en riesgo la integridad de los visitantes, la del mismo operador o Guía y de sus compañeros sin perjuicio de las consecuencias legales que de ello puedan derivar.

- 8.3 Check List**:** Es un formato del área de operaciones que debe ser diligenciado diariamente antes de comenzar la operación de la actividad. Este debe ser diligenciado únicamente por quien esté certificado como Guía controlador de esta actividad. Dicha lista de revisión sirve para comprobar y certificar que los elementos, partes y situaciones relacionados en el misma, se encuentran en condiciones aptas de funcionamiento y que cumplen con todos los requisitos para evitar algún incidente o accidente. El chequeo que se hace mediante el check list, es visual ya que la parte de inspección física corresponde al área de mantenimiento o del responsable del alistamiento y por ningún motivo el operador Guía debe realizar tareas de mantenimiento en algunas de las partes de la atracción.

El formato check list debe ser diligenciado en su totalidad siempre con bolígrafo, de manera clara y sin enmendaduras, con el formato en la mano al momento de hacer la inspección.

¡ADEVERTENCIA!

A partir del momento en que el operador firma el listo para operar, se hace responsable de la actividad directa o indirectamente en lo que se refiere a cada una de las inspecciones que realice al interior de la misma. Si llegare a detectar fallas durante la inspección debe informar inmediatamente al jefe inmediato y abstenerse de operar la parte o el elemento que no esté acorde, cuando considere válidamente que se pondrá en riesgo la integridad de los visitantes o que la falla representa un riego para la seguridad en general tanto de las personas como de la atracción en sí misma.

- 8.4 DILIGENCIAMIENTO CHECK LIST:

a- ZONA INTERNA: Será considerada como el establo y el Corral. Lo primero que debe hacer el operador es la revisión visual general de estos dos sitios para comprobar que no hayan personas ni objetos ajenos dentro del mismo e igualmente para verificar que se encuentre el listo para operar. Paso seguido si se encuentra el listo para operar debe estar el visto bueno o autorización que da el equipo de mantenimiento o el responsable autorizado del alistamiento con el que certifica que la actividad se encuentra lista para desarrollar. Dadas estas condiciones podrá continuar con su función, de resto no, el operador inicia la inspección visual con el check list en la mano.

b- ZONA Q O ENTRADA: Revise y verifique que los paneles o parales que hacen las veces de puerta se encuentran perfectamente soportados, estables y pase la mano para comprobar que no se encuentren bordes y puntas filosas, que estén completos y que las uniones estén bien aseguradas. Así mismo que la tornillería si la hay, este bien asegurada y sin salientes. Revise el piso que no tenga agrietamientos o sobresaltos que puedan generar tropiezos.

c- PANELES DE ENTRADA Y SALIDA: Verifique que los paneles o parales abren y cierran de manera adecuada. Revise también el estado general de cada elemento.

d- SEÑALIZACION: Verifique que se encuentre toda la señalización implementada, especialmente la que está relacionada con la seguridad y confirme que se encuentre muy bien anclada, legible y en buenas condiciones de pintura.

e- GUIA DE SEGURIDAD: Confirme que el plafón de la guía de seguridad se encuentre perfectamente fijo y que la información se encuentre legible, clara y que no tenga salientes o bordes filosos.

f- CERRAMIENTO: Confirme que cada una de la piezas del cerramiento se encuentre perfectamente anclada al piso y estable, en buenas condiciones y pase la mano para comprobar que no presente salientes, puntas o bordes filosos. Asegúrese que la tornillería y uniones si las hay se encuentran bien puestos y sin salientes o bores filosos.

g- PISO ESTABLO: Inicie la inspección verificando que la estructura se encuentre plenamente estable, sin bordes ni puntas filosas, en buen estado y que el piso sea uniforme y tenga los elementos que se deban mantener en el mismo.

h- SUPERFICIE DE UBICACIÓN VISITANTES: Revise y compruebe que el piso y estructuras se encuentren completamente firmes, sin sobresaltos y debidamente ajustados y fijos. Compruebe que estén completamente ajustadas las uniones perfectamente asegurados, sin bordes, salientes o picos filosos. Revise que todo el piso esté en buenas condiciones de funcionamiento y de presentación.

i- VENTILACION: Revise toda la estructura comprobando que se encuentre completamente estable, sin bordes, salientes o picos filosos y en buenas condiciones. Compruebe que las ventanas o espacios de salida del aire se encuentren funcionando adecuadamente, verificando que la entrada del aire se produzca normalmente y que dicho aire fluye de manera constante.

j- EXTINTOR: Verifique que se encuentra la señalización del extintor, que esté en buen estado y sea legible. Revise la fecha y compruebe que está vigente. Observe la aguja para asegurarse que tiene la presión adecuada. Compruebe que tiene el cincho y que esté asegurando bien el pin de la manija. Dele dos vueltas y déjelo nuevamente en su lugar.

k- APEROS Y SILLAS: Revise cada uno de estos elementos y verifique que su composición general esté completa, uniforma y no presente salientes o bordes filosos. Examine cada una de las corres asegurándose que se encuentran en perfecto estado.

l- RECORRIDO: Haga un recorrido por los sectores donde vaya a transitar y compruebe que esté libre de obstáculos, y que las condiciones generales sean adecuadas para hacer la actividad.

m- FIRMA: Revise que ha diligenciado completamente el formato y firme el check list.

17 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

Los procedimientos de operación deben entenderse y hacerse en un orden lógico tal y como el visitante hará su recorrido durante cada ciclo.

- 9.1 PRE-INGRESO: El operador o la persona que supervise en la actividad CABALGATA debe velar por la organización y control de la fila para ingresar a la misma así como de las personas que se encentran en sitios aledaños a la misma.

  a. Si en algún momento una persona no respeta el orden de entrada le debe pedir el favor que regrese al final de la fila y siga su turno como los demás. Si el visitante hace caso omiso o repite la acción, avise a su superior para que se apliquen los controles o medidas de reconvención y/o prohibición de hacer parte de la actividad.

  b. No permita que alguna persona se siente sobre alguna de las piezas que hacen parte de la estructura general del establo, corral o alguna otra dentro de la actividad ya que esto puede terminar en un accidente.

  c. Cuando observe que alguna persona pasa un niño por encima de obstáculos o de las demás personas, pídale el favor de abstenerse de volver a hacerlo haciéndole caer en cuenta el riesgo de accidente y respeto a los demás.

¡ADVERTENCIA!

La actividad Cabalgata, no debe operar con equipos no inspeccionados o en mal estado y que pueda generar un riesgo de lesión.

- 9.2 INGRESO: El operador Guía o la persona que por necesidad de la operación se encuentre en el punto de entrada de la actividad CABALGATA, recibirá a los visitantes de manera cálida y amable, verificando el orden, direccionamiento y ubicación, así como de las condiciones físicas de la persona y pendiente de las restricciones contempladas no solo en el plafón guía de seguridad, sino las catalogadas por el punto de enfermería, salvo que tenga autorización expresa del funcionario con facultad para ello. Cuando haya entrado el número de personas autorizado para el ciclo, asegure los accesos para que no entre nadie más.

Recuerde que el cupo para cada ciclo es de 20 personas máximo.

- 9.3 NORMAS DE SEGURIDAD: Antes de iniciar un ciclo o recorrido, se informará a los visitantes sobre las normas de seguridad, instrucciones y recomendaciones para tener en cuenta durante toda la actividad.

  a. Avise que deben abstenerse de correr, de colgarse de las estructuras, subir sobre ellas y empujar a los demás visitantes que se encuentren dentro del recorrido.

  b. Aclare que la actividad es guiada y por ende nadie debe salir de los lineamientos establecidos.

  c. Recomiende que no se realicen actos que provoquen desorden, o alteración en los mismos caballos.

  d. Así mismo informe que cada persona es responsable de sus objetos personales etc.

  e. Cuando esté listo, de la bienvenida y empiece a tomar el tiempo del ciclo.

- 9.4 CICLO

  a. Inicie el ciclo y permanezca muy atento todo el tiempo para comprobar que no se presenten anormalidades durante el mismo, Si ocurriere alguna situación fuera de lo normal con algún visitante o algún caballo, informe y tome las medidas necesarias para que se suspenda inmediatamente el recorrido.

  b. Ubíquese en los lugares autorizados desde donde pueda mantener la visual y el control de toda la actividad, para que pueda detectar rápidamente algún posible incidente.

  c. Si identifica alguna novedad con alguno de los visitantes, diríjase a él para comprobar que pueda estar pasando y así darle la atención correspondiente.

  d. Si alguno de los visitantes desea salir antes de la finalización del ciclo, permítale salir bajo su dirección y control y diríjalo al punto de inicio en compañía de un funcionario del parque.

  e. Evite que hayan empujones de unos a otros y tenga especial cuidado con los niños.

  f. Si algún visitante presenta un comportamiento que no es controlable y pone en riesgo a los demás, pídale amablemente que se retire y acompáñelo hasta la salida, Si es necesario hable con sus superiores para que le expliquen muy amablemente lo sucedido y las razones de seguridad.

  g. Terminación del ciclo: Cuando se haya cumplido el recorrido, avise a los visitantes que se encuentren en la zona interna, que el ciclo se ha terminado y deben salir de esta zona.

  h. En la zona externa habrá ecosistemas típicos de la región como son el moriche, nacederos de agua y estero llanero y los micos. No permita que un niño especialmente los más pequeños salgan solos. En caso de detectar algún niño solo sin un adulto responsable que se haga cargo, llévelo al sitio de información.

- 9.5 OPERACION CON DOS OPERADORES

Cuando la actividad Cabalgata deba operar con dos operadores en una misma posición, es porque alguno de ellos se encuentra en inducción y entrenamiento o porque la cantidad de visitantes de la actividad así lo amerita. En este caso, el operador Guía 1 es quien ejerce la función de controlador. El operador Guía 2 es quien recibe a los visitantes en la entrada del módulo y el operador 1, es decir el controlador también debe ayudar a embarcar.

OPERADOR 1

OPERADOR 2

PASOS A SEGUIR:

1. (OP. 2) De la bienvenida a los visitantes y vaya observando a cada uno para identificar posibles situaciones relacionadas con las condiciones y restricciones.

a) Vaya organizando a los visitantes para ingresen en orden.

b) En lo posible establezca con quien viene cada niño.

2. (OP. 2) Informe en que momento deben ingresar.

3. (OP. 1) Confirme que los visitantes ingresan organizados.

4. (OP. 2) Confirme que ingresa únicamente el número de visitantes autorizado. (10)

5. (OP 2) Revise que no se encuentren dentro de las condiciones de restricción.

a) Si un niño especialmente de los más pequeños viene solo, solicite la presencia de la persona adulta que lo acompaña y explique las razones de seguridad por la cuales no es permitido el ingreso solo al menor.

b) Tenga en cuenta que el grupo que está ingresando no puede exceder de 10 visitantes.

c) (OP 2) Pida a los visitantes que por favor mantengan sus objetos personales asegurados

6. (OP.O2) En caso de recibir a algún visitante con condición especial o discapacidad, solicite la autorización escrita del funcionario competente y/o pida el favor para que lo lleven a la valoración, previa explicación prudente a los padres o acompañantes.

a) Cuando termine de ingresar a los visitantes tenga el grupo en orden, hágale la señal al operador 1 para entregarle grupo y proceda inmediatamente a asegurar los accesos.

7. (OP.1) Ubique a los visitantes en la zona preestablecido para su salida

a) Observe que el grupo comience a desplazarse o a avanzar sin correr, en orden teniendo cuidado que no se aglomeren para evitar que algunos se vean empujados por otros.

b) Ayude a quienes lo necesitan a llegar hasta el grupo con los otros visitantes.

8. (OP.1) Circule alrededor del grupo en forma de L (entre el costado occidental y el costado norte del módulo)

10. (OP.2) Circule alrededor del grupo en forma de L (entre el costado oriental y el costado sur del módulo).

11. (OP.1) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de que un niño quiera salir antes de finalizar el ciclo, permítaselo siempre y cuando esté uno de sus padres o su acompañante adulto para que se lo entregue a dicha persona.

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños y que no se empujen entre adultos.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un visitante sale de los canales normales y de seguridad dentro del recorrido, abórdelo amablemente y solicítele que salga del mismo. Si se trata de un niño entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

12. (OP.2) Verifique y controle a cada uno de los visitantes corrigendo de inmediato cualquier anomalía de comportamiento,

b) Esté muy pendiente de los visitantes desde un punto óptico que le permita detectar cualquier anormalidad con los visitantes.

c) Reaccione de inmediato cuando identifique algo que le esté pasando a alguno de los visitantes para suministrar la ayuda pertinente.

d) En caso de que un niño quiera salir antes de finalizar el ciclo, permítaselo siempre y cuando salga con uno de sus padres o su acompañante adulto para que se haga cargo de dicha persona.

e) No permita que los niños grandes empujen o lastimen a los más pequeños.

f) Cuando detecte que el comportamiento de un visitante sale de los canales normales y de seguridad dentro de la actividad, abórdelo amablemente y solicítele que salga de la misma. Si es un niño entréguelo a sus padres o a su acompañante explicándole la situación.

13. (OP.1) Controle que todos transiten por los mismos caminos.

14. (OP.1) Al terminar el recorrido coordine la salida.

15. (OP.2) Direccione a los visitantes hacia la salida.

16. (OP.2) Oriente la salida de los visitantes pequeños y de ser procedente entréguelos a sus padres o acompañantes.

a) Ayude a los niños que tengan alguna dificultad para salir y a quienes se encuentren en la parte de la sección de ubicación de los visitantes que han estado durante el ciclo.

b) Realice un recorrido visual, en el cual observe el interior de cada sector de la zona de llegada verificando que no haya visitantes en su interior.

c) Si encuentra algún visitante en este sector, solicite que salga de inmediato, si se ve perdido entonces guíelo verbalmente para que salga del lugar.

17. (OP.1) Revise que no quede nadie en el lugar haciendo un barrido por el mismo.

10. FALLAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO

Esta actividad puede cerrarse temporalmente durante la operación del día por razones de pasos intransitables o por situaciones detectadas por el operador en cuanto al funcionamiento adecuado de la actividad y que afectan de alguna manera la seguridad de la

misma. También puede cerrarse por razones operativas, es decir por algunas, condiciones orgánicas de algún visitante, lesión de alguna persona etc. Estas situaciones no permiten seguir con el curso normal del recorrido.

Dentro temas que pueden llegar a originar alguna de las fallas en mención tenemos las siguientes:

Son consideradas fallas operativas:

- Dejar ingresar un número mayor y considerable de visitantes a un mismo ciclo
- Dejar que un visitante ingrese y altere el curso normal de la actividad
- No dar la importancia a las situaciones anormales que se presenten dentro de la actividad o relacionadas con los visitantes.
- Permitir ingreso de alimentos o bebidas al módulo o permitir ingreso de personas bajo la influencia de alcohol o sustancias alucinógenas.
- Ingresar o salir de la actividad y/o del recorrido sin control mientras esta se encuentre en ciclo.
- Permitir que los visitantes hagan uso indebido de la actividad.
- Permitir que los visitantes realicen audacias o comportamientos que pongan en riesgo la integridad propia o de los demás visitantes.
- No reportar las anomalías o fallas operativas

Son consideradas fallas técnicas:

- Algún dispositivo de algún caballo no funciona correctamente.
- Los aperos presentan pérdida de estabilidad en su estructura.
- Identificación de superficies con bordes filosos.
- Uniones o amarres sueltos.
- Ruidos o sonidos anormales de alguna de las piezas.
- Daño en el sonido o ambientación de la actividad.

- **11 PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTA UNA FALLA**

- 11.1 Falla Operativa:

a. Informe a su jefe inmediato sobre la falla

b. Solicite o informe el posible cierre de la actividad en caso de ser necesario.

c. Diríjase a los visitantes para explicarles la situación motivo del cierre.

d. Espere a que todos los visitantes se encuentren organizados y tranquilos.

e. Cuando estén todos, asegure la entrada y la salida de la actividad y del grupo si está en ciclo.

f. Atienda usted mismo rápidamente el caso cuando sea procedente como por ejemplo, que haya necesidad de hacer una limpieza para retirar elementos que por salubridad o seguridad impidan el normal desarrollo de la operación.

g. Cuando termine las labores de atención a la causa que originó el cierre, informe a su jefe inmediato.

h. Cuando reciba la orden de reapertura, revise que todo esté en orden y completamente listo para reiniciar la operación.

- 11.2 Falla Técnica:

a. Informe al su jefe inmediato sobre la falla que está detectando.

b. Reciba las instrucciones de su jefe inmediato en cuanto a si puede seguir operando o debe hacer cierre parcial.

c. Registre la hora en que informó la falla

d. Su jefe inmediato debe llamar inmediatamente al personal de mantenimiento para que atiendan la falla.

e. Si su jefe considera que la falla no afecta del todo la operación, puede autorizar que siga operando mientras llegar el personal de mantenimiento.

f. En caso de que su jefe y/o Usted mismo consideren que la actividad no debe seguir desarrollándose, se hará un cierre parcial.

g. Ubique tanto en la entrada como en la salida de la actividad, la información del cierre mientras llegue el personal de mantenimiento.

h. Cuando llegue el personal de mantenimiento, registre la hora y mantenga en la entrada y salida del lugar asegurada desde la parte de afuera.

i. RECUERDE QUE CUANDO EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SE ENCUENTRE DENTRO DE UNA DE LAS ZONAS DE LA ACTIVIDAD, NO DEBE INGRESAR PERSONAL AJENA A ESTA AREA, INCLUYENDO LOS OPERACIONES.

j. Cuando el personal de mantenimiento le confirme que la actividad se encuentra lista para operar y desarrollarse, solicítele la hoja de falla en la cual debe consignarse;

    - Hora de inicio de atención de la falla
    - Hora de entrega de los elementos o partes atendidas

- Tiempo fuera de servicio de la actividad
- Descripción y clase de falla
- Detalle de lo que hicieron
- Firma del técnico o persona de mantenimiento que atendió la falla
- Reciba la hoja de falla y quédese con ella siempre que no presente novedades
- Solo hasta que se haya diligenciado la hoja de falla en debida forma, reciba la parte atendida
- Informe a su jefe inmediato sobre la solución y espere que se le autorice continuar con la operación

¡ADVERTENCIA!

Cuando usted tenga que hacer un cierre parcial por falla técnica nunca diga que la actividad presenta problemas o daños. Diga a los visitantes que se realizará una revisión técnica de rutina

12 SITUACIONES DE ESPECIAL ATENCION

12.1 AFECTACIONES AMBIENTALES

a. Cabalgata no debe operar cuando haya tormenta pero siempre asegúrese de informar y recibir las instrucciones respectivas de su Jefe.

b. Si su jefe inmediato no le da instrucción de cierre, comuníquese para que le indique el paso a seguir.

c. Si está operando y se presenta uno de los fenómenos como tormenta o granizo, termine el ciclo y evacue rápidamente a los visitantes que se encuentran dentro del recorrido como lo que estén en la zona “Q”.

d. Si hay tacos de iluminación en zonas de la actividad que estén bajo su manejo, bájelos.

e. En caso de tormenta o granizo y que reciba la orden de no operar, retírese del lugar y ubíquese en el lugar prestablecido.

f. Cuando disminuya bien sea, el granizo o tormenta, espere a recibir la orden de su jefe inmediato para reiniciar la operación

g. Espere a que el piso se encuentre en condiciones favorables para transitar en caso que hay quedado en muy malas condiciones y luego reinicie la operación.

h. Cuando reinicie, informe a su Jefe inmediato.

12.2 RUPTURA DE UNA PIEZA, PARTE CRITICA O RUIDO ANORMAL

a. Cuando detecte que una parte crítica de algún caballo o de alguna estructura se rompe y pone en riesgo la integridad de los visitantes, o que ha escuchado un ruido anormal, detenga la operación.

b. Active la voz de alerta o alarma e informe a los visitantes que se encuentran en la parte interna, que la actividad tendrá un cierre temporal y evacue conforme a los procedimientos.

c. Informe del hecho a los visitantes que se encuentren en la parte externa de ser necesario.

d. Informe paralelamente a su Jefe inmediato para que solicite la intervención del personal de mantenimiento.

e. Siga el procedimiento en caso de falla e informe a su Jefe cuando reciba de nuevo el módulo.

f. Espere la autorización para reiniciar la operación.

13. PROCEDIMIENTOD EN CASO DE EMERGENCIA

De manera concreta en este capítulo hablaremos de los casos más frecuentes que pueden generar una situación de crisis, aunque pueden presentarse otras, esta nos darán la guía para responder a ello.

13.1 MANIOBRAS INDEBIDAS.

a. Puede suceder que un visitante realice maniobras peligrosas o audacias, y/o reaccione ante los estímulos de manera ansiosa, molesta para los demás o incluso se vea incentivado a provocar a los demás mediante vocabulario o manifestaciones indebidas; en estos casos aborde de inmediato al visitante.

b. Indíquele sobre la prohibición y riesgo de esas pericias e infórmele que de reincidir tendrá que salir de la actividad.

c. Mantenga bajo control a este visitante y en caso de cometer de nuevo alguna imprudencia de este estilo, pídale que por favor salga de la actividad.

d. Si se trata de un menor de edad, informe a los padres o acompañantes sobre lo sucedido y las razones y prevención de las consecuencias que le obligan pedirle al niño que salga de la atracción.

e. Sin interrumpir la operación, acompañe al visitante hasta la salida.

13.2 INCIDENTES

Los incidentes que pueden presentarse en una actividad como esta, están catalogado como ALFAS. Dependiendo de la gravedad, se han clasificado así:

- ALFA 1; Lesión que afecta la integridad del visitante sin poner en riesgo su vida y la persona se encuentra consciente.

- ALFA 2; Lesión que impide que el visitante pueda movilizarse por sí mismo o que presenta alguna hemorragia. Así mismo puede tratarse de una persona que ha perdido la conciencia y debe ser trasladad con ayuda.

-ALFA 3; Situación en la que el visitante tiene en riesgo su vida.

a. Si se detecta que un visitante ha sufrido algún incidente que le afecte en su integridad, el controlador del módulo, el operador de la central de monitoreo o la persona que haya sido asignada para monitorear la operación, debe acercarse de inmediato a él.

b. Identifique que clase de lesión pueden tener el visitante.

c. Verifique que clase de Alfa se ha presentado; en caso de ser un Alfa 2 o 3, NO mueva al visitante

d. Informe a su Jefe de manera inmediata para que llame rápidamente al personal paramédico o de primeros auxilios si se tienen.

e. Cuando llegue el apoyo, proceda a evacuar el módulo de manera tranquila y organizada si el caso sucedió dentro sin dar explicaciones ni hacer comentarios.

d. Reinicie la operación hasta que reciba la autorización respectiva.

13.3 FALLA FLUIDO ELECTRICO

a. Cuando detecte chispas, fluido intermitente o se presente un apagón, tome su linterna.

b. Informe a los visitantes que se encuentran con usted, que permanezcan en su lugar.

c. Informe de inmediato a su Jefe para que comunique a mantenimiento sobre lo sucedido.

d. Proceda a evacuar a los visitantes en orden desde empezando por el más cercano a la salida y teniendo en cuenta de evitar los puntos de mayor riesgo.

e. Entregue a los niños o menores de edad a sus padres o acompañantes o mantenga en un mismo sitio a quienes no los tienen en ese momento.

f. Salgan del lugar y lleve a los niños al sitio seguro.

g. Cuando mantenimiento haya resuelto la situación, espera la autorización respectiva para que reinicie la operación.

13.4 MOVIMIENTO TELURICO

a. Cuando Se genere un temblor, mantenga la calma y proceda de inmediato a verificar la posición de cada uno de los visitantes que se encuentran con usted.

b. Informe a su jefe inmediato y pida apoyo de llegar a necesitarlo.

c. Solicite a los visitantes que se mantengan en su lugar y proceda a ayudar a los niños o menores de edad que se encuentran en con usted.

d. Verifique que no haya visitantes cerca o debajo de elementos que les puedan caer encima.

e. Al terminar el movimiento telúrico, evacue a los visitantes evitando las rutas de riesgo.

f. Si algún visitante llega a quedar atrapado, solicite ayuda a su jefe y al personal de mantenimiento.

g. Si algún visitante llega a salir herido, solicite a las personas que se encuentran cerca que se retiren y pida rápidamente la presencia de personal paramédico de primeros auxilios. NO TOQUE AL VISITANTE.

h. Lleve a los visitantes que evacue a un sitio seguro.

i. Cuando termine la emergencia, el personal de mantenimiento debe realizar una inspección completa a todo el lugar, para comprobar que las estructuras y pisos no ofrece riesgos.

j. El personal de mantenimiento deberá hacer un nuevo Check List del módulo y entregar un nuevo Listo para Operar.

k. El personal de operaciones también debe hacer un nuevo Check List antes de reiniciar la operación.

13.5 ACTOS TERRORISTAS

a. En caso de algún acto de amenaza a la integridad de las personas por parte de terceros, verifique con tranquilidad de donde proviene la amenaza.

b. Si suena la señal de alarma, coordine el orden de evacuación, proceda a sacar a los visitantes muy tranquilamente y llévelos al punto de encuentro por los caminos de menor riesgo.

c. Apóyese en las personas de la brigada para evacuar por los sitios más seguros.

d. En el punto de encuentro, informe al coordinador de brigada con cuantos hombre y cuantas mujeres y en general con cuantas personas entrega usted y mantenga control sobre su grupo.

e. Informe a su jefe inmediato sobre el estado de los visitantes y haga llamar por sonido a los padres o acompañantes de los menores que tenga en su grupo.

f. Regrese al lugar únicamente cuando reciba la instrucción de su jefe

g. Reinicie la operación cuando su jefe se lo autorice.

13.6 INUNDACION

a. Cuando algún sector se inunde, mantenga la calma y tranquilice a los visitantes.

b. Informe inmediatamente a su jefe.

c. Proceda a evacuar a los visitantes por las rutas de menor riesgo para usted sus compañeros y visitantes.

d. Pida el apoyo necesario a su jefe y al personal de mantenimiento.

e. Lleve a los visitantes a un punto seguro e informe a su jefe.

f. Haga llamar a los padres o acompañantes de los visitantes menores que se encuentren con usted a través de sonido y entréguelos personalmente.

g. Regrese y reinicie la operación de la actividad solamente cuando su jefe lo autorice.

14 NORMAS DE SEGURIDAD

A pesar de ser que la actividad CABALGATA sea segura, no faltan las imprudencias o errores humanos que por desobedecimiento de los lineamientos de este manual, pueden generar situaciones de riesgo que afectan el normal desarrollo de la operación.

14.1 PRESENCIA EN ZONA INTERNA

a. Recuerde que cuando hayan objetos o personas ajenas a la operación de la actividad CBALGATA, usted debe abstenerse de ingresar al lugar cuando está en la etapa de pre-operación es decir antes de comenzar la su lista de chequeo.

b. Con mayor razón, ninguna persona fuera de los autorizados, puede estar en zona interna de la actividad cuando se encuentra en ciclo.

c. Por lo anterior antes de iniciar un ciclo, usted y cada colaborador Guía que esté operando, o esté como persona asignada para monitorear la operación, debe revisar que no se encuentre nadie ni nada en las zonas internas.

14.2 CAPACIDAD DE LA ACTIVIDAD CABALGATA

a. Recuerde que la capacidad de la actividad es de 10 personas por ciclo a fin de que el colaborador pueda ejercer debido control sobre todos.

b. Cada visitante debe ubicarse de acuerdo a las instrucciones tanto personales como las que se emiten mediante avisos y conforme a las norma de seguridad que le fueron informadas en el ingreso de la actividad.

14.3 ACCESOS A LA ACTIVIDAD CABALGATA

a. En la actividad Cabalgata, los accesos deben estar monitoreados cuando se encuentra en ciclo.

b. En caso de presentar falla alguno de los accesos, el operador o quien esté haciendo sus veces como persona asignada para monitorear la

operación, debe informar de inmediato a su jefe y confirmar si puede seguir operando.

c. En caso de seguir operando con falla en alguna de los accesos, el operador o quien haga sus veces, debe estar muy pendiente de dicho accesos mientras llega el personal de mantenimiento.

d. Si el jefe confirma que el arreglo no puede realizarse en el curso del día, se debe informar a los visitantes mediante voceos, avisos o de manera personal sobre el cuidado y prevención por el hecho que afecta el lugar.

14.4 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

a. Cualquier reparación o trabajo técnico, debe realizarlo una persona de mantenimiento, Es trabajo técnico todo lo que no está incluido en el check list de operaciones.

b. Si el trabajo de mantenimiento se hace en el curso de la operación, el operador o quien haga sus veces, debe entregar la parte afectada a mantenimiento y salir del mismo lugar esperando en la parte externa del ingreso.

c. Si el personal de mantenimiento informa que alguna de las partes afectadas no funcionan y no puede realizarse el trabajo durante el día, el operador Guía o quien haga sus veces debe colocar una cinta que diga “FUERA DE SERVICIO” para que ningún visitante transite por allí.

d. Cuando el personal de mantenimiento termine su labor, debe dejar constancia en la que consta que la parte afectada se encuentra apto para funcionar. Esto lo debe manifestar en el listo para operar si el trabajo lo realizó antes de iniciar la operación del día pero en horario de operación o a través de la hoja de falla si el trabajo obedeció a una falla durante la operación.

14.5 SITUACIONES MEDICAS

a. Por razones de seguridad no pueden ingresar a la actividad CABALGATA, mujeres embarazadas, personas con problemas de espalda, problemas cardiacos, o con problemas psiquiátricos agudos.

b. Tampoco podrá ingresar una persona que sea propensa a convulsionar, que tenga alguna clase de discapacidad o condición especial tanto física como mental que le impidan montar normalmente. En estos casos debe haber una valoración del personal paramédico, médico o enfermería para avalar el ingreso.

14.6 IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES

a. Recuerde que una persona con impedimentos o condiciones especiales debe recibir una atención especial.

b. Tenga cuidado con las palabras o actos que puedan interpretarse como discriminatorios.

c. Una persona con impedimentos físicos debe ser valorado por un profesional de la salud bien sea médico o enfermero que tenga las calidades y facultades para ello.

d. Una persona con discapacidad o condición especial tiene ingreso preferencial a la actividad siempre y cuando reciba previamente la autorización del personal profesional.

e. Tenga en cuenta si una persona así necesita apoyo de otro dentro de la actividad.

14.7 OBJETOS QUE PUEDEN CAER

a. Verifique en cada visitante que vaya a ingresar que no lleve objetos que puedan generar inconvenientes a los demás visitantes durante el ciclo.

b. Si detecta a un visitante así, pídale amablemente que se abstenga de ingresar con dichos elementos.

c. Tampoco está permitido dejar ingresar a un visitante comiendo y con alguna bebida en la mano.

14.8 ROTACION DEL OPERADOR

a. Por razones de seguridad y descanso, es aconsejable que el operador cambie de posición al menos cada dos horas durante la jornada.

b. El cambio deberá hacerse al terminar un ciclo y no durante uno que esté corriendo.

c. Cuando realice un cambio con otro compañero no olvide de ponerlo al tanto de las novedades o informaciones importantes que deba tener en cuenta durante la operación.

14.9 SEGURIDAD INDUSTRIAL

a. En la actividad CABLAGATA no puede faltar como mínimo un extintor multipropósito

b. Así mismo debe existir la señalización de restricciones o preventivas del caso.

c. El operador debe contar con los elementos de protección necesarios que estime el área de Seguridad en el trabajo.

d. El operador debe contar con la dotación adecuada para operar como calzado cómodo por ejemplo.

15 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION

15.1 PREMISA

a. La actividad CABALGATA debe contar con un plan de evacuación el cual hace parte del plan de emergencias general del centro de entretenimiento.

15.2 ACCESOS INGRESO Y SALIDA

a. Solicite rápidamente que estos lugares se despejen totalmente.

b. Pida con tranquilidad a los visitantes que se encuentran cerca a esto accesos que se mantengan en un lugar lo más lejano posible.

c. Luego de terminar de evacuar los accesos, diríjase a las zonas internas de ser procedente y ayude a salir con cuidado a los visitantes, poniendo especial atención a los menores de edad que allí se encuentren.

d. Verifique que no queda nadie en el lugar.

15.3 PARTE INTERNA DE LA ACTIVIDAD

a. Si quedan visitantes están en zonas internas, comience a evacuar a los visitantes que se encuentran más cerca de la salida.

b. Vaya dirigiendo a cada visitante por los senderos de menos riesgo de caída y ayude a quienes vea que presentan dificultades o nerviosismo.

c. Vaya dirigiendo a cada visitante hacia el grupo general y llévelos a un lugar seguro. Tenga claridad de cuantas personas está evacuando y ejerza control sobre ellas.

15.4 PROCEDIMIENTO GENERAL

a. Antes de iniciar una evacuación, evalúe los caminos menos riesgosos para empezar a sacar a las personas.

b. En una evacuación es muy posible que se necesite más de un operador Guía.

c. Informe siempre a su jefe para que se haga presente durante la evacuación o para que de las instrucciones necesarias sobre la manera de proceder y en general para prestar el apoyo necesario.

d. Siempre debe haber una persona encargada del control de los accesos de salida y es ella quien debe dirigir a las personas a un lugar seguro y que él mismo pueda divisar.

e. Cuando los padres de los menores de edad o acompañantes de los visitantes se encuentran al salir, llévelos a todos a un lugar seguro.

f. Quien inicie la evacuación en la parte interna, debe empezar por los más pequeños.

g. Llévelos inicialmente hasta el punto elegido para salir del lugar.

h. A los más pequeños o a quienes denoten pánico, bríndeles todo su apoyo.

i. Repita la acción cuantas veces sea necesario.

j. No debe dejar ingresar a nadie al lugar a menos que sea un funcionario autorizado del parque.

k. Salga con todos por el acceso seleccionado como salida únicamente cuando tenga el control y la organización de todo el grupo.

l. No permita la presencia de personas al interior de las zonas de la actividad.

16. CIERRE DE LA ATRACCION

16.1 Cuando suene la señal que se tenga establecida para cerrar la operación del día si se tiene, o al momento en que su jefe le envíe la instrucción para que cierre la operación, termine el ciclo que esté en curso y proceda.

16.2 Si tiene visitantes en el lugar de entrada, es prudente y conveniente atenderlos, por lo tanto proceda a cerrar la fila.

16.3 Termine haciendo los ciclos que estaban pendientes en fila y espere a que salgan todos los visitantes,

16.4 Cuando salga el último visitante asegure los accesos y haga un recorrido por todo el módulo para verificar que no haya quedado nadie ni nada como objetos personales de algunos visitantes.

16.5 Si llega a encontrar a alguien pida que por favor salga del módulo, acompáñelo hasta la salida y si encuentra objetos recójalos y relaciónelos para que los entregue inventariados a su jefe.

16.6 revise los documentos de la operación como bitácora y demás comprobando que se encuentren debidamente diligenciados,

16.7 Tome los elementos de dotación que maneja normalmente dentro de la operación para llevarlos a su jefe.

16.8 Apague la iluminación que esté bajo su manejo, salga del módulo y deje asegurados los accesos.

16.9. Lleve todos los elementos, formatos y demás documentos que estén bajo su responsabilidad y que hacen parte de la operación y entréguelos personalmente a su jefe. Verifique si hay alguna instrucción para día siguiente y confirme su horario.

RECUERDE SIEMPRE QUE USTED ES RESPONSABLE DE TODA LA OPERACIÓN DE ESTE ACTIVIDAD Y QUE DE LA APLICACIÓN DISCIPLINADA DE ESTE MANUAL, DEPENDE QUE NO SE VEA AFECTADO NI USTED, SUS COMPAÑEROS NI VISITANTES.

2.3. Descripción de servicios o actividades diferentes.

2.3.1 RESTAURANTE.

El restaurante se encuentra dividido en las siguientes zonas:

a. Cocina:
- Estufa Industrial.
- Horno.
- Microondas.
- Cuarto frio.
- Zona de Alistamiento.
- Zona de Alacena.

b. Placida: (Zona de preparación y expendio de bebidas)
- Licuadora Industrial.
- Neveras
- Congeladores.
- Máquinas de Nescafe.
- Fábricas de hielo.
- Lavaplatos.

c. Comedor:
- Mesas y sillas.
- Línea tipo Buffet para entrega de alimentos.
- Zona de facturación.
- Zona de Tarima para artistas.

d. Ala de descanso:
- Mesas.
- Sillas.
- Hamacas / Chinchorros.

e. Baños Públicos
- Baños para Hombres. (Incluye zona para discapacitados).
- Baños para Mujeres. (Incluye zona para discapacitados).

2.3.1 HOSPEDAJE.

a. Cabañas. 4 unidades.

b. Glamping. 4 unidades.

c. Junglas. 5 unidades.

d. Campamento del Cacique. 24 unidades.

e. Habitaciones. 6 unidades.

3. ANÁLISIS DE RIESGO

3.1 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS.

PELIGRO POSIBLE	DESCRIPCIÓN
Densidad de ocupación	800 personas ≤X≥ 1200 personas.
Características de los ocupantes	Los ocupantes son empleados SI (X) NO _ Los ocupantes son visitantes SI (X) NO _
Limitaciones Lumínicas	¿Existe un sistema de iluminación de emergencia en caso de interrupción del fluido eléctrico? SI (X) NO _
Ubicación del lugar y su entorno	Las instalaciones se encuentran ubicadas en el KM 15 vía Villavicencio - Puerto López
Características de los accesos, ancho de las vías públicas y privadas, accesibilidad para vehículos de emergencia.	Los vehículos de emergencia pueden acceder a la zona por vía principal.
Ubicación de medios extintores de protección contra incendios	Los extintores se encuentran distribuidos en diferentes áreas de la compañía. SI (X) NO_
Características constructivas del lugar, vías de evacuación, refuerzos de elementos estructurales	Describir las características constructivas: Ejemplo: Las instalaciones están construidas en concreto y mampostería. ¿Cuentan con salidas peatonales? SI(X) NO _ ¿Cuenta con más de una salida? SI (X) NO _
Número máximo de personas a evacuar en cada área	Se estima evacuar en caso de emergencia 56 empleados con los posibles visitantes que se encuentren en el momento.
Comportamientos no adaptativos por temor	Personas que no siguen los lineamiento de seguridad y de comportamiento establecidos
Fallas estructurales por sismos	Aplicación de Normas Sismo Resistentes (NSR10)
Fallas estructurales por eventos atmosféricos	Áreas locativas con posibles elementos que puedan desprenderse o soltarse bajo un evento atmosférico de la zona
Fallas estructurales por utilización	Desgaste estructural normal o extendido por uso
Accidentes por vehículos	Presencia de Vehículos y tránsito en parqueadero y actividades
Accidentes personales internos	Actos y/o condiciones sub-estándar
Accidentes personales externos	Actos y/o condiciones sub-estándar
Incendios estructurales internos	Presencia de factores (actos y condiciones sub-estándar) que puedan llegar a generar un incendio
Incendios Forestales	Tiempos de sequía, antecedentes en la región, actos sub-estándar
Incendios internos de gases inflamables	Almacenamiento de GLP
Incendios internos por líquidos inflamables	Presencia de combustibles, y diferentes químicos inflamables
Intoxicaciones alimenticias internas	Venta de alimentos y bebidas
Inundaciones internas	Temporada invernal, Condiciones Sub-estándar
Inundaciones externas	Temporada invernal, Condiciones sub-estándar
Explosión externa/ interna de nubes de gas, polvos y/o fibras	Plantas eléctricas, cuartos eléctricos, Bodega, Área de preparación de comidas, Taller, Etc.

3.2 ESTIMACIÓN DE VULNERABILIDAD.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD				
AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	FUENTE RIESGO	CALIFICACIÓN
NATURALES				
Movimientos sísmicos		√	Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. se encuentra ubicada en zonas de microzonificación sísmica para Villavicencio como zonas de amenaza sísmica alta donde convergen varias fallas geológicas, igualmente está ubicada sobre una amplia variedad de materiales, que van desde rocas duras metamórficas de Quetame y brechas de Buenavista a depósitos aluviales recientes a lo largo de los ríos Guatiquia, Ocoa y Upín.	Probable
Lluvias Torrenciales - Inundaciones		√	En la ciudad de Villavicencio la precipitación es de 3856 mm al año. Se producen periódicamente inundaciones menores, medianas o encharcamientos a causa de la insuficiencia de los sistemas de alcantarillado y canales recolectores.	Probable
Granizadas, Vendavales, Tormentas eléctricas		√	Durante los meses de marzo, abril, mayo y parte de junio se presenta el primer pico de temporada invernal, así como a finales de septiembre, octubre, noviembre y mediados de diciembre se acentúa el segundo pico invernal. Aumentando la pluviosidad adicionalmente se presentan vientos con altas velocidades. La presencia de estructuras que podrían colapsar (ventanas, cielorrasos, postes, etc). Y la descarga atmosférica a torres y equipos.	Probable

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD				
AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	FUENTE RIESGO	CALIFICACIÓN
TECNOLOGICOS				
Explosiones	√	√	En algunas áreas de Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. se almacenan sustancias inflamables por lo cual se presume que en un accidente podría llegar a presentarse una explosión.	Posible
Incendios	√	√	Una de las amenazas latentes que pueden llegar a afectar las instalaciones son los incendios estructurales debido a factores internos y asociados como los son: - Sabotaje dentro de las instalaciones. - Almacenamiento continúo de materiales combustibles como lo son muebles, archivos en diferentes áreas, manejo y almacenamiento de sustancias inflamables. - Manejo diario de elementos eléctricos energizados como equipos de cómputo y cuartos eléctricos. - sobre cargas eléctricas en toma corrientes y multitomas derivado de elementos como microondas, neveras, cafeteras, ventiladores, y cables sin un adecuado aislamiento.	Posible
Derrames o fugas	√		En las instalaciones se almacenan sustancias químicas para el personal de servicios generales y actividades que en proceso de dosificación, almacenamiento y manipulación. Podría generar alguna situación de emergencia.	Posible

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD				
AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	FUENTE RIESGO	CALIFICACIÓN
Fallas en el fluido eléctrico	√	√	En las labores diarias desarrolladas en las instalaciones existe el riesgo de cortes de energía por fallas en el sistema.	Posible
Fallas en la red de acueducto	√	√	Se puede presentar en un momento determinado el daño de redes de alcantarillado de aguas lluvias que ocasionen retrasos en la prestación del servicio e incomodidades a los empleados y público en general que se encuentren en las instalaciones.	Posible
Falla en la red de alcantarillado	√		Se puede presentar en un momento determinado el daño de redes de alcantarillado de aguas lluvias que ocasionen retrasos en la prestación del servicio	Posible
Falla en el sistema de comunicaciones	√	√	Las fallas se pueden presentar por daños internos, por ataques externos de virus informáticos o entes malintencionados, fallas en los sistemas globales de comunicación, etc.	Posible
Fallas estructurales	√	√	Se puede presentar en algún momento determinado el colapso de estructuras de atracciones y/o viviendas	Posible
Gases inflamables	√	√	Se puede presentar emanación de gas GLP en algún momento del tanque principal de gas propano en el tanque o en la operación. El tanque se encuentra certificado e instalado en un área alejada y con perímetro de seguridad.	Posible

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD				
AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	FUENTE RIESGO	CALIFICACIÓN
SOCIALES				
Terrorismo		√	Debido a la situación de orden político, público y socio-económico a la que está expuesto el país, se asume que en determinado momento, estos eventos pueden llegar a afectar la integridad de las personas que laboran en las instalaciones y visitantes; como la infraestructura de las mismas.	Posible
Problemas en la seguridad física de las personas		√	Las personas que prestan sus servicios en las instalaciones, dirigen procesos de interés para un variado público, que en determinado momento los convierte en blanco de organizaciones delictivas interesadas en estropear los procesos productivos de la compañía.	Posible
Comportamientos no adaptativos por temor	√		Debido a la posible aglomeración que pueda generarse se pueden presentar actos inseguros por parte de visitantes, los cuales infrinjan reglas de seguridad del parque o realicen actos de provocación y desorden en cualquiera de las áreas.	Posible
Densidad de ocupación	√		Debido a la afluencia de personas en Tiuma Park, Marca de Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. Puede llegar a superar el nivel de densidad de ocupación el cual está entre 800 a 1200 personas en actividades y en zonas verdes de 12.000 personas según tabla de aforo.	Posible

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD				
AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	FUENTE RIESGO	CALIFICACIÓN
Accidentes Personales internos y externos	√	√	Utilizar Las instalaciones fueron diseñadas para la estadía y realización de actividades con todas las normas de seguridad vigentes y posibles para cada atracción de acuerdo a su diseño y funcionamiento de forma incorrecta generando condiciones y actos sub-estándar.	Posible
Número Máximo de personas a evacuar en cada área	√	√	El número máximo de personas a evacuar está dado por las limitaciones en ocupación del aforo de cada alojamiento, cada atracción y zonas comunes verdes.	Posible

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS		
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
Gestión Organizacional		
Existe una política general en Gestión del Riesgo donde se indican lineamientos de emergencias?	SI	0,0
Existe un esquema organizacional para la respuesta a emergencias con funciones y responsables asignados (Brigadas, Sistema Comando de Incidentes – SCI, entre otros) y se mantiene actualizado?	SI	0,0
Promueve activamente la participación de sus trabajadores en un programa de preparación para emergencias?	SI	0,0
La estructura organizacional para la respuesta a emergencias garantiza la respuesta a los eventos que se puedan presentar tanto en los horarios laborales como en los no laborales	PARCIALMENTE	0,5

Han establecido mecanismos de interacción con su entorno que faciliten dar respuesta apropiada a los eventos que se puedan presentar? (Comités de Ayuda Mutua –CAM, Mapa Comunitario de Riesgos, Sistemas de Alerta Temprana – SAT, etc.)	SI	0,0
Existen instrumentos para hacer inspecciones a las áreas para la identificación de condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	0,0
Existe y se mantiene actualizado todos los componentes del Plan de Emergencias y Contingencias?	SI	0,0
	Subtotal	0,1
Capacitación		
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?	SI	0,0
Todos los miembros de la organización se han capacitado de acuerdo al programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?	PARCIALMENTE	0,5
Se cuenta con un programa de entrenamiento en respuesta a emergencias para todos los miembros de la organización?	PARCIALMENTE	0,5
Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias?	SI	0,0
Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación?	SI	0,0
	Subtotal	0,2
Características de Seguridad y Dotación		
Se ha identificado y clasificado el personal fijo y flotante en los diferentes horarios laborales y no laborales (menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad física)?	SI	0,0
Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en la preparación y respuesta a emergencias?	SI	0,0
Se cuenta con elementos de protección suficientes y adecuados para el personal de la organización en sus actividades de rutina?	SI	0,0
Se cuenta con elementos de protección personal para la respuesta a emergencias, de acuerdo con las amenazas identificadas y las necesidades de su Organización?	SI	0,0
Se cuenta con un esquema de seguridad física?	SI	0,0
	Subtotal	0,0
	Calificación	**0,1**

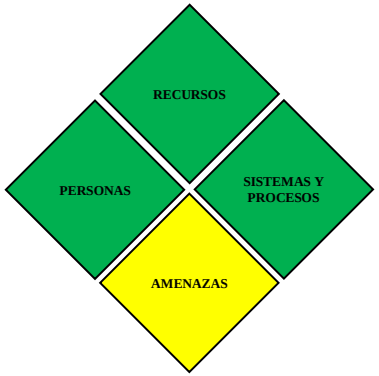
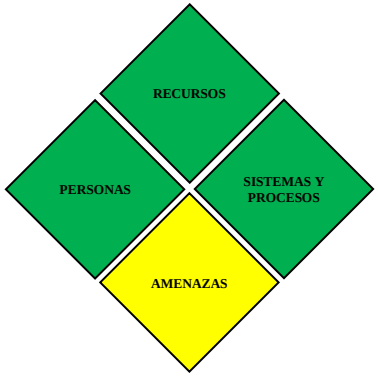
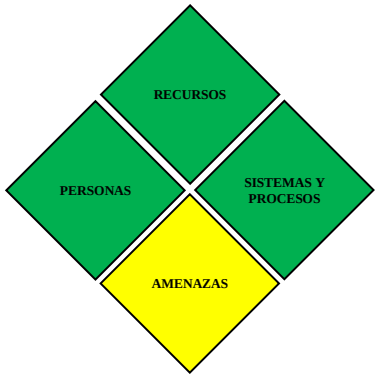
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS		
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
Materiales		
¿Se cuenta con sistema de extintores portátiles seleccionados y distribuidos de manera técnica según norma NFPA 10?	SI	0,0
¿Existe una correcta distribución de camillas en las instalaciones, teniendo en cuenta la población de cada una de las áreas?	SI	0,0
¿Se cuenta con botiquines portátiles dotados y en suficiente número para las diferentes dependencias?	SI	0,0
¿Se cuenta con cinta de acordonamiento o balizamiento, así como de paletas informativas y megáfono para dirigir una evacuación o emergencias?	NO	1,0
	Subtotal	0,3
Edificaciones		
¿Los materiales estructurales de las instalaciones cumplen con las NSR - 10?, se ha realizado un estudio de vulnerabilidad sísmica para determinar su cumplimiento?	SI	0,0
¿Los materiales de construcción utilizados para los pasillos, escaleras y otras zonas comunes son de baja propagación frente a un incendio (alfombras, madera, Plásticos, cortinas)?	PARCIALMENTE	0,5
¿El estado actual de vigas, columnas y muros presentan buena conservación y no presentan fisuras, grietas, desprendimientos y filtraciones?	SI	0,0
¿El estado actual de los acabados de la fachada (tabletas, vidrios, metal) de las instalaciones es bueno y no genera riesgo de desprendimiento y caída sobre los peatones?	SI	0,0
¿Las escaleras de cuentan con pasamanos en ambos costados?	PARCIALMENTE	0,5
¿Los peldaños son lisos y resbalosos? Se dispone de huellas antideslizantes?	SI	0,0
¿El descenso de la escalera es curvo y con peldaños?	SI	0,0
¿Están definidas las rutas de evacuación y salidas de emergencia, debidamente señalizadas y con iluminación alterna?	PARCIALMENTE	0,5
¿Los pasillos de acceso que conducen a la salida se encuentran libres de elementos que impidan una fácil movilización?	SI	0,0
¿Se tienen identificados espacios para la ubicación de instalaciones de emergencias (puntos de encuentro, puestos de mando, Módulos de estabilización de heridos, entre otros)?	SI	0,0
¿Las ventanas cuentan con película de seguridad?	NO	1,0

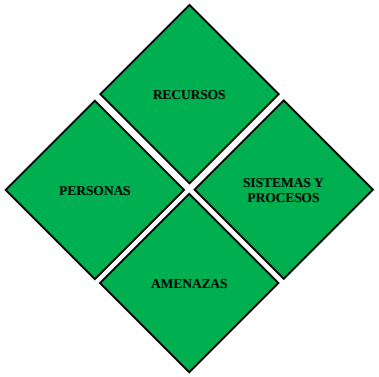
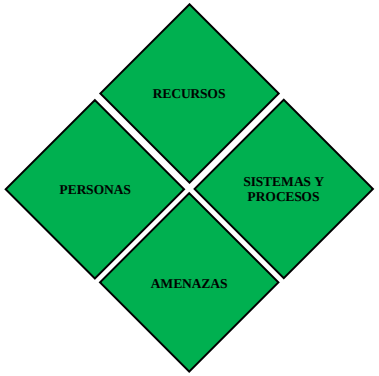
¿Se tienen asegurados o anclados enseres, gabinetes u objetos que puedan caer?	PARCIALMENTE	0,5
	Subtotal	0,3
Equipos – Señalización		
¿En las instalaciones se encuentran señalizadas (100%) las rutas de evacuación?	PARCIALMENTE	0,5
¿Las puertas tienen el aviso de salida de Emergencia? Señal luminosa de acuerdo con NSR-10?	NO	1,0
¿Se cuenta con sistema de alarma de emergencias?	PARCIALMENTE	0,5
¿Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	SI	0,0
¿Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?	NO	1,0
¿Se cuenta con sistema de comunicaciones internas?	SI	0,0
¿Se cuenta con una red de contraincendios?	SI	0,0
¿Existen hidrantes públicos y/o privados cerca a las instalaciones?	NO	1,0
¿Se cuentan con gabinetes contraincendios?	SI	0,0
¿Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?	SI	0,0
	Subtotal	0,4
	Calificación	**0,3**

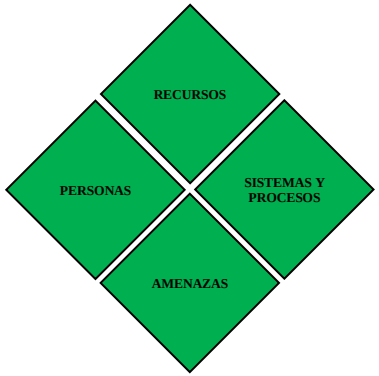
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS		
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
Servicios Públicos		
Se cuenta con suministro de energía permanente?	SI	0,0
Se cuenta con suministro de agua permanente?	SI	0,0
Se cuenta con buen programa de recolección de residuos?	SI	0,0
Se cuenta con servicio de comunicaciones internas?	SI	0,0
	Subtotal	0,0
Sistemas Alternos		
Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	SI	0,0
Se cuenta con una planta de energía?	SI	0,0
Se cuenta con Sistema de iluminación autónoma de emergencia?	PARCIALMENTE	0,5
Se cuenta con un sitio alterno para reubicación de las instalaciones propio o contratado, así como de personal experto de apoyo?	PARCIALMENTE	0,5
	Subtotal	0,3
Recuperación		
¿Se cuenta con algún sistema de seguro para los trabajadores de la Empresa?	SI	0,0
¿Se tienen identificados los procesos vitales para el funcionamiento de su organización?	SI	0,0
¿Se cuenta con un plan de continuidad del negocio?	SI	0,0
¿Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, inundación, robo, etc.?	SI	0,0
Se cuenta con un sistema alterno para asegurar la información digitál y análoga en medio magnético?	SI	0,0
Se encuentra asegurados los equipos y todos los bienes en general?	SI	0,0
	Subtotal	0,0
	Calificación	**0,1**

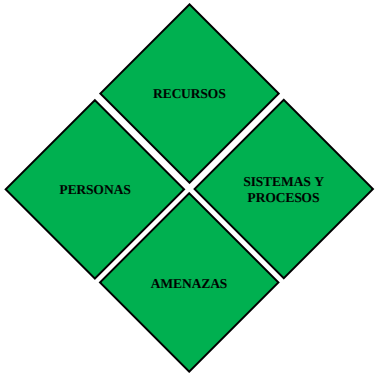
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD CONSOLIDADO		
ASPECTOS VULNERABLES A CALIFICAR	**CALIFICACIÓN DEL RIESGO**	**INTERPRETACIÓN**
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS		
Gestión Organizacional	0,3	**BAJO**
Capacitación	0,8	
Características de Seguridad y Dotación	0,6	
SUBTOTAL	**0,1**	
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS		
Materiales	0,3	**BAJO**
Edificaciones	0,3	
Equipos – Señalización	0,4	
SUBTOTAL	**0,3**	
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS		
Servicios Públicos	0,0	**BAJO**
Sistemas Alternos	0,3	
Recuperación	0,0	
SUBTOTAL	**0,1**	

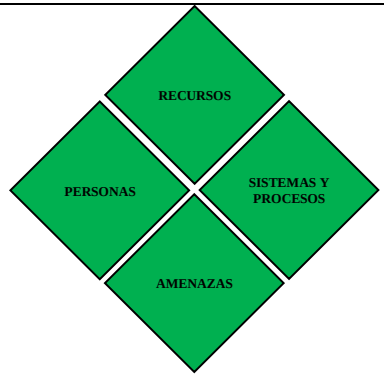
3.3 CALCULO DEL RIESGO.

CÁLCULO DEL RIESGO		
AMENAZA	**DIAMANTE DE RIESGO**	**INTERPRETACIÓN**
Naturales		
Movimientos sísmicos		**BAJO**
Lluvias torrenciales		**BAJO**
Granizadas, Vendavales, Tormentas Eléctricas		**BAJO**
Tecnológicos		
Explosiones		**BAJO**

Incendios		BAJO
Derrames y fugas		BAJO
Fallas en el fluido eléctrico		BAJO

Fallas en la red de acueducto		BAJO
Fallas en la red de alcantarillado		BAJO
Fallas en el sistema de comunicaciones.		BAJO

Fallas estructurales		BAJO
Gases inflamables		BAJO
Sociales		
Terrorismo		BAJO

Problemas en la seguridad física de las personas por cargo u oficio		BAJO
Comportamientos no adaptativos por temor		BAJO
Densidad de ocupación		BAJO

3.4 Medidas de Mitigación.

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Densidad de ocupación	- Generar Control de ingreso a cada atracción, restaurante, alojamiento mediante el seguimiento de manillas instaladas para cada actividad y control de ingreso de automotores al área de parqueadero. - Generar reporte de cada actividad por salida programada en la cual se realice seguimiento a la cantidad de personas por salida y monitoreo de ubicación en el trayecto de la actividad.
Características de los ocupantes	Verificar preventa y postventa el cumplimiento para ingresar a cada actividad por parte de vendedores en taquilla, punto de información, guías y coordinadores.
Limitaciones Lumínicas	- Verificar en cada área las condiciones lumínicas. - Realizar la instalación de generador de energía para abastecer eléctricamente el parque en ausencia de tensión en la red de la electrificadora. - Suspender actividades por parte de los guías cuando las condiciones lumínicas no sean apropiadas para el desarrollo de la actividad.
Ubicación del lugar y su entorno	- Tener medevac establecido y un plan de ayuda mutua.
Características de los accesos, ancho de las vías públicas y privadas, accesibilidad para vehículos de emergencia.	- Generar el acceso a cualquier vehículo de emergencia con la ayuda del personal de seguridad física. - Establecer rutas de acceso dependiendo el punto de extracción. - Mantener las vías de acceso interno en buenas condiciones.
Ubicación de medios extintores de protección contra incendios	- Realizar instalación de extintores en zonas estratégicas con señalización pertinente. - Generar control y seguimiento a los extintores presentes en cada área para asegurar su correcto funcionamiento. - Realizar aseguramiento con proveedor confiable para la carga y mantenimiento de extintores. - Realizar capacitación al personal en manipulación y uso de extintores avalado por un ente bomberil. - Certificar las instalaciones con el aval del cuerpo de bomberos de Villavicencio.
Características constructivas del lugar, vías de evacuación, refuerzos de elementos estructurales	- Generar y señalizar rutas de evacuación seguras y prácticas para todo el personal y visitantes. - Realizar simulacros de evacuación periódicamente para revisar y ajustar tiempo de evacuación y mitigar falencias. - Realizar inspección y seguimiento a las instalaciones e infraestructura de las actividades, restaurante y alojamiento.

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Comportamientos no adaptativos por temor	- Capacitación en evacuación y manejo de visitantes en cada uno de los planes de acción. - Revisión de la funcionalidad de los diferentes sectores para los visitantes; tanto al interior como al exterior principalmente en la iluminación, señalización, aseo, ventilación y capacidad requeridas para el uso óptimo y efectivo de los pasillos, escaleras, zonas verdes y de tránsito peatonal, vallas, puertas de entrada y salida, baños, extintores, lugares restringidos y rutas de evacuación. - Revisión de continua de la fase de pre-ingreso e ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. - No permitir el ingreso de ningún tipo de pólvora, humos, polvos o gases peligrosos - Disponer de circuitos cerrados de televisión a nivel interno y externo. - Rondas de control con el equipo de seguridad física en las distintas áreas del parque. - Detener las actividades parcialmente si es necesario para emitir comunicados (concisos y calmados) a través del punto de información, guía o coordinador con el fin de normalizar la situación. - se debe realizar el pronóstico adecuado de asistencia de visitantes y así no tener sobrecupo ni desordenes. Se debe manejar manillas de buena calidad para que no sea fácil de falsificar. - Por ningún motivo se puede ingresar más visitantes de lo autorizado en los cupos por actividad, y en las diferentes áreas del parque a menos de establecerse lo contrario por parte de la coordinación de actividades tomando previamente las acciones de mitigación correspondientes a cualquier riesgo que puedan tener los visitantes. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes por parte del personal en taquilla y del punto de información, donde se realiza el llamado para la salida de actividades y se presenta el guía principal de cada actividad. - Aplicación de normas vigentes para el manejo de carga ocupacional, salidas y entradas. - No permitir ventas fijas o temporales obstruyendo zonas de flujo de público. Especialmente en rutas de evacuación.

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Fallas Estructurales por sismos	- Verificar la estabilidad de las estructuras del lugar para la operación del parque y desarrollar el mantenimiento periódico según cronograma y recomendaciones del fabricante y/o instalador. - Restricción de los visitantes a las áreas no aptas para la ubicación de este. - Gestión y verificación de la aplicación de las normas sismo resistentes vigentes. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes (ver plan de información pública).
Fallas estructurales por eventos atmosféricos	- Revisiones permanentes de todas las estructuras del parque. Es importante revisar cubiertas, canales, y bajantes principales por acumulación de agua; adicionalmente se debe tener especial cuidado con los techos cuando hay fuertes vientos. - Realizar revisión permanente a estructuras metálicas y en concreto (Canopy - Mision Delta, Rio del cacique – Salto de tarzán y salto de la anaconda, Torre para tanque de agua, Rapel), entre otros. - revisión y mantenimiento de estructuras móviles colocadas exclusivamente para un evento. Estas estructuras pueden ser afectadas principalmente por lluvia y fuertes vientos. - Restricción de visitantes a las áreas no aptas para la ubicación de este. - Revisión de la funcionalidad de los diferentes sectores para los visitantes, principalmente en iluminación, señalización, aseo, ventilación y capacidad requeridas para sus uso óptimo y efectivo de los pasillos y/o área peatonales, zonas verdes, escaleras, vallas, puertas de salida y entrada, baños, extintores, lugares restringidos y rutas de evacuación y/o escape. - No permitir sobre aforo y/o sobrecarga en ningún sector del parque. - Gestionar con la administración y el departamento de seguridad física la vigilancia de las áreas del parque con circuitos cerrados de televisión. - Difundir indicaciones básicas al público. (Ver plan de información pública).

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Fallas estructurales por utilización	- Revisión permanente a todas las estructuras del lugar, principalmente sectores para los visitantes (actividades, alojamiento, restaurante, zonas peatonales, escaleras, barandas, entradas y salidas). - Verificar el mantenimiento periódico de las diferentes estructuras del lugar realizado por parte de la administración del parque. - Revisión de las estructuras móviles utilizadas para un evento específico. - Revisión de los perímetros de seguridad y/o de separación. - Desarrollo de las medidas de control y seguimiento a los asistentes y alas diferentes estructuras, para el manejo óptimo de los diferentes sectores y/o áreas para los visitantes. - Si algún tipo de estructura falla, se debe detener la actividad o el área donde ocurrió el evento en el tiempo necesario para tomar las medidas requeridas en coordinación con el COE “PMU” y la evacuación de los visitantes no implicados pero que están en la actividad si así se amerita. Para este punto es importante manejar una información adecuada a los visitantes a través de los parámetros del plan de información pública. - Restricción de los visitantes a las áreas no aptas para la ubicación de este. - Señalización adecuada para el óptimo manejo funcional de las estructuras y los visitantes. - Gestionar con la administración y el departamento de seguridad física la vigilancia de las áreas del parque con circuitos cerrados de televisión. - Difundir indicaciones básicas al público. (Ver plan de información pública).
Accidentes por vehículos	- Control e información por parte de seguridad física del parque en la fase de pre-ingreso, ingreso y salida de los visitantes. - Contemplar en la salida y/o plan de evacuación el apoyo de la defensa civil cuando esta esté presente en el parque y seguridad física de Tiuma Park sobre la vía Puerto López. - Planeación de flujos, de tal forma que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía.

	- Disposición de señalización y dispositivos mecánicos como bolardos, pasacalles, etc. Que permitan encauzar el flujo de personas y vehículos o limitar su movilización cuando sea requerido. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes (ver plan de información pública).

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Accidentes personales internos	- Descripción total y detallada de todas las actividades, para si no tener contratiempos de último momento. - Revisión de la funcionalidad de los diferentes sectores para los visitantes, principalmente en iluminación, señalización, aseo, ventilación y capacidad requeridas para sus uso óptimo y efectivo de los pasillos y/o área peatonales, zonas verdes, escaleras, vallas, puertas de salida y entrada, baños, extintores, lugares restringidos y rutas de evacuación y/o escape. - No permitir visitantes o personal del barajuste sentados o de pie que obstruya la visión del resto de público. - No permitir visitantes o personal del barajuste sentados o de pie que obstruya los flujos de entrada o salida del público. - Revisión continúa de la fase de pre-ingreso e ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. - No permitir el expendio y/o consumo de licor. - No permitir el ingreso de ningún tipo de arma, pólvora, humos, polvos o gases peligrosos. - Restricción de público a las áreas no aptas e inseguras para la ubicación de este. - manejar la edad mínima y/o condiciones mínimas establecidas para el ingreso a cada atracción. - Cumplimiento en los horarios establecidos. - se debe realizar el pronóstico adecuado de asistencia de visitantes y así no tener sobrecupo ni desordenes. Se debe manejar manillas de buena calidad para que no sea fácil de falsificar. - Por ningún motivo se puede ingresar más visitantes de lo autorizado en los cupos por actividad, y en las diferentes áreas del parque a menos de establecerse lo contrario por parte de la coordinación de actividades tomando

	previamente las acciones de mitigación correspondientes a cualquier riesgo que puedan tener los visitantes. - Aplicación de normas vigentes para el manejo de carga ocupacional, salidas y entradas. - No permitir ventas fijas o temporales obstruyendo zonas de flujo de público. Especialmente en rutas de evacuación.

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Accidentes personales externos	- Revisión de la funcionalidad de los diferentes sectores para los visitantes, principalmente en iluminación, señalización, aseo, ventilación y capacidad requeridas para sus uso óptimo y efectivo de los pasillos y/o área peatonales, zonas verdes, escaleras, vallas, puertas de salida y entrada, baños, extintores, lugares restringidos y rutas de evacuación y/o escape. - No permitir el expendio y/o consumo de licor. - No permitir el ingreso a ningún filtro de personas sin manilla o sin identificación. - Revisión continua de la fase de pre- ingreso e ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. Siempre se deben ocupar y balancear todas las filas disponibles en taquilla impidiendo que estas se mezclen o pierdan su independencia. - No permitir el ingreso de ningún tipo de arma, pólvora, humos, polvos o gases peligrosos. - Restricción de público a las áreas no aptas e inseguras para la ubicación de este. - Cumplimiento en los horarios establecidos. - manejar la edad mínima y/o condiciones mínimas establecidas para el ingreso a cada atracción. - se debe realizar el pronóstico adecuado de asistencia de visitantes y así no tener sobrecupo ni desordenes. Se debe manejar manillas de buena calidad para que no sea fácil de falsificar. - Por ningún motivo se puede ingresar más visitantes de lo autorizado en los cupos por actividad, y en las diferentes áreas del parque a menos de establecerse lo contrario por parte de la coordinación de actividades tomando previamente las acciones de mitigación

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Incendios estructurales internos	- Ubicación de señalización preventiva (no fume, cables de alta tensión, riesgo eléctrico, etc). - No permitir el manejo de estufas de combustible gaseoso o líquido. - Verificación de las normas mínimas de seguridad en: Plantas eléctricas, cuartos eléctricos, control de luces y sonido, bodegas, almacenes, módulo de estabilización y clasificación “M.E.C” oficinas, talleres, área de preparación de comidas, y otras áreas que se consideren relevantes. - Verificar el tipo de acabados en las diferentes zonas del parque para determinar niveles de riesgo. - Disponer de lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de materiales peligrosos que se requieran en dicho momento o en el funcionamiento del parque como gases, líquidos, etc. - Verificar el mantenimiento de todos los equipos eléctricos por parte de la administración y responsable del parque. - Verificar mantenimiento de todos los equipos de detección y extinción del parque por parte de la administración, coordinadores de cada área y brigadistas contra incendio. - En el caso de utilización de juegos pirotécnicos y/o polvos o gases; se debe dar cumplimiento a las normas legales y de seguridad al respecto. - Se debe disponer de brigadistas contra incendio en todas las áreas del parque, donde se presente aglomeración y especialmente en zonas donde el riesgo de incendio es mayor. - Disponer de circuitos cerrados de televisión a nivel interno y externo. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes (ver plan de información pública).
Incendios forestales	- Verificar las áreas verdes en búsqueda de posibles factores que puedan desencadenar un incendio. - Realizar campañas de concientización sobre tirar basura en áreas verdes o zonas forestales del parque. - Retirar basura que pueda ser causa raíz. - Establecer un equipo específico para la contención y mitigación de un incendio forestal con lugares de abastecimiento de agua. - Establecer comunicación con el plan de ayuda mutua y con el cuerpo de bomberos de Villavicencio.

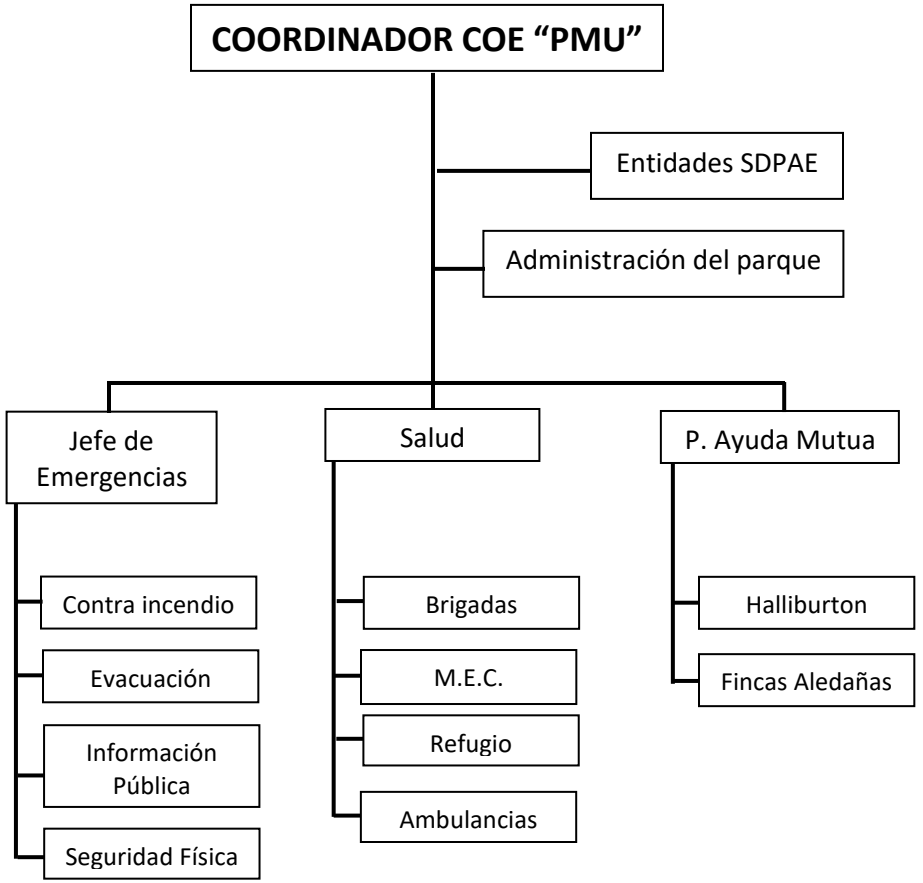
PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Incendios internos gases y líquidos inflamables.	- Ubicación de señalización preventiva (no fume, cables de alta tensión, riesgo eléctrico, etc). - Verificación de las normas mínimas de seguridad en: Plantas eléctricas, cuartos eléctricos, control de luces y sonido, bodegas, almacenes, módulo de estabilización y clasificación “M.E.C” oficinas, talleres, área de preparación de comidas, y otras áreas que se consideren relevantes. - Verificar el tipo de acabados en las diferentes zonas del parque para determinar niveles de riesgo. - Disponer de lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de materiales peligrosos que se requieran en dicho momento o en el funcionamiento del parque como gases, líquidos, etc. - Verificar el mantenimiento de todos los equipos eléctricos por parte de la administración y responsable del parque. - Verificar mantenimiento de todos los equipos de detección y extinción del parque por parte de la administración, coordinadores de cada área y brigadistas contra incendio. - En el caso de utilización de juegos pirotécnicos y/o polvos o gases; se debe dar cumplimiento a las normas legales y de seguridad al respecto. - Se debe disponer de brigadistas contra incendio en todas las áreas del parque, donde se presente aglomeración y especialmente en zonas donde el riesgo de incendio es mayor. - Disponer de circuitos cerrados de televisión a nivel interno y externo. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes (ver plan de información pública).
Intoxicaciones alimenticias internas	- Revisión de las normas de salubridad (vencimientos, licencias, manipulación y almacenamiento) de los alimentos que se expendan en el parque. Se puede solicitar apoyo a la secretaria de salud. - Gestionar el control sobre el ingreso de comidas y bebidas de otros sitios al parque por medio del departamento de seguridad física del parque. - No permitir el expendio ni consumo de licor. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes. (Ver plan de información pública).

PELIGRO POSIBLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Inundaciones internas	- Verificar el mantenimiento periódico y adecuado del sistema de agua potable, contaminada y aguas lluvias por parte de la administración del parque. - Gestionar arreglos, reparaciones locativas o acciones de evacuación de aguas. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes (ver plan de información pública).
Inundaciones externas	- revisión del sistema de aguas lluvias de los predios aledaños como de sus desagües.
Explosión externa / interna de nubes de gas, polvos y/o fibras	- No permitir el manejo de estufas de combustible gaseoso o líquido. - Verificación de las normas mínimas de seguridad en: Plantas eléctricas, cuartos eléctricos, control de luces y sonido, bodegas, almacenes, módulo de estabilización y clasificación "M.E.C", oficinas, talleres, área de preparación de comidas, y otras áreas que se consideren relevantes. - Disponer de lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de materiales peligrosos que se requieran en dicho momento o en el funcionamiento del parque como gases, líquidos, etc. - Verificar el mantenimiento de todos los equipos eléctricos por parte de la administración y responsable del parque. - Verificar mantenimiento de todos los equipos de detección y extinción del parque por parte de la administración, coordinadores de cada área y brigadistas contra incendio. - En el caso de utilización de juegos pirotécnicos y/o polvos o gases; se debe dar cumplimiento a las normas legales y de seguridad al respecto. - Se debe disponer de brigadistas contra incendio en todas las áreas del parque, donde se presente aglomeración y especialmente en zonas donde el riesgo de incendio es mayor. - Disponer de circuitos cerrados de televisión a nivel interno y externo. - Difundir indicaciones básicas a los visitantes (ver plan de información pública).

4. PLANES DE ACCIÓN

Los planes de acción descritos a continuación serán coordinados por el jefe de emergencias y apoyo de las entidades estimadas por la Oficina de Gestión del Riesgo de Villavicencio.

4.1 Estructura Organizacional Articulación SDPAE.



4.1 Plan General.

Este Plan corresponde a la Coordinación General en el Desarrollo Normal de la Aglomeración y en caso de Emergencia de los Planes de Acción de Logística – Seguridad Física, Atención Médica y Primeros Auxilios, Contra Incendio, Evacuación, Información Pública, Atención Temporal de Afectados, y Lugar.

Este plan opera en todas las fases de la aglomeración, las cuales son: Pre-ingreso, Ingreso, Actividades, Alojamiento, Restaurante. Salida y Aseguramiento final de áreas.

4.1.1 Coordinador: Jefe de Emergencias.
4.1.2 Coordinación: Con cada uno de los coordinadores de cada Plan de Acción (Todos con Radio).
4.1.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración:

4.1.3.1 Antes de la Aglomeración:

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios.
- Disponer la información necesaria de los grupos de personas que llegaran por Boucher de servicio y/o estimar la cantidad de actividades que se van a ejecutar al día; como también los servicios de alojamiento y de restaurante.
- Liderar y Coordinar el diseño del Plan de emergencias de la aglomeración.
- Presentar a la autoridad competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Emergencias.
- Coordinar con las autoridades correspondientes la implementación de las medidas de control de riesgo y emergencias estipuladas para la aglomeración.
- Verificar la implementación de las medidas de intervención del análisis de riesgo.
- Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada plan de acción para la aglomeración.
- Coordinar la realización de los simulacros de emergencia y la evaluación de los mismos.
- Auditar el estado y condición de los sistemas y equipos de seguridad existentes para la aglomeración.
- Identificar y Coordinar necesidades para la fase de pre-ingreso e ingreso antes del desarrollo de la aglomeración.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones del COE “PMU”. Las reuniones son dirigidas por el coordinador del PMU, y en caso que este no esté, deberá ser coordinada por el jefe de emergencias.

4.1.3.2 Durante la Aglomeración:

- Verificar la activación de cada Plan y su personal.
- Verificar la implementación de las medidas de intervención del análisis de riesgo.
- Manejo de toda la aglomeración a través de todos los planes de acción y del PMU.
- Solicitud de información a cada coordinador de plan de acción cada 30 minutos como máximo.
- Puede detener la aglomeración cuando se requiera y coordinar en conjunto con el PMU la transmisión de comunicados en cualquier momento.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones del PMU. En caso que el coordinador no esté, deberá ser coordinada por el jefe de emergencias.

4.1.3.3 Después de la Aglomeración:

- Coordinar la readecuación de los recursos que hayan sido utilizados en la aglomeración y realizar el aseguramiento de la zona.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones del PMU. En caso que el coordinador no esté, deberá ser coordinada por el jefe de emergencias.

4.1.4 Funciones en caso de Emergencia.

4.1.4.1 Durante la Emergencia:

- Dirigir en el sitio las acciones de control de la emergencia y coordinar la actuación de los grupos de operación internos.
- Supervisar la seguridad de todo el personal de la organización que deba actuar en el área de la Emergencia.
- Coordinar las diferentes funciones del Plan de Emergencias y Organizar la participación de los grupos internos y externos.
- Apoyar en la implementación del Plan de Refugio.

4.1.4.2 Después de la Emergencia:

- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. En caso que el coordinador no esté, deberá ser coordinada por el jefe de emergencias.
- Coordinar la readecuación de los recursos que hayan sido utilizados en la aglomeración y realizar el aseguramiento de la zona.
- Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia y la evaluación de cada plan de acción.
- Promover y adelantar la investigación de los orígenes y causas de la emergencia y elaborar un informe con los resultados.
- Informe final al PMU.

4.1.5 Capacitación. El jefe de emergencias deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de aglomeraciones y sus diferentes planes de acción como:
- Plan de logística y seguridad.
- Plan Contra incendio.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Temporal a Afectados – Refugio.
- Plan de información Pública.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Plan del Lugar de la Aglomeración.
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la Aglomeración.
- Manejo de Multitudes - Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.
- Políticas Institucionales sobre Seguridad.

El siguiente es el procedimiento a seguir por el Jefe de Emergencias para articular el Plan de Emergencia con el SDPAE, en caso que la coordinación del PMU corresponda al FOPAE, este procedimiento será desarrollado por el delegado de dicha entidad.

Ver página a continuación.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLE
	- Se identifica el tipo de incidente o emergencia.	Jefe de Emergencias
	- Se activan los planes de Acción.	Jefe de Emergencias
	- Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos a la actividad, escenario, asistentes o a la comunidad aledaña.	Jefe de Emergencias
	- Se desarrollan los Planes de Acción. - Control de la Situación.	Jefe de Emergencias
	- Requiere de apoyo externo. - Se informa al SDPAE por medio de la línea 123. - Directorio telefónico. - Se puede solicitar apoyo a través de las entidades presentes en la aglomeración.	Jefe de Emergencias
	- Se activa el SDPAE, según los requerimientos de la aglomeración o actividad.	SDPAE
	- Evaluar la situación y se controla por medio de los Protocolos Distritales y/o Municipales de Respuesta.	SDPAE

4.2 Plan de logística.

Este plan corresponde al manejo del público y/o visitantes en lo referente al manejo de entrada y salida, Acomodación, información, maneje de seguridad. En caso de emergencia se desarrolla el Plan de Evacuación, y se apoya de ser necesario en cualquier momento los planes de Primeros Auxilios, Contra Incendio y Seguridad.

Este Plan opera únicamente en las fases de Pre-ingreso, ingreso, Actividades, Alojamiento, Restaurante y Salida.

4.2.1 Coordinador: Coordinador General de Logística. Persona asignada exclusivamente para la implementación del plan. Debe tener reemplazo.

4.2.2 Coordinación: Con cada uno de los Coordinadores (con radio todos) y monitores o Supervisores de Zona.

Observación: máximo se recomiendan dos empresas de logística las cuales deben estar articuladas siempre a este plan de Logística y deberá existir solo un coordinador responsable del Plan y de los diferentes grupos de logística.

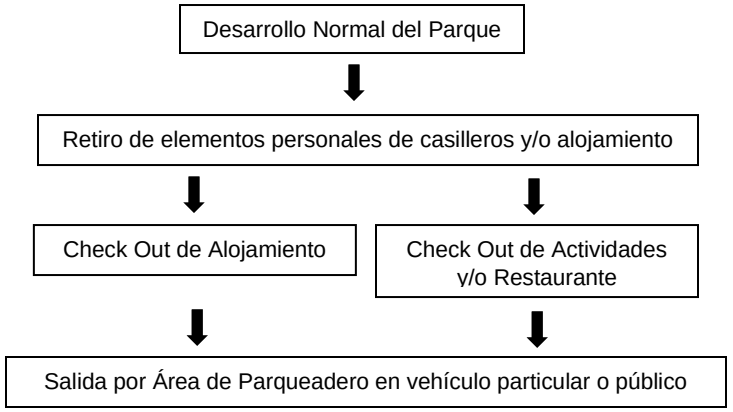
4.2.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración.

4.2.3.1 Antes de la Aglomeración.

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios.
- Asignar Responsables y Funcionarios por sector.
- Realizar el reconocimiento de cada zona y su distribución de recursos.
- Verificación de los tiempos necesarios y disponibles para evacuar.

4.2.3.2 Durante la Aglomeración.

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios. (Incluye plan de Evacuación).
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de toda la instalación.
- Revisar las condiciones de funcionalidad de las rutas de evacuación, salidas puntos de encuentro, despejándolas de objetos que obstruyan o incomoden en el desplazamiento del público y organización. (Plan de evacuación).
- Revisar y tomar control de la fase de pre ingreso para organizar filas.
- Desarrollo del ingreso de público en cuanto al manejo de filas, control de ingreso (manillas) e información.
- Apoyar la atención a pacientes en caso de una atención médica y/o primeros auxilios.
- Manejo de la salida. Debe existir la posibilidad que el público salga en cualquier momento.
- Manejar estadísticas de cantidad de público de acuerdo a los indicadores de años anteriores.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la Aglomeración.
- El proceso de evacuación en condiciones normales, es decir, sin presentarse una emergencia, se resume en la figura a continuación.



- para el caso de evacuación en caso de emergencia, el flujograma se encuentra en el plan de evacuación.

4.2.3.3 Después de la Aglomeración.

- Reportar al Jefe de Emergencias y al PMU el informe final.
- Coordinar la readecuación de los recursos que hayan sido utilizados en la aglomeración y realizar el aseguramiento de la zona.

4.2.4 Funciones en Caso de Emergencia.

4.2.4.1 Durante la Emergencia.

- Prestar seguridad a la zona afectada, en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Apoyar la atención a pacientes en caso de una atención médica y/o primeros auxilios.
- Desarrollar el plan de evacuación si se necesita.
- Mantener las puertas abiertas pero sin permitir el ingreso de visitantes.
- Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.
- Informe periódico al PMU.

4.2.4.2 Después de la emergencia.

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los responsables, los integrantes del grupo de seguridad física o hasta cuando sea necesario.

- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.

4.2.5 Capacitación.

Cada integrante de este plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones.
- Plan logístico en general y principalmente en:
- Manejo en el proceso de entrada y salida de público.
- Manejo de Multitudes.
- Manejo de emergencias.
- Estructura Plan de Aglomeración.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Salud (Primeros Auxilios).
- Plan del Lugar de Aglomeración y Plano.
- Simulacros y simulaciones.

4.3 Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

Componente del Plan de Emergencias orientado a prestar a las víctimas atención pre-hospitalaria en el lugar de la aglomeración (ya sea en emergencia o desarrollo normal de la aglomeración) y a posibilitar la derivación de las que así lo requieran a centros de atención especializada. En caso de Emergencia este plan opera mientras llega la ayuda institucional (Principalmente Secretaria de Salud) y sirve de apoyo a esta cuando se haga presente en el lugar.

Este plan opera en todas las fases de la aglomeración, las cuales son: Alistamiento, Pre-ingreso, Ingreso, Actividades, Alojamiento, Restaurante, Salida y Reacondicionamiento y aseguramiento de áreas.

4.3.1 Coordinador: Coordinador de atención médica y primeros auxilios. Persona asignada exclusivamente para la implementación del plan. Debe tener reemplazo.

4.3.2 Coordinación: Por medio de la asignación y procedimientos del coordinador con cada uno de los coordinadores y brigadas (Todos deben tener radio).

4.3.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración o en Emergencia.

4.3.3.1 Antes:

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios.
- Revisión del personal y Modulo de Estabilización y Clasificación “MEC” de acuerdo a la distribución de los visitantes o público en general, seguridad y funcionalidad operativa del plan.
- Disponer de la información de la secretaria de salud sobre Hospitales, centros de atención médica en la zona de ubicación de las instalaciones, así como los diferentes grupos institucionales de atención médica.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencias.
- Desarrollar un procedimiento para controlar los datos y estado de los pacientes atendidos.
- Desarrollar un procedimiento que permita controlar el nombre y estado de los pacientes transportados a los centros hospitalarios, así como el nombre y ubicación del centro al que fue llevada.
- Desarrollar un procedimiento para la notificación a los familiares o allegados de las personas afectadas.

4.3.3.2 Durante:

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios.
- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.

Remitir pacientes que requieran atención especializada a un centro hospitalario.

- Asistir al personal médico y/o de primeros auxilios que esté presente.
- Ampliar la capacidad instalada si es necesario de acuerdo a las situaciones presentadas y en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la Aglomeración.

4.3.3.3 Después:

- Reportar al Jefe de Emergencias y PMU los casos atendidos.
- Coordinar la Readecuación de los recursos que hayan sido utilizados durante la Aglomeración y asegurar las áreas.
- Emitir informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.

4.3.4 Capacitación

Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones.
- Manejo de emergencias.
- Estructura Plan de Emergencias de la Aglomeración.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios, principalmente en :
- Funciones y responsabilidades del grupo de Primeros Auxilios.
- Centros Hospitalarios de la Zona.
- Signos Vitales.
- Resucitación Cardio Pulmonar “RCP”.

- Vendajes e inmovilizaciones.
- Control de hemorragias.
- Intoxicaciones.
- Primer auxilio a quemados.
- Asfixias y Shock.
- Transporte de pacientes.

4.4 Plan contra incendio

Componente del Plan de Emergencia y Contingencias que establece una brigada de contra incendios a cargo de Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S, debidamente entrenada y capacitada anualmente por un ente bomberil del departamento del Meta y equipada con extintores en cada zona y con aval del cuerpo de bomberos de Villavicencio mediante certificado bomberil; que debe ser renovado anualmente y que permite el control de incendios y emergencias conexas en la operación directa de la marca Tiuma Park.

La unidad de Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Villavicencio se encuentra dentro del Medevac de Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. y su marca Tiuma Park en busca de reducir los tiempos de respuesta en caso de cualquier eventualidad, adicionalmente controlara todas las acciones de las brigadas contra incendio del Cuerpo de Bomberos y de los brigadistas propios de Tiuma Park.

Los Brigadistas Contra Incendio propios de Tiuma Park se basan en acciones de carácter eminentemente preventivas en busca de reducir la manifestación de riesgo de incendios, tales como:

- Verificación previa de condiciones.
- Revisión de riesgos durante la actividad del parque y la Aglomeración.
- Emisión de recomendaciones correspondientes a los componentes de seguridad humana y protección contra incendios.
- Verificación del cumplimiento de todo lo dispuesto en el plan de seguridad contra incendios.
- Intervención en un conato de incendio de acuerdo a la zona y elementos para la extinción de conatos distribuidos estratégicamente por todas las instalaciones de Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S. y su marca Tiuma Park.

Este Plan Opera en todas las fases de la aglomeración generada por las actividades propias del parque, las cuales son: Alistamiento, Pre-ingreso, Ingreso, Actividades, Alojamiento, Restaurante, Salida, Reacondicionamiento y aseguramiento de áreas.

4.4.1 Coordinador: Teniente del Cuerpo de Oficiales de Bomberos de Villavicencio.

4.4.2 Responsable de Brigada: Persona responsable del grupo de brigadistas, quien tendrá comunicación con cada brigada, adicionalmente deberá reportar al coordinador del plan de seguridad de incendios todas las condiciones del lugar y las acciones desarrolladas por los brigadistas.

4.4.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración o en Emergencia:

4.4.3.1 Antes de la Emergencia (Desarrollo Normal de la Aglomeración)

- Realizar el reconocimiento del lugar de la aglomeración, condiciones de las instalaciones y atracciones, riesgos presentes, niveles de combustibilidad e inflamabilidad.
- Verificar los recursos asignados según cuadro de Recursos y Plano en las diferentes áreas o zonas del parque.
- Realizar una inspección de riesgos y revisión de los equipos de protección, detección y respuesta a incidentes.
- Verificar que el personal de brigadas contra incendio esté dispuesto y ubicado de acuerdo con los riesgos identificados con el equipo de protección personal correspondiente.
- Revisión de los sistemas eléctricos y conexiones.
- Revisión de sectores de alimentación.
- Ubicación de los sistemas portátiles de extinción en las zonas que se requiera.
- Verificación de condiciones para la evacuación de los visitantes, corredores, salidas, circulaciones de acuerdo con los riesgos del incendio o riesgos conexos presentes por causa de las condiciones de la aglomeración.
- Apoyar al Jefe de Emergencias en la implementación de las medidas de intervención del análisis de riesgo enfocado a incendios y emergencias conexas.
- Informar novedades o modificaciones pertinentes al Jefe de Emergencias.
- Todas aquellas actividades necesarias para la reducción y mitigación de riesgos de acuerdo al nivel de capacitación del personal de las brigadas.
- El coordinador de Brigadas informará periódicamente al Jefe de Emergencias todas las novedades y actividades que se desarrollen.
- Si se cuenta con la ubicación de efectos especiales se deberá verificar permanentemente el estado de las zonas establecidas de alto riesgo (P1, P2, P3 o P4).
- Verificar el punto de encuentro determinado para el personal de este plan de acción.
- Las demás que reduzcan y mitiguen los riesgos presentes por las condiciones de la aglomeración.

4.4.3.2 Funciones de Respuesta en caso de Emergencia (Durante la emergencia).

- Verificar las condiciones del incidente.
- Reportar al coordinador de brigadas las condiciones del incidente.
- Adoptar las funciones de respuesta a emergencias necesarias para el control del incidente.

- Reportar al PMU las condiciones de la emergencia, para activar de ser necesario el sistema de alarma de incendio y la operatividad de acción del Plan de Evacuación de forma parcial o total del lugar.
- Prestar primeros auxilios a quien lo requiera en coordinación con el Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios de la actividad, de acuerdo al nivel de capacitación o instrucción del personal de las brigadas.
- Activar procedimientos y protocolos de atención de acuerdo al nivel de capacitación y recursos disponibles.
- Controlar los conatos de incendio o emergencias conexas de acuerdo al nivel de capacitación del personal de las brigadas.
- Delimitar la zona de afectación, y no permitir el ingreso de personal o capacitado hasta que el cuerpo de oficiales de bomberos tome el control del incidente de acuerdo a los procedimientos internos de respuesta.
- Apoyar las acciones solicitadas por el personal del Cuerpo de Bomberos de Villavicencio.
- Todas aquellas actividades necesarias para el control de acuerdo al nivel de capacitación o instrucción del personal.

4.4.3.3 Después de la Emergencia

- Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.
- Inspeccionar el área afectada y las zonas aledañas, con el fin de asegurar el control de riesgo.
- Restablecer hasta donde sea posible las condiciones cotidianas del área afectada.
- Colaborar en la revisión de los equipos de protección utilizados.
- Reportar al Jefe de Emergencias todas las actividades desarrolladas y adelantar los informes necesarios en caso que el cuerpo de bomberos de Villavicencio lo requiera.
- Inspección de riesgos conexos y revisión de los equipos de protección utilizados.

4.4.4 Capacitación

- Teoría del fuego y manejo de extintores
- Evacuación por incendio y emergencias conexas.

Todas las anteriores capacitaciones deben ser dictadas y certificadas por un Cuerpo de Bomberos a Nivel Nacional.

4.5 Plan de evacuación

Este Plan se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de las personas y/o visitantes, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Este Plan Opera Únicamente en Emergencia.

4.5.1 Coordinador: Coordinador de Evacuación. Persona asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener reemplazo.

4.5.2 Coordinación: Por medio de la asignación y procedimientos del Coordinador de Evacuación, y con cada uno de los Coordinadores (Con Radio Todos) y Monitores o Supervisores de Zona del Plan de Logística. Este Plan lo debe manejar el grupo de Logística (Previa Capacitación).

4.5.3 Procedimientos:

4.5.3.1 Antes de la Evacuación.

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios.
- Procedimiento previo (Acciones previas que se deben desarrollar de forma simultánea antes de colocar la alarma para evacuar).
- Confirmar la emergencia durante toda la activación de este procedimiento.
- Informar a Logística y Coordinadores de Evacuación, lo cuál puede ser por medio de una alerta privada, la cual solo reconoce este personal. (Apoyo: PMU).
- Encender luces. (Apoyo: Administración del lugar)
- Abrir las puertas de salida normales y de emergencia. (Logística).
- Detener el tránsito en las vías adyacentes.
- Alistar Punto de Encuentro y demás áreas operativas y de Soporte.
- Activar la alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el cuadro de Suministros y Recursos. Esta activación estará coordinada por el coordinador de este plan con el apoyo del coordinador de información pública.

4.5.3.2 Durante la Evacuación.

- Mantener activa la Alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el cuadro de Suministros y Recursos.
- Apoyar la Información al público a través de sistema de sonido.
- Se debe dar apoyo con personal de Logística a personas en condición de discapacidad, niños, mujeres en embarazo y adultos mayores.
- No permitir el reingreso del público.
- Informe periódico al PMU.

4.5.3.3 Después de la Evacuación.

- Verificar la completa evacuación del sector y/o lugar.
- Verificar las condiciones del público evacuado.
- Verificar si se puede hacer reingreso de público con el PMU y Coordinadores.
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de las actividades propias del parque al Jefe de Emergencia y PMU.

4.5.4 Periocidad de Práctica: Semestral (Simulacros y Simulaciones). Está a cargo de la administración del parque y se debe invitar a los trabajadores y grupos de logística. Estos pueden participar como público y como personal a cargo del Plan de Evacuación.

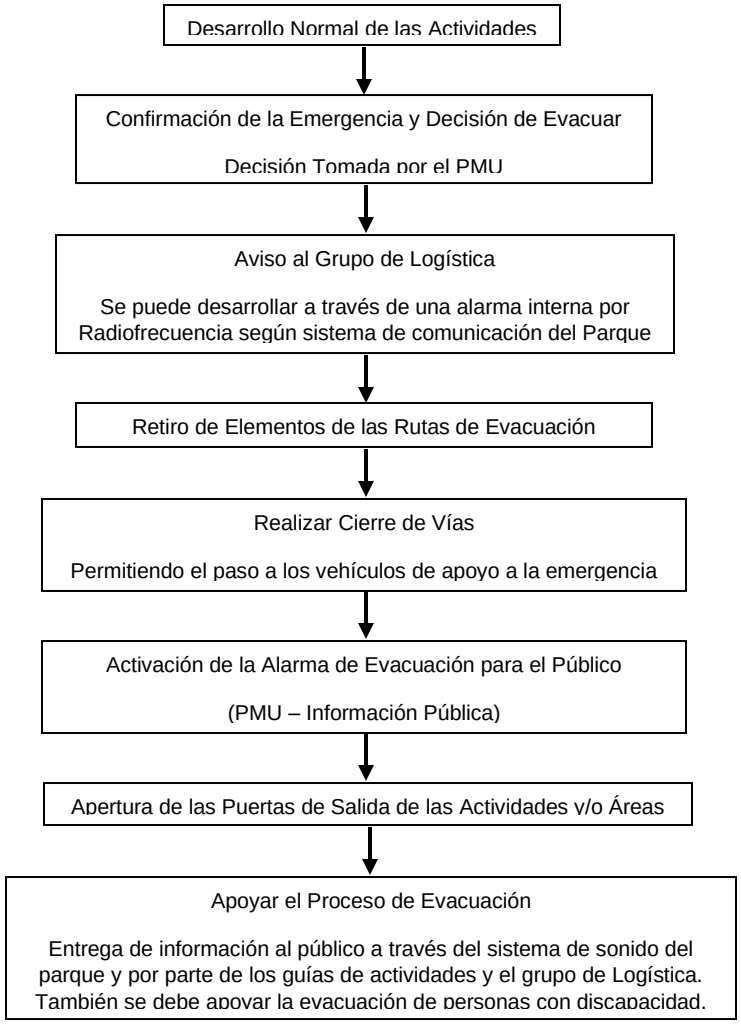
4.5.5 Supervisión y Auditoria: Este plan se supervisará por parte de la supervisión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de Tiuma Park – Marsella Hacienda Ecoturística S.A.S.

4.5.6 Actualización: Este Plan deberá actualizarse cada vez que el escenario, recursos, suministros o estructuras portátiles cambien sus condiciones. Mínimo se actualiza 1 vez al año.

4.5.7 Capacitación: Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

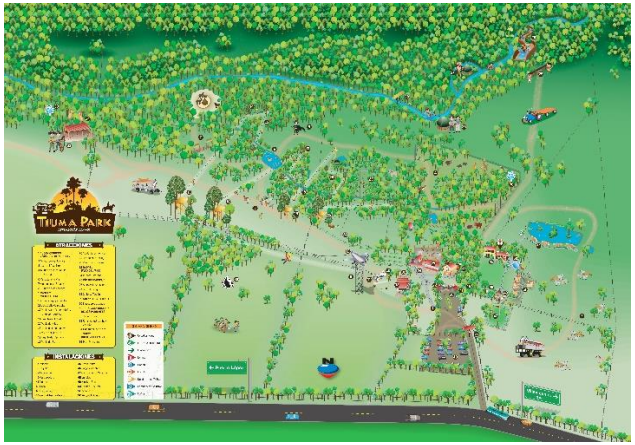
- Manejo de Aglomeraciones.
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencias de Aglomeración.
- Procedimientos de Evacuación.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Comportamiento de los incendios.
- Plan de atención Médica. Y Primeros Auxilios.
- Simulacros y Simulaciones.

El proceso de evacuación en condiciones de emergencia, se resume en la figura a continuación:



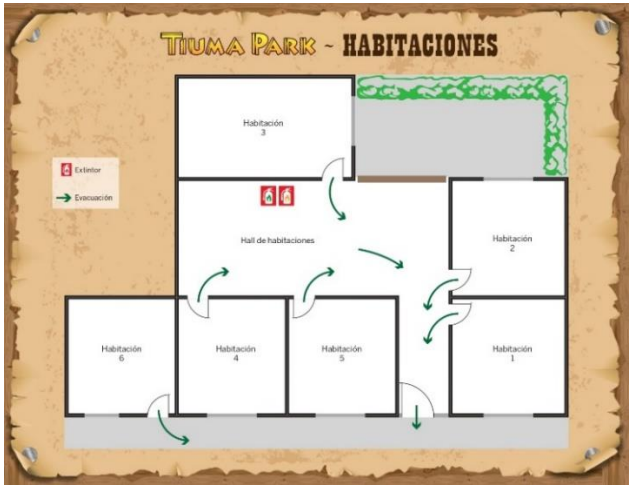
4.5.8 Planos de evacuación de las áreas.

Mapa General Parque instalado en áreas de Información, Restaurante y Taquilla:



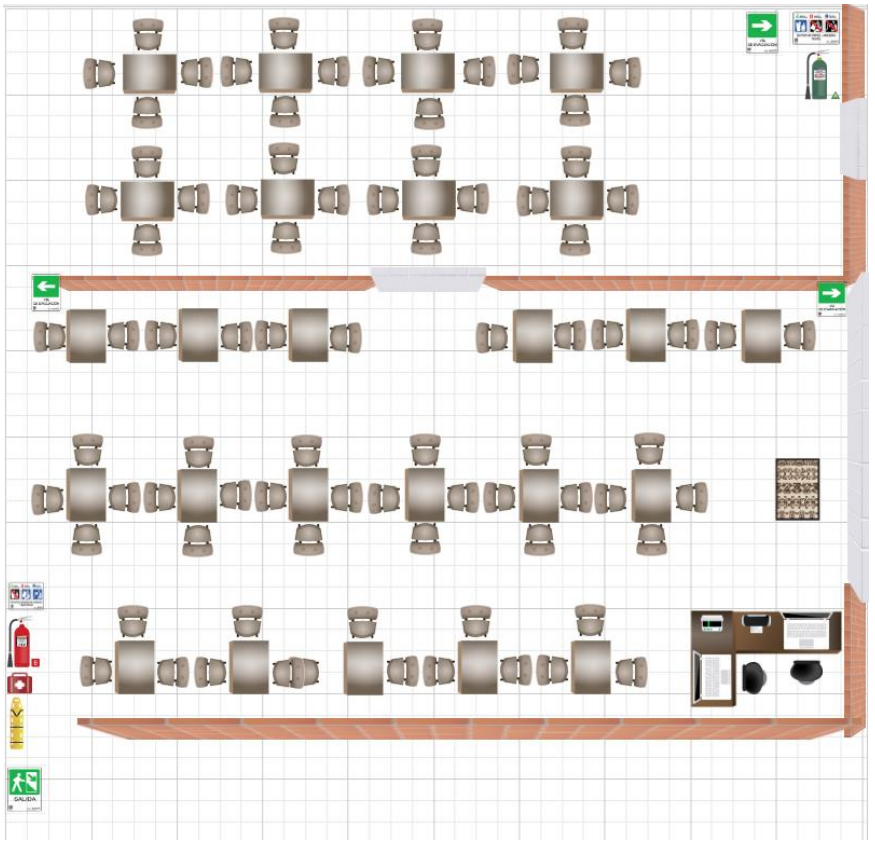
Abrir archivo a continuación: Mapa Parque.jpg

Habitaciones:



Abrir archivo a continuación: Mapa Habitaciones_pages

Plano Área de comedor Restaurante:



Abrir archivo a continuación: Plano emergencias comedor restaurant

4.6 Plan de Información Pública.

Componente del Plan de Emergencias cuya finalidad en el desarrollo normal de la Aglomeración es manejar y orientar la información entregada al público antes, durante y después de la Aglomeración.

En una Emergencia consiste en divulgar a los familiares, allegados y/o medios de comunicación, de una manera centralizada, coordinada y oportuna, la información sobre el estado y ubicación de las personas asistentes al partido.

Adicionalmente en este plan se incluye el manejo de personas perdidas.

Este plan opera en todas las fases de la Aglomeración; las cuales son: Pre-ingreso, Ingreso, presentación, salida y reacondicionamiento de las zonas.

4.6.1 Coordinador: Coordinador de Información Pública. Persona asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener reemplazo.

4.6.2 Coordinación: Por medio de la asignación y procedimientos del Coordinador.

4.6.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración.

4.6.3.1 Antes de la Aglomeración.

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar información básica al público. (Ver punto indicaciones básicas para el público).
- Definir el lugar para el manejo de personas perdidas.
- Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en emergencias de acuerdo a las políticas establecidas.
- Verificar en el sitio designado en el Plan de Emergencias de la instalación o aglomeración como “Puesto de Información” se cumplan todos los requerimientos de infraestructura y dotación para su funcionamiento según las funciones acá descritas.

4.6.3.2 Durante la Aglomeración.

- Verificar, disponer y ubicar el personal, suministros, recursos y servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar información básica al público, teniendo en cuenta el manejo de multitudes o psicología de masas mediante dando indicaciones por parte de guías y funcionarios del parque.
- Todas las aquellas actividades necesarias en la difusión de información al público, incluyendo acompañamiento y asesoría a las personas que puedan entregar información de la aglomeración en cuanto al manejo de información al público.
- Centralizar la información de las personas perdidas e informar a la Policía de ser necesario.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

4.6.3.2 Después de la Aglomeración.

- Informe final al PMU.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los documentos y procedimientos para dar la información al público.

4.6.4 Funciones en Caso de Emergencia.

4.6.4.1 Durante la Emergencia.

- Activar la alarma de Evacuación de acuerdo a las instrucciones del coordinador de evacuación.
- Servir de “portavoz” oficial de la Organización ante la comunidad y os medios de comunicación.
- Coordinar la pronta recolección de información sobre las personas que hayan sido víctimas o afectadas por la emergencia usando para ello los formatos y procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- Coordinar la divulgación de información hacia el público asistente. Los familiares e interesados y hacia los medios de comunicación.
- Colaborar y servir de apoyo con las autoridades cuando ellas se hagan cargo del puesto de información pública de la instalación en caso de una emergencia.
- Divulgar los comunicados oficiales de la organización a los diferentes medios de comunicación y coordinar la realización de “ruedas de prensa” cuando ello sea necesario.
- Atender a los medios de comunicación y coordinar los servicios y facilidades que la organización pueda suministrarles.
- Informe periódico al PMU.

6.6.4.2 Después de la Emergencia.

- Coordinar las actividades de relaciones públicas posteriores a la emergencia con el fin de facilitar la recuperación de la organización y su imagen.
- Llevar un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia, publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales y/o locales.

- Presentar al Jefe de Emergencias un informe sobre el impacto que la emergencia haya tenido sobre la opinión pública y proponer las estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para su recuperación.

6.6.5 Capacitación.

Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones.
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencias de la Aglomeración.
- Manejo de Información en caso de Emergencia.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.

6.6.6 Indicaciones Básicas para el Público.

Son las indicaciones básicas para el público Antes, Durante y Después de la aglomeración, en caso de Emergencia y el contenido General del Esquema del Lugar de la Aglomeración para la Información del Público.

Estas indicaciones se pueden distribuir en volantes, en los medios de comunicación (días antes de la aglomeración), en el sonido interno y en avisos o carteleras dentro de la aglomeración.

6.6.6.1 Antes, Durante y Después de la Aglomeración:

Antes de la Aglomeración	Durante la Aglomeración	Después de la Aglomeración
Ir bien alimentado(a), con ropa cómoda y respirable.	Este atento a todas las indicaciones del personal de logística. Ellos tienen toda la información y control de la Aglomeración	Atienda las indicaciones del personal de Logística.
Llevar documentos de identidad	Absténgase de comprar fuera de las taquillas o lugares autorizados para esta labor	Desaloje el lugar con calma
No se permite el ingreso de armas de fuego, objetos corto-punzantes.	Recuerde los puntos de encuentro en caso que las personas que lo acompañan se dispersen.	No juegue, ni corra.

4.6 Plan de información pública
Componente del Plan de Emergencia y Contingencias cuya finalidad es manejar y orientar la información entregada a las personas antes, durante y después de la emergencia. Incluye el manejo de personas perdidas. Es de suma importancia divulgar a los familiares, allegados y/o medios de comunicación, de una manera centralizada, coordinada y oportuna, información sobre el estado y ubicación de las personas que estén o no afectadas por los incidentes, en caso de una emergencia.

4.7 Plan de refugio
Componente del Plan de Emergencia y Contingencias cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condiciones o características (niños, ancianos, limitados físicos o mentales, entre otros,) requieren asistencia temporal a raíz de la situación de emergencia, mientras sus familiares o allegados se hacen cargo de ellos.

4.8 Plan de manejo para niños y discapacitados
Este plan debe especificar el tratamiento y las zonas que son ocupadas exclusivamente por niños y personas con discapacidad antes, durante y después de la asistencia al llegar, así como en caso de emergencia.

Para el desarrollo de este plan se deben describir y tener en cuenta las instalaciones, medios de evacuación y dispositivos para las personas discapacitadas que asistan al lugar **(Decreto 1538 de 2005).**

4.9 Plan de integración del lugar
En este plan se deben especificar cómo se hará la integración de los planes de contingencia que ha presentado a cada uno de los sitios que forman parte de la

totalidad del lugar (ej.: como se integran los planes de emergencia del centro comercial y del centro de entretenimiento familiar – CEF en donde está ubicado).

5 ANEXOS

5.1 Planos del lugar.



BIBLIOGRAFÍA

Castro, Diego; Chavarro, Violeta; Ospina, Wilfredo; Palacio, Jhon; Puerto, Gladys; Salgado, Laura y Solano, Faride. Guía para elaborar planes de emergencias y contingencias (en línea). Aglomeraciones de Público, Modelo de plan de contingencia (2011).http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAEV2/Documentos%20de%20interes%Planes%20de%20Contingencia. (Consulta 2 marzo 2011)

Castro, Diego; Chavarro, Violeta; Palacio, Jhon y Salgado, Laura. Manual para la elaboración de planes de emergencia y contingencias en aglomeraciones de púbico ocasionales.

Decreto 1538 de mayo de 2005. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 361 de 1997”.

Ley 1225 de julio de 2008. “Por la cual se regulan el funcionamiento y operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, atracciones mecánicas y ciudades de hierro, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1209 de julio de 2008. “Por medio de la cual se establecen normas de seguridad en piscinas”.

Decreto 2171 de junio de 2009. “Por medio del cual se señalan medidas aplicables a las piscinas y estructuras similares de uso colectivo y de propiedad privada unihabitacional y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 0958 de 2010 “Por el cual se establecen unas disposiciones en desarrollo da la Ley 1225 de 2008, sobre parque s de diversiones, atracciones y dispositivos de entretenimiento, en todo el territorio nacional”.