GS-2025-009750-DIFRA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
GRUPO SEGUIMIENTO Y CONTROL INMOBILIARIO

CEA.3.0-07
16-ECD-003
2464387174

ARBIN-GUCOI - 3.1

Bogotá D.C., 26 de diciembre de 2025

Señor mayor
PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO
Jefe Grupo Servicios Generales
Carrera 59 26-21, CAN
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta comunicación oficial Nro. GS-2025-009327-DIFRA.

En atención a la comunicación oficial del asunto, mediante la cual solicita el avalúo para continuar con el proceso de contratación cuyo objeto es *"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA EL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA AL PERSONAL UNIFORMADO, NO UNIFORMADO Y EL PERSONAL QUE VISITA LAS INSTALACIONES"*, comedidamente me permito remitir al señor mayor, el mencionado informe valuatorio en el formato *"1LF-FR-0202 FORMATO DE AVALÚO PARA BIENES INMUEBLES"*, para que obre como soporte en el proceso contractual requerido.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Hector Yesedt Angarita Rojas
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Area Bienes Raices
Cédula: 74375480
Título: Especialista En Servicio De Policia
Dependencia: Area Bienes Raices
Unidad: Direccion De Infraestructura
Correo: hy.angarita@correo.policia.gov.co
26/12/2025 11:50:12 a. m.

Anexo: si

Carrera 59 26-21 CAN
Teléfono: 5159000
diraf.arinf-secre@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

yenny.rojas yenny.rojas yenny.rojas

Pagina: 1 de 5	PROCEDIMIENTO: REALIZAR AVALÚOS COMERCIALES A LOS BIENES INMUEBLES	POLICÍA NACIONAL
Código: 1LF-FR-0202		
Fecha: 22/12/2024	FORMATO DE AVALÚO PARA BIENES INMUEBLES	
Versión: 3		

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objeto del Avalúo:	AVALÚO PARA EL ARRIENDO DE INMUEBLES	Tipo de Avalúo:	URBANO
Dirección (nomenclatura):	carrera 59 No. 26 – 21 CAN	Nombre del Inmueble:	Dirección General - Espacio para cafetería - 2 piso
Barrio/vereda/sector/urb.:	La Esmeralda	Clase de Inmueble:	CONSTRUCCIÓN
Corregimiento:	No aplica	Propiedad Horizontal:	NO
Municipio:	Bogotá	Fecha de la visita:	22/12/2025
Departamento:	Cundinamarca	Fecha Entrega Informe:	24/12/2025

2. INFORMACIÓN JURÍDICA

Tipo de Título:	CESIÓN A TÍTULO GRATUITO	Modo de Adquisición:	TRADICIÓN
Documento del Título:	RESOLUCIÓN	Documento de Registro:	CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD
No. Documento título:	1859	No. Documento Registro:	050-01496480
Fecha expedición ó firma:	04/03/1974	Fecha de Registro:	8/04/1999
Entidad que lo Expide:	Ministerio de Obras Publicas de Bogotá	Círculo Registral:	BOGOTÁ - ZONA CENTRO
Titular:	POLICÍA NACIONAL	Propietario:	POLICÍA NACIONAL
Documento de Catastro:	CERTIFICADO CATASTRAL Y/O ESPECIAL	Limitantes del Dominio:	NINGUNO
Fecha de Inscripción:	SIN INFORMACIÓN	Fecha Ingreso UNIDAD:	SIN INFORMACIÓN
Entidad que lo Expide:	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	No.Registro SAP/SILOG:	SIN INFORMACIÓN
Titular en Catastro:	NACIÓN - POLICIA	ID_Sistema Información:	6101
Cédula Catastral:	A26 45 3	Número Predial Nacional:	Codigo del sector 005109010600000000

3. INFORMACIÓN ECONÓMICA:

Clase de Plan O.Territorial:	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Actividad Ppal.del Sector:	Complejos Administrativos.
Documento del Plan:	DECRETO	Estrato:	Especial
No. Documento POT.:	555	Redes Serv. Públicos:	Energía, Acueducto, Alcantari., Aseo, GasNat., Tel.Fijo
Fecha de Aprobación:	29 de Diciembre del 2021	Presenta frente con vía:	SI
Quien lo Expide:	ALCALDE MUNICIPAL	Tipo de Vía:	Secundaria (a cargo de los Dptos y Municipios).
Clase Suelo Ubicación:	URBANO	Características Vía:	Asfalto
Clase Suelo Destinación:	INSTITUCIONAL Ó DONACIONAL	Transporte Público:	Interno (buses, colectivos y/o taxis).
Clasificación Destinación:	PRINCIPAL	Último Avalúo Catastral:	$ 185.440.686.000,00

4. INFORMACIÓN FÍSICA:

Área total de terreno:	29667,00		Forma Geométrica:	POLÍGONO REGULAR	
Fuente Área de terreno:	DOCUMENTO DE REGISTRO		Ubicación en Manzana:	ESQUINERO	
En el caso que se presente invasiones, indicar el % aproximado	NO APLICA		Estado de Ocupación:	OCUPADO POR PARTE DE LA PONAL	
Topografía:	Plana (0% a 3%)	100% del terreno	Coordenadas MAGNA - SIRGAS: DATUM - BOGOTÁ:	LATITUD - NORTE	4°38'50.2"N
	Ondulada (4% a 10%)			LONGITUD - OESTE	74°05'52.7"W
	Escarpada (11% a 45%)		Fuente Coordenadas:	GOOGLE MAPS	
Colindantes del predio:	**NORTE:**	Calle 44	**ESTE:**	carrera 59	
	SUR:	Calle 26	**OESTE:**	Carrera 60	
Amenazas y Riesgos:	NO		Fuente de los linderos:	Geoportal del Gestor Catastral	
Afectaciones:	**NO**		Unidad Contable terreno:	DILOF	

OBSERVACIONES 1:

El encargo valuatorio del presente informe es para determinar el valor del canon de arrendamiento de un área construida al interior de las instalaciones de la Direccion General de la Policía en el segundo piso destinado para un restaurante y cafeteria, la cual fue solicitada por el Grupo de Servicios Generales - DIFRA..

5. VALOR DEL TERRENO

Método Valuatorio:	ARACIÓN Y/O ESTUDIO DE MER	Soporte Cálculos:	**(VER ANEXO 1)**
Valor M2 adoptado de Terreno:	**NO APLICA**	Valor Total de Terreno:	**NO APLICA**

6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES Y ZONAS DURAS

Nota 1: Si el predio tiene construcciones a cargo de diferentes unidades policiales, relaciones primero las de la unidad policial que predomina y así sucesivamente.

6.1 RELACIÓN DE CONSTRUCCIONES Ó EDIFICACIONES: Fuente Área Construcción: MEDIDAS TOMADAS EN CAMPO

No.	NOMBRE EDIFICACIÓN	ÁREA CONST.	UNIDAD	No. PISOS	CONSERVACIÓN	VETUSTEZ	UNID.CONTA.
1	ÁREA CAFETERÍA SEGUNDO PISO - DIPON	186,84	M2	1	BUENA (2)	37	DILOF
2							
3							
4							
5							

6.2 RELACIÓN DE ZONAS DURAS: Fuente Área Zonas Duras: NO APLICA

No.	NOMBRE ZONA DURA	ÁREA CONST.	UNIDAD	CONSERVACIÓN	VETUSTEZ	UNID. CONTA.
A	NO APLICA					
B						
C						
D						
E						

6.3 CARACTERISTICAS DE LAS CONSTRUCCIONES O EDIFICACIONES:

No.	ESTRUCTURA				ACABADOS PRINCIPALES			
	ARMAZÓN	MUROS	CUBIERTA	CONSERVACIÓN	FACHADA	BRIMIENTOS MUR	PISOS	CONSERVACIÓN
1	BLOQUE Y/O LADRILLO	BLOQUE Y/O LADRILLO	PLACA REFORZADA IMPE	BUENA	BUENA	ESTUCO PLASTI	MARMOL	BUENA
2								
3								
4								
5								

OBSERVACIONES 2:

6.4 CARACTERISTICAS DE LAS CONSTRUCCIONES O EDIFICACIONES:

No.	BAÑO				COCINA			
	TAMAÑO	ENCHAPES	MOBILIARIO	CONSERVACIÓN	TAMAÑO	ENCHAPES	MOBILIARIO	CONSERVACIÓN
1	PEQUEÑO	BALDOSIN UNICOLOR	SIN MOBILIARIO	BUENA	GRANDE	BALDOSIN UNIC	BUENO	BUENA
2								
3								
4								
5								

6.5 CARACTERISTICAS DE LAS ZONAS DURAS:

No.	PISOS	CONSERVACION
A	NO APLICA	NO APLICA
B		
C		
D		
E		

OBSERVACIONES 3:

7. VALOR DE LAS CONSTRUCCIONES Y/O EDIFICACIONES Y/O ZONAS DURAS

Nota 2: En este capítulo debe escoger un método de avalúo que más se ajuste al tipo de inmueble y hacer el cálculo por cada construcción y zona dura del Cap.6

Método Valuatorio: **COMPARACIÓN Y/O ESTUDIO DE MERCADO** Soporte Cálculos: **(VER ANEXO 1)**

8. RESULTADOS AVALÚO CONSTRUCCIONES Y ZONAS DURAS

Nota 3: En este capítulo relacione los precios de las construcciones y zonas duras, que fueron objeto de estudio en el presente avalúo.

8.1 RELACIÓN PRECIOS CONSTRUCCIONES:

No.	NOMBRE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN	ÁREA CONST.	UNIDAD	# DE CONST.	VALOR FINAL	UNID.CONTAB.
1	RESTAURANTE Y CAFETERÍA - SEGUNDO PISO - DIPON	186,84	M2	NO APLICA		DILOF
2						
3						
4						
5						

8.2 RELACIÓN PRECIOS ZONAS DURAS:

No.	NOMBRE DE LA ZONA DURA	ÁREA CONST.	UNIDAD	# DE CONST.	PRECIO FINAL	UNID. CONTA.
A	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
B						
C						
D						
E						

OBSERVACIONES 4:

El área construida objeto de avalúo corresponde a una edificacion con tipologia constructiva y arquitectonica adecuada para la prestacion del servicios de restaurante y cafeteria, área de arrendamiento fue tomada del esquema "PLANO - P2 COMPLEJO DIPON", remitido por el Área Mantenimiento y Conservacion de Infraestructura - DIFRA.

Nota 4: En este capítulo relacione en resumen los valores finales del terreno, construcciones y zonas duras, agrupados pos unidad policial contable.

VARIABLE	PRECIO FINAL	PRECIO FINAL EN LETRAS	UNID. CONTA.
TERRENO:	NO APLICA	NO APLICA	
CONTRUCCIONES 1:	$ 2.897.514,72	DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CATORCE CON SETENTA Y DOS PESOS MONEDA CTE.	**DILOF**
ZONAS DURAS	NO APLICA	NO APLICA	

TOTAL:	**$ 2.897.514,72**	DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CATORCE CON SETENTA Y DOS PESOS MONEDA CTE.	**DILOF**

OBSERVACIONES 5:

NOTAS ACLARATORIAS Y CONSIDERACIONES:

• A diferencia del arrendamiento de vivienda urbana, el incremento del canon de arrendamiento para inmuebles de uso comercial no está regulado por la ley, mientras que los contratos de arrendamiento de vivienda están regulados por la Ley 820 de 2003, los contratos de arriendo comercial, se fijan teniendo en cuenta el Código de Comercio y el Civil, normas que establecen respecto al aumento del canon, una libertad contractual, esto quiere decir que las partes (arrendador y arrendatario) pueden fijar el aumento que quieran en el contrato.

• Teniendo en cuenta la destinación económica del área objeto de avaluó y el tipo de contrato administrativo de alcance público, se aplicó el método de comparación de mercado a través de los procesos contractuales de contratación directa publicados, celebrados y adjudicados en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II de Colombia Compra Eficiente (DNP), se realizó la muestra estadística para este tipo actividad económicas (restaurante – cafetería).

• Bajo las premisas anteriores, el valor adoptado como canon de arrendamiento en el presente avaluó, se asume como valor base de negociación que puede o no aproximarse de acuerdo con el criterio y los términos de negociación entre las dos partes. (La unidad de medida del avalúo comercial es metro cuadrado (M2) para el cálculo de las medidas tomadas en terreno, sin embargo, el valor comercial estimado para el canon de arrendamiento, podrá variar según el área final que se establezca en el negocio jurídico).

• El cálculo del valor comercial del canon mensual de arrendamiento **no incluye** el pago de servicios públicos domiciliarios, gastos de administración y/o servicios complementarios que tenga el predio.

• El método valuatorio adoptado, se rige de acuerdo con los señalado en la Resolución 620 del 23/09/2008 "Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997", expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

• El valor adoptado como canon de arrendamiento en el avaluó incluye IVA (19%) de conformidad con el impuesto a las ventas establecido en los contratos de arrendamiento analizados en el estudio de mercado, el cual, por regla general está gravado con una tarifa general del 19%, aplicable a los bienes destinados para comercio, locales, oficinas, bodegas, lotes, etc.

• El objeto y alcance del presente informe está definido el Instructivo No.024/DIPON-DIRAF-70 del 14/09/2020 "LINEAMIENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE LA POLICIA NACIONAL", enmarcado dentro de los principios del proceso de contratación directa establecido en el Manual de Contratación de la Policía Nacional y la Resolución No.00090 del 15/01/2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa.

FIRMA FUNCIONARIO AVALUADOR:	
GRADO Y POSFIRMA:	**Subintendente PABLO ANDRES PINTO MUÑOZ**
IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE EXPEDICIÓN:	C.C. 1,019,038,048 expedida en Bogotá
No. CELULAR:	5159129
CORREO ELECTRÓNICO:	pablo.pinto@correo.policia.gov.co
UNIDAD POLICIAL A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - DIFRA
GRUPO Ú OFICINA A LA QUE PERTENECE:	ÁREA BIENES RAÍCES - DIRAF
CARGO ACTUAL SEGÚN EL SIATH:	RESPONSABLE BIENES INMUEBLES

10. ANEXOS

Nota 5: Adjunte los documentos relacionados

Consecutivo No. 07

CONCEPTO AMBIENTAL

En atención al correo electrónico remitido por el Grupo de Servicios Generales - DIPON, de fecha 19/01/2026, mediante el cual se solicita verificar las condiciones ambientales del estudio previo, cuya descripción general del objeto es: *"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA"*, el cual es adelantado por esa dependencia y se encuentra en etapa de estructuración, a continuación se indican las obligaciones de carácter ambiental que deberán ser incluidas:

Se debe dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos mínimos, establecidos en la Resolución No. 03049 del 30/07/2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*; en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"* y en el instructivo No. 024/DIPON-DIRAF-70 *"LINEAMIENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE LA POLICÍA NACIONAL"*, según aplique para este tipo de contrato.

- El contratista deberá implementar y priorizar buenas prácticas ambientales en la ejecución del contrato, orientadas al uso eficiente de la energía, la reducción del consumo de agua y la disminución de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), con el fin de contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

- El contratista deberá alinearse al Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional, conforme a la norma ISO 14001:2015, con el propósito de promover la sostenibilidad ambiental en los procesos, productos y servicios de la institución, esto incluye la adherencia a la Política Ambiental.

Finalmente, es preciso señalar que el contenido ambiental descrito anteriormente, deberá ser incluido dentro del estudio previo y será responsabilidad del estructurador.

Atentamente,

Subteniente **SLEENDY MARCELA LOPEZ CHACON**
Implementador de Planeación – DILOF

Elaborado por: ST. Sleendy Marcela Lopez Chacon
Fecha elaboración: 20/01/2026
Ubicación: Y:\2026\6.\Concepto Ambiental No. 07

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
GRUPO SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN GENERAL

Fecha:	Bogotá D.C; 19 de enero 2026		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora de finalización:**	11:00 horas
Lugar:	Oficina Despacho Dirección Logística y Financiera		

ACTA - 001 - DIFRA -SUINF - GUSER 2.25

QUE TRATA DE LA PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA EL ARRIENDO DE INSTALACIONES EN EL SEGUNDO PISO DESTINADAS AL SERVICIO DE RESTAURANTE CUYO OBJETO ES EL "*ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA*".

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

El día 19 de enero de 2026 a las 10:00 horas, se reunieron en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional – Sala de juntas de la Subdirección Logística y Financiera – segundo piso, el señor Coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, Subdirector Logístico y Financiero, Teniente coronel HERNANDO LÓPEZ BONILLA, Subdirector de Infraestructura, Mayor JENIFER TATIANA CADENA CORZO, Jefe Grupo de Talento Humano – DILOF,Mayor PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO, Jefe Grupo Servicios Generales Dirección General, Comisario JHON EUSEBIO CRISTANCHO SÁNCHEZ, Suboficial o Mando Nivel Ejecutivo de Comando JENAR y el señor Intendente jefe DIEGO HERNANDO NOREÑA RESTREPO, Responsable del SGSST, con el fin de verificar las propuestas que allegaron al Grupo de Servicios Generales DIFRA, dentro del proceso de contratación cuyo objeto es "*ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA*", así:

2. Lectura del acta anterior. No aplica.
3. Verificación de los compromisos. No aplica.
4. Temas a tratar.

Presentación propuestas segundo piso, por parte del señor Mayor PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO, Jefe Grupo Servicios Generales Dirección General cuyo objeto es el "*ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA*":

- El día 07/01/2026 con apego al principio de publicidad, se realizó extensiva la invitación a través de la plataforma SECOP II.

- El día 09/01/2026 se cerró la solicitud de información a proveedores, lo anterior con el fin de obtener la mayor cantidad de propuestas y escoger la oferta más favorable para la Entidad.

Propuestas allegadas:

EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO y/o PLATAFORMA SECOP II	FECHA DE ENVÍO	RESPONDIÓ	
			SI	NO
EMPRESA LYA FOOD	lyafood15@gmail.com	13/01/2026	X	
SERVICIO LOGÍSTICO KARDELALLI S.A.S.	serviciokardenalli@gmail.com	13/01/2026	X	
CAVA SOLUCIONES	eventoscavacol@gmail.com	13/01/2026	X	
GRUPO GASTRONÓMICO VG S.A.S. (BIENMESABE)	infogrupogastronomicovg@gmail.com	13/01/2026	X	
TANCCOS	tancos.sas@gmail.com	13/01/2026	X	
ALIMENTACIONES AGÁMEZ	alimentacionesagamez@hotmail.com	13/01/2026	X	
BRASA Y SABOR	diego27michel@gmail.com	13/01/2026	X	
ENRIPAN SAS	panaderiaenripan@hotmail	13/01/2026	X	
UNAMI - NOVOTECH SAS	eric@nuvotech.com.co	14/01/2026	X	

PROPUESTAS			
Nro.	RESTAURANTES /RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE CIUDADANÍA
1	TANCCO´S	GIOVANNI ESPITIA FÚQUENE	7.171.828
2	CAVA SOLUCIONES	DIANA VANESSA TORRES RAMÍREZ	1.075.275.522
3	RESTAURANTE LYA FOOD	LINA LUZ RAMÍREZ SEPÚLVEDA	1.013.632.581
4	AGÁMEZ S.A.S	MARIO JOSÉ AGAMAEZ SOLANO	11.229.677
5	UNAMI - NOVOTECH SAS	ERIC RODRÍGUEZ	79.753.436
6	BIENMESABE - GRUPO GASTRONÓMICO	DIEGO GENTIL VASQUEZ GUEVARA	1.022.390.893
7	BRASA Y SABOR	JUAN DIEGO CASALLAS	1.014.236.397
8	SERVICIO LOGÍSTICO KARDENALLI SAS	BLANCA LUCIA FRANCO CELIS	39.631.044
9	ENRIPAN SAS	RICHARD ALEJANDRO TABARES GÓMEZ	1.036.632.447

Tabulación Propuestas allegadas:

PROPUESTAS									
Nro.	RESTAURANTES /RAZÓN SOCIAL	DESAYUNO MENOR VALOR	DESAYUNO MAYOR VALOR	CANTIDAD MENÚS DESAYUNO	ALMUERZO MENOR VALOR	ALMUERZO MAYOR VALOR	CANTIDAD MENÚS ALMUERZO	SECOP	CORREO
1	TANCCO´S	$ 9.000	$ 13.000	6	$ 15.000	$ 18.000	2	X	X
2	CAVA SOLUCIONES	$ 11.800	$ 13.500	2	$ 13.500	$ 13.500	1	X	X
3	RESTAURANTE LYA FOOD	$ 8.500	$ 18.000	8	$ 14.000	$ 16.000	2	X	X
4	AGÁMEZ S.A.S	$ 11.700	$ 14.000	2	$ 13.400	$ 13.400	1	X	X
5	UNAMI - NOVOTECH SAS	$ 11.500	$ 11.500	1	$ 14.000	$ 14.000	1		X
6	BIENMESABE - GRUPO GASTRONOMICO VG SAS	$ 9.000	$ 13.500	6	$ 14.500	$ 16.000	2		X
7	BRASA Y SABOR	$ 12.000	$ 15.000	4	$ 13.000	$ 13.000	1		X
8	SERVICIO LOGÍSTICO KARDENALLI SAS	$ 9.700	$ 14.900	16	$ 15.700	$ 20.000	2	X	
9	ENRIPAN SAS	$ 12.500	$ 12.500	1	$ 15.700	$ 15.700	1	X	

Comparativo Propuestas allegadas:

Nro.	ALMUERZO MENOR VALOR	VALOR
1	BRASA Y SABOR	$ 13.000
2	AGÁMEZ S.A.S	$ 13.400
3	CAVA SOLUCIONES	$ 13.500
4	RESTAURANTE LYA FOOD	14000

Nro.	VARIEDAD DE MENÚS	DESAYUNO	ALMUERZO
1	SERVICIO LOGÍSTICO KARDENALLI SAS	16	2
2	RESTAURANTE LYA FOOD	8	2
3	TANCCO´S	6	2
4	BIENMESABE - GRUPO GASTRONOMICO VG SAS	6	2

Nro.	DESAYUNO MENOR VALOR	VALOR
1	RESTAURANTE LYA FOOD	$ 8.500
2	TANCCO'S	$ 9.000
3	BIENMESABE - GRUPO GASTRONOMICO VG SAS	$ 9.000
4	SERVICIO LOGÍSTICO KARDENALLI SAS	$ 9.700

Selección de Propuestas: de acuerdo con las propuestas presentadas y luego de verificar las ofertas, se hizo votación en el comité de selección oferta de restaurante segundo piso integrado de la siguiente manera:

- Director de Infraestructura(E).
- Jefe Grupo Talento Humano DILOF.
- Mando Ejecutivo de Dirección.
- Responsable del SGSST.
- Jefe Servicios Generales Dirección General.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE MEJORES PROPUESTAS
RESTAURANTE LYA FOOD
TANCCO'S
SERVICIO LOGÍSTICO KARDENALLI SAS

- Se escoge como la oferta más favorable para la institución para el nuevo proceso de contratación la propuesta de **RESTAURANTE LYA FOOD,** toda vez que la relación variedad – bienestar – precios son los más favorables para los usuarios del servicio.

- La presente contratación es proyectada para un periodo de 12 meses.

Compromisos: relación de los compromisos adquiridos por los participantes:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega estudio previo
Presentación de comité de selección de ofertas para el arriendo de instalaciones en el segundo piso destinadas al servicio de restaurante cuyo objeto es el "*arriendo de instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional ubicadas en el segundo piso para la prestación del servicio de restaurante y cafetería*".	Mayor PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO	20/01/2026

CONVOCATORIA

Mayor PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO
Jefe Grupo Servicios Generales Dirección General

Coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO
Subdirector Logístico y Financiero
Administrador Policial T.E. 3380

Anexo: Uno (1) (listado de asistencia en (1) uno folio

Elaborado por: IT. Yenny Carolina Rojas Sánchez - Responsable GUSER
MY. Pavel Andrés Rodriguez Solorzano – Jefe GUSER

Reviso: TC. Hernando López Bonilla - Subdirector DIFRA

Carrera 59 No. 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos 515 9000 ext. 9634
difra.guser@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
GRUPO SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN GENERAL

Fecha:	Bogotá D.C, 19 de enero 2026		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora finalización**	11:00 horas
Lugar:	Oficina Despacho Dirección Logística y Financiera		

ACTA - 01 - DIFRA -SUINF - GUSER 2.25

QUE TRATA DE LA PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA EL ARRIENDO DE INSTALACIONES EN EL SEGUNDO PISO DESTINADAS AL SERVICIO DE RESTAURANTE CUYO OBJETO ES EL *"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA"*.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
Ct	wilson Barros P	Dilof	dilof.selat@policia	79791563	3157350272	
TC	Hernando López B	DIFRA	hernando.lopez4133	79954122	3213802597	
MY	Pavel Andres Rodrigu	DIFRA	pavel.rodriguez1089@correo	80165127	3204088735	
CM	Jhon Cristancho S	DILOF	Jhon.Cristancho@correo.pol	79740246	3102331864	
MY	Jenifer Cadena	DILOF	Jenifer.cadena7998	1090866400	3157182561	
IS	I. Diego Nolena R	GUTAH	hernando.nolena@	80774078	3214767159	

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos 515 9000 Ext: 9634
diraf.arloq-guser@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

DIFRA GUSER

De: DITAH ARCAP-GES
Enviado el: jueves, 15 de enero de 2026 3:31 p. m.
Para: DIFRA GUSER
Asunto: Respuesta correo número 040 DIFRA-GUSER

Mensaje de correo electrónico enviado por **ditah.arcap-ges@policia.gov.co**

DITAH Dirección de Talento Humano

Cordial saludo

Bogotá D.C., 15 de enero de 2026

Señor mayor
PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO
Jefe Grupo Servicios Generales - DIPON
Carrera 59 No. 26 - 21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta correo número 040 DIFRA-GUSER

Teniendo en cuenta el correo número 040 DIFRA-GUSER del 07 de enero del 2026, respetuosamente me permito informar a mi mayor, que una vez verificado el Sistema para la Administración del Talento Humano – SIATH, en el complejo de la Dirección General de la Policía Nacional – DIPON, se encuentra un total de **1.922 funcionarios.**

Atentamente

Intendente Jefe
ARLEY ORLANDO TORRES CHUQUEN
Jefe Grupo Gestión del Conocimiento
312 584 42 50
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Talento Humano

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA son únicamente para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

Mensaje de correo electrónico enviado por **ditah.arcap-ges@policia.gov.co**

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por ditah.arcap-ges@policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Bogotá D.C., 13 JAN 2026

GS – 2026 - 000305 DIFRA

Señores
OFERENTES
Ciudad.

Asunto: solicitud portafolio de servicios y lista de precios

Teniendo en cuenta que las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional ubicada en la Carrera 59 Nro. 26-21 CAN Bogotá D.C., cuenta en el segundo piso con una infraestructura adecuada para prestar el servicio de restaurante y cafetería en un área aproximada de 186,84 M2, además, la dotación básica de elementos destinados para tal fin, (sillas, mesas, planchas, freidora, campana extractora, refrigeradores, entre otros.).

Igualmente, estas instalaciones están destinadas para atender la necesidad de la población de la Dirección General de la Policía Nacional que corresponde aproximadamente a 2.800 funcionarios que laboran en el edificio; además del personal flotante que visita diariamente las instalaciones en un promedio de 500 a 800 personas.

Así mismo, en aras de garantizar la seguridad de los funcionarios que laboran en el edificio y sus visitantes, es necesario contar con un servicio de restaurante y cafetería de excelente calidad, que brinde la mejor atención al público en general, por esta razón y en referencia al posicionamiento de la marca y el reconocimiento en el mercado de la firma que usted representa, me permito enviarle la presente invitación para que participe en el proceso de selección del servicio que se pretende contratar, el cual debe satisfacer las siguientes necesidades adelante relacionadas.

En tal sentido, se requiere la lista de precios del portafolio de servicios propuesto, con el fin de realizar un comparativo de las propuestas aportadas en aras de escoger la más beneficiosa para la Entidad, atendiendo el principio de economía establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA"*.

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

La presente invitación contiene disposiciones de tipo general aplicables a los diferentes procesos que efectúa la POLICÍA NACIONAL; igualmente. cuenta con anexos dispuestos y preparados por la Entidad e información la cual debe ser diligenciada en su totalidad por el proponente.

1. CONDICIONES BÁSICAS

OBJETO

"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA"

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80131502	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicios inmobiliarios	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones	Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	**CONTRATACIÓN DIRECTA**. Reglamentada por el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Capitulo 2, Sección 1, Subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, y el capítulo II numeral 4 literal i de la Resolución No. 03049 de 2014. (...) *Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes reglas:* ***1)*** *Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.* ***2)*** *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.* (...) **El arrendamiento o adquisición de inmuebles.** Literal i del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. **Arrendamiento de bienes inmuebles.** Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. Resolución No. 03049 de 2014. Capítulo II, Numeral 4, Literal i y el numeral 2.2.4.2.5.3 "EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES" y el Instructivo 024 del 2020 de DIRAF.
PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Persona natural o jurídica que cumpla con los requerimientos solicitados para prestar el servicio de restaurante y cafetería.
LUGAR	La prestación del servicio se realizará en el segundo piso de las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional ubicado en Carrera 59 No. 26-21 CAN de la Ciudad de Bogotá D.C.
FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	La forma de ejecución del presente proceso de contratación se efectuará en forma total. La prestación del servicio de restaurante y cafetería, se deberá prestar de forma continua y en el siguiente horario mínimo: LUNES A VIERNES: en la mañana el servicio debe iniciar a partir de las 06:00 horas hasta las 20:00 horas. ➢ Desayuno: 06:30 horas a 09:00 horas ➢ Almuerzo: 12:00 horas a 15:00 horas. SÁBADO: el servicio debe iniciar a partir de las 07:00 horas, con cierre a las 17:00 horas. DOMINGO Y FESTIVOS: 07:00 horas hasta la 16:00 horas. En días especiales, como son los llamados alistamientos (todo el personal trabajará en las instalaciones), se deberá coordinar con el jefe del Grupo Servicios Generales, el horario de atención a usuarios, para el personal que queda laborando en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional. Nota: los días sábados, domingos y festivos, el servicio se prestará de acuerdo a la demanda de usuarios y necesidades del servicio.
FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**. Reglamentada por el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Capitulo 2, Sección 1, Subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, y el capítulo II numeral 4 literal i de la Resolución No. 03049 de 2014. (...) *Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes reglas:* **1)** *Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.* ***2)*** *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. (...)*

<table>
<tr><td>VALOR ESTIMADO</td><td>El valor estimado para el presente proceso de contratación es de TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA LEGAL ($34.770.176,64) INCLUIDO IVA, discriminados así:

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD DE DESTINO</th><th>CANT (MESES)</th><th>VALOR CANON DE ARRENDAMIENTO MENSUAL INCLUIDO IVA</th><th>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA</td><td>000A DIRAF</td><td>12</td><td>$2.897.514,72</td><td>$34.770.176,64</td></tr>
</table>

NOTA: Canon de arrendamiento según comunicación oficial No. GS-2025-009750-DIFRA del 26/12/2025, suscrita por la Jefatura del Área Bienes Raíces DIFRA. el cual incluye el avaluó comercial en tres (3) folios, especificando el cobro del IVA (19%).</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO.</td><td>El ARRENDATARIO se obliga al pago por concepto de canon de arrendamiento, así:

El ARRENDATARIO cancelará a la Policía Nacional en moneda legal colombiana, en la ciudad de Bogotá, el valor del canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas una vez la Tesorería General de la Policía Nacional realice la expedición de la factura electrónica y el cupón para habilitar el pago, la cual se expedirá dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, o a los cinco (05) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento, para que en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles el arrendatario realice la respectiva consignación. El valor correspondiente será consignado en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No. 002-32104-0 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales, una vez se realice el pago.

El ARRENDATARIO se obliga al pago de los servicios públicos que cause, así:

Gas natural: de acuerdo a los términos establecidos por la entidad prestadora del servicio, debiendo presentar copia de las facturas canceladas ante el Grupo Servicios Generales, los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la factura. La Entidad se compromete a gestionar con el Grupo Bienes Raíces, para que la factura llegue a la dirección suministrada por el Arrendatario.

Energía, acueducto y alcantarillado, estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No.002321065 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales. La liquidación de los servicios públicos según su periodo de facturación, será certificada por el Grupo Servicios Generales de la Dirección General con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h). Este pago se deberá realizar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la comunicación oficial de liquidación de servicios.

Nota. Otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc., correrá por cuenta del arrendatario.

El ARRENDATARIO reconoce que el ARRENDADOR en ningún caso y bajo ninguna circunstancia es responsable por la interrupción o deficiencia en la prestación de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble. En caso de la prestación deficiente o suspensión de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble, el ARRENDATARIO reclamará de manera directa a las empresas prestadoras del servicio y no al ARRENDADOR.</td></tr>
<tr><td>CLASE DE CONTRATO.</td><td>Arrendamiento.</td></tr>
</table>

SUPERVISOR DEL CONTRATO.	El supervisor del contrato será el responsable del Grupo Servicios Generales Dirección General de la Dirección de Infraestructura o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe la Dirección Logística y Financiera, quién verificará la ejecución y cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con las funciones asignadas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, y en concordancia con las obligaciones contempladas en la Ley 1474/2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en sus artículos Nro. 83 "Supervisión e interventoría contractual" y Nro. 84 "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores". El supervisor del contrato deberá presentar un (1) informe de supervisión mensual durante la ejecución del mismo y un (1) informe final, junto al formato de evaluación de proveedores totalmente diligenciados, los cuales deben ser cargados en la plataforma SECOP II.
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO	Las estipuladas en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" y anexo "OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO".
OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR	Las estipuladas en el anexo "OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL".
ANÁLISIS DE GARANTÍAS: TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO	De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en el anexo "ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO" se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo. Las garantías del presente proceso, corresponden a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la Institución, los cuales se relacionan en el anexo "ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS" del presente estudio previo.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única.
VALIDEZ DE LA OFERTA	Dos (2) meses contados a partir de la presentación de la oferta.

2. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para el rechazo de la propuesta, las siguientes:

a) Cuando se compruebe que el proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o información, no enviados oficialmente al proponente.

b) Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la ley.

c) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.

d) Cuando el objeto social de la entidad, incluido en el acto administrativo legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.

e) Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.

f) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

g) La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la CRONOLOGÍA DEL PROCESO.

h) Cuando no se presente la propuesta dentro del plazo establecido en la presente invitación.

VISITA TÉCNICA	Fecha: del 08/01/2026 al 09/01/2026 Hora: entre 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17.00 horas Lugar: Dirección General de la Policía Nacional, Cra. 59 No. 26 – 21 CAN La visita técnica es de carácter **VOLUNTARIA** al sitio que se arrendará el servicio de restaurante y cafetería, pero se sugiere a los proponentes interesados o su representante legal o persona autorizada para ello, ésta visita se hará en el lugar, fecha y hora señalada por la Policía Nacional. La persona designada deberá contar con el suficiente criterio técnico que le permita evaluar las condiciones de trabajo y realizar las respectivas cuantificaciones que considere necesarias, así mismo, se deberá tener en cuenta aquellos factores que puedan influir en los costos. **Justificación**: La visita técnica permite al arrendatario conocer de primera mano el sitio exacto donde se desarrollará el objeto del contrato, el acceso al mismo y en especial la planeación para su ejecución. La visita será asumida a todo costo por el oferente. La visita será coordinada con la jefatura del grupo servicios generales al número telefónico 3203064071 o correo electrónico difra.guser@policia.gov.co
ENTREGA DE LA PROPUESTA	**Lugar:** Dirección General de la Policía Nacional, Cra. 59 No. 26 – 21, CAN, Grupo Servicios Generales Dirección General **Celular:** 3203064071 **Correo:** difra.guser@policia.gov.co **Fecha:** dentro de los dos (02) días siguientes al recibo de la presente invitación.

3. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta deberá presentarse de forma física a la dirección antes relacionada o al correo electrónico antes relacionado. Esta oferta debe tener como mínimo la siguiente información:

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE.
Razón social:
NIT.
Dirección comercial:
Representante Legal:
Correo electrónico:
Número telefónico:

PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
Productos ofertados:
Precio de los productos ofertados:
Servicios ofertados:
Ofertas adicionales:

ÍTEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	EVIDENCIA
ALIMENTOS Y BEBIDAS A SUMINISTRAR			
1	DESAYUNOS Y ALMUERZOS	El Arrendatario se obliga a suministrar como mínimo, lo siguiente: Componentes DESAYUNO - ALMUERZO: ✓ Proteína: entre 140 y 150 gramos en crudo o con hueso entre 170 y 180 gramos ✓ Energético: (papa, yuca, plátano…) entre 45 y 50 gramos ✓ Arroz o cereal: entre 45 y 50 gramos ✓ Ensalada: entre 60 y 70 gramos ✓ Sopa: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Farináceo: (frijol, lenteja, garbanzo, entre otros) entre 90 y 100 gramos ✓ Bebida: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Caldo: entre 280 y 300 centímetros cúbicos" El Arrendatario deberá especificar los gramajes para los desayunos a ofertar, relacionando los productos suministrados con sus respectivas cantidades (huevos, caldos, arepas, bebidas calientes y frías entre otros).	Informe al supervisor designado por la Entidad.
2	ACOMPAÑAMIENTOS	El Arrendatario deberá suministrar variedad de productos tales como: bebidas frías y calientes de varios tipos, pastelería, panadería, fritos, productos en paquete, comidas rápidas variadas (entiéndase por comidas rápidas: hamburguesa, perros calientes, salchipapas, entre otros), productos lácteos variados, confiterías, combos, tipo desayuno, almuerzos, ensaladas, frutas, postres, galletería, cereales, helados, entre otros.	Portafolio de servicios para el siguiente mes.
3	VARIEDAD DE PRODUCTOS	El Arrendatario deberá garantizar un menú variado para cada una de las comidas, el cual será presentado al jefe del Grupo Servicios Generales para su revisión. Actividad que se realizará de forma mensual mediante la presentación de un cronograma de menús, dentro de los cinco (5) primeros días calendarios de cada mes; no obstante, sus modificaciones serán informadas oportunamente ante esa jefatura.	Portafolio de servicios para el siguiente mes.
4	CARRO EXPENDEDOR	El Arrendatario deberá suministrar mediante carro expendedor de alimentos, bebidas calientes, frías, snack, dulces y demás productos alimenticios, por los pisos del sótano, 1, 2, 3, 4, 5 y edificio OFTIC, sin que esto altere el precio de los mismos. Este servicio deberá prestarse en los siguientes horarios: ✓ Mañana: inicio 08:30 horas hasta las 11:00 horas. ✓ Tarde: inicio 15:00 horas hasta las 17:30 horas.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
5	ALCOHOL Y TABACO	El Arrendatario se obliga a NO comercializar bebidas alcohólicas, ni derivados del tabaco, ni a colocar en funcionamiento máquinas de juegos de azar, suerte o aleatorias.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
6	MENÚS SALUDABLES	El Arrendatario deberá garantizar de forma constante menús saludables a los usuarios del servicio de restaurante ubicado en el segundo piso de la Dirección Generar de la Policía Nacional, suministrando variedad de productos tales como: ALIMENTOS NATURALES, MENÚS SALUDABLES, FRUTAS, CEREALES, BATIDOS DE FRUTAS O VERDURAS, ENSALADAS DE VEGETALES O FRUTAS, entre otros.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
7	CUIDADO DE LAS MATERIAS PRIMAS	El ARRENDATARIO deberá garantizar que los alimentos que han sido descongelados, no se pueden volver a congelar. El tiempo de manipulación de alimentos antes de tratamiento térmico, debe ser menor a tres horas. Deberá descongelarse solamente la cantidad que se va a preparar y con la anticipación necesaria, para evitar descomposición. Deberá hacerse una revisión cuidadosa para descartar cualquier alimento en mal estado (que presente cambios de olor, sabor y color). Deberá retirarse con agua, todo resto de tierra insecticida o animales adheridos a los vegetales. Los alimentos que se sirven crudos o fríos deberán prepararse lejos del calor para luego ser almacenados en refrigerador. En recipientes debidamente tapados hasta el momento de servirlos (ensaladas, frutas, postres, carnes frías). Deberán descartarse los huevos cuyas cáscaras tengan fisuras, rotos o Manchas. No se deberá sobrecargar de aliños en forma que encubra Características de anormalidad o que puedan ocasionar trastornos gástricos. No se deberán utilizar alimentos cuyas fechas de vencimiento sean anteriores a la del día de utilización.	Informe al supervisor designado por la Entidad.

HORARIO PARA PRESTAR EL SERVICIO			
8	HORARIO DE ATENCIÓN	**LUNES A VIERNES**: en la mañana el servicio debe iniciar a partir de las 06:00 horas hasta las 20:00 horas. ✓ Desayuno: 06:30 horas a 09:00 horas ✓ Almuerzo: 12:00 horas a 15:00 horas. **SÁBADO**: el servicio debe iniciar a partir de las 07:00 horas, con cierre a las 17:00 horas. **DOMINGO Y FESTIVOS**: 07:00 horas hasta la 16:00 horas. En días especiales, como son los llamados alistamientos (todo el personal trabajará en las instalaciones), se deberá coordinar con el jefe del Grupo Servicios Generales, el horario de atención a usuarios, para el personal que queda laborando en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional. Nota: los días sábados, domingos y festivos, el servicio se prestará de acuerdo a la demanda de usuarios y necesidades del servicio.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
9	INGRESO DE INSUMOS Y PROVEEDORES	El horario para el ingreso de alimentos y proveedores se realizará bajo la supervisión del personal de seguridad de instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional, permitiendo la revisión de los vehículos y elementos a ingresar. Para tal fin, deberán solicitar al supervisor del contrato o quien haga sus veces, al correo electrónico difra.guser@policia.gov.co con mínimo un (1) día de anticipación, informando los datos del personal y vehículos que necesiten ingresar, para requerir la autorización del ingreso a la oficina de seguridad DIPON.	Solicitud mediante correo electrónico
PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ARRIENDO			
10	CANON DE ARRIENDO	El ARRENDATARIO cancelará a la Policía Nacional en moneda legal colombiana, en la ciudad de Bogotá, el valor del canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas una vez la Tesorería General de la Policía Nacional realice la expedición de la factura electrónica y el cupón para habilitar el pago, la cual se expedirá dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, o a los cinco (05) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento, para que en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles el arrendatario realice la respectiva consignación. El valor correspondiente será consignado en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No. 002-32104-0 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales, una vez se realice el pago.	Comprobante de pago
11	SERVICIOS PÚBLICOS	El ARRENDATARIO se compromete al pago de los servicios públicos que cause, así: **Gas natural:** de acuerdo a los términos establecidos por la entidad prestadora del servicio, debiendo presentar copia de las facturas canceladas ante el Grupo Servicios Generales, los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la factura. La Entidad se compromete a gestionar con el Grupo Bienes Raíces, para que la factura llegue a la dirección suministrada por el Arrendatario. **Energía, acueducto y alcantarillado**, estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No.002321065 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales. La liquidación de los servicios públicos según su periodo de facturación, será certificada por el Grupo Servicios Generales de la Dirección General con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h). Este pago se deberá realizar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la comunicación oficial de liquidación de servicios. Nota. Otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc. correrá por cuenta del arrendatario. El ARRENDATARIO reconoce que el ARRENDADOR en ningún caso y bajo ninguna circunstancia es responsable por la interrupción o deficiencia en la prestación de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble. En caso de la prestación deficiente o suspensión de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble, el ARRENDATARIO reclamará de manera directa a las empresas prestadoras del servicio y no al ARRENDADOR.	Comprobante de pago

PRECIOS DE LOS PRODUCTOS			
12	COMPRAVENTA Y PRECIOS	El ARRENDATARIO se compromete a vender y cobrar a los usuarios los productos ofrecidos en forma directa y en las condiciones establecidas en el portafolio de servicios. Igualmente deberá generar factura de cobro, discriminando producto y valor de cada uno. Además, deberá publicar los precios de los productos en un lugar visible en el punto de venta, informando los valores de los productos, descuentos por combos y demás. Por otra parte, el ajuste de precios debe hacerse bajo criterios justificados, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato, quien elevará la solicitud a la ordenación del gasto, quien "autorizará" o "no autorizará", el alza de precios de acuerdo a su justificación.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
13	SISTEMAS DE PAGO	El ARRENDATARIO deberá implementar sistemas de pago por medios físicos y magnéticos que facilite la comercialización de los alimentos, por ejemplo (Nequi, códigos QR, datáfonos, entre otros.)	Informe al supervisor designado por la Entidad.
CALIDAD Y CARACTERISTICAS DE LOS PRODUCTOS			
14	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	El ARRENDATARIO se obliga a utilizar insumos y productos de primera calidad, los cuales deberán cumplir entre otras, con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes, registro INVIMA y demás, para lo cual el supervisor del contrato o quien haga sus veces, podrá ordenar cada vez que lo estime conveniente, verificar los números de registro, lote, fecha de vencimiento y toma de muestras para análisis químicos o bacteriológicos de los productos en disponibilidad. Igualmente, deberá adquirir en sitios legalmente establecidos todos los víveres e insumos necesarios para su comercialización.	Facturas de compra
15	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS	El ARRENDATARIO deberá adquirir bajo su propia cuenta y riesgo, materias primas, mercado y todos los bienes o los demás insumos que necesite o requiera para el efectivo funcionamiento del servicio del restaurante y cafetería, en cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes, eximiendo a la Entidad de cualquier responsabilidad frente a terceros por obligaciones adquiridas.	Facturas de compra
16	DISPONIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS	El ARRENDATARIO se compromete al buen manejo y conservación de los alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 2310 de 1986 del Ministerio de Salud. Así mismo, mantendrá en stock, la disponibilidad necesaria de los productos a comercializar, para atender la demanda del punto de venta.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
REQUERIMIENTO DEL PERSONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO			
17	DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	El ARRENDATARIO se compromete a tener el personal necesario que atenderá el servicio de restaurante y cafetería en el edificio de la Dirección General de la Policía Nacional, para prestar un servicio eficiente, siendo calificado, idóneo capacitado y entrenado en las tareas a realizar, incluyendo los riesgos ocupacionales a los que se verán expuestos, manejo y atención de emergencias, uso y cuidado de elementos de protección personal y las demás que correspondan a su actividad productiva en cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que regulen las relaciones laborales entre empleado y empleador. De esta forma, se compromete a mantener como mínimo la disponibilidad del personal relacionado adelante: 1. Administrador 1. Cajero 1. Subchef 1. Stewart 2. Auxiliares de cocina 1. operario de aseo	Informe al supervisor designado por la Entidad.
18	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	El ARRENDATARIO se compromete a que el personal que labore dentro del punto de venta, esté debidamente dotado de su uniforme, con excelente presentación personal y con los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio (gorros guantes tapabocas, etc.) y los demás que disponga el responsable de SG-SST asignado por el arrendatario, así mismo se deberá portar en todo momento un carné de identificación personal, marcado con la razón social del arrendatario.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
19	PAGOS Y PARAFISCALES	El ARRENDATARIO, se compromete a entregar los primeros cinco (5) días de cada mes al supervisor del contrato o quien haga sus veces, en medio físico o magnético, la relación de pagos del personal que labore en el punto de venta, donde se vea reflejado el pago de seguridad social y parafiscales (EPS, Pensiones y ARL). Igualmente, el pago oportuno de salarios y prestaciones, conforme a las disposiciones de la Ley 100 de 1993. Así mismo, se debe garantizar el horario laboral de los trabajadores según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2101 de 2021.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.

REQUERIMIENTO DEL PERSONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO			
20	EXÁMENES MÉDICOS	EL ARRENDATARIO en cumplimiento a la Resolución No.2674 de 2013 deberá realizar los controles de examen bacteriológico de frotis de garganta y uñas, coproparasitológico y serología del personal que labora en el punto de venta, presentando los correspondientes certificados al supervisor del contrato tanto al inicio del contrato, como a los seis (6) meses siguientes de ejecución del mismo. Aclarando que si realiza cambio de personal deberá realizar los mismos controles, siendo presentadas las correspondientes certificaciones antes de iniciar labores al supervisor del contrato o quien haga sus veces. Cada vez que haya cambios en el personal, ya sea por incapacidades, traslados o término de contrato, se deberá informar de manera previa al supervisor del contrato o quien haga sus veces, para que éste solicite la autorización para el ingreso del nuevo operario a la tienda.	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificados.
21	SEGURIDAD	El ARRENDATARIO y las personas que prestarán el servicio en el punto de venta, serán objeto de estudio de seguridad, reservándose a la Dirección General de la Policía Nacional, el derecho frente al arrendatario a solicitar el cambio de cualquier empleado, por cuestiones de seguridad, mala presentación personal o mala atención al público, lo cual deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del cambio, ya sea de manera personal o por correo electrónico. En el evento que realice cambios de personal, deberá informar a la supervisión del contrato o quien haga sus veces, anexando los documentos anteriormente exigidos, y antes de iniciar labores deberá contar con el respectivo estudio de seguridad efectuado por la Policía Nacional y la autorización por parte del supervisor del contrato.	Diligenciamiento total del formato de estudio de seguridad.
22	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	De acuerdo a la normatividad vigente, los contratistas deben dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, Capítulo 6 *"Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, Resolución 0312 de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"* y Resolución 2186 2024, *"Por la cual se deroga la resolución Nro.01956 de fecha 25 de abril de 2018 proferida por el señor Director General de la Policía Nacional"*.	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificados.
23	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	El ARRENDATARIO debe mantener actualizados los carnés de manipulación de alimentos de las personas que laboren en el punto arrendado.	Certificado de manipulación vigente
24	EXPERIENCIA	EL ARRENDATARIO NACIONAL O EXTRANJERO CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA El ARRENDATARIO trátese de personal natural o jurídica, deberá anexar mínimo una (01) máximo tres (03) constancias (certificaciones o actas de liquidación) de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación "ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA". Los documentos deberán contener como mínimo la siguiente información: 1. Nombre del contratista 2. Nombre del contratante 3. Objeto del contrato 4. Valor del contrato 5. Fecha de suscripción y fecha de inicio del contrato 6. Fecha de terminación del contrato 7. Personal de contacto para verificar la información: teléfono fijo o celular, correo electrónico institucional, logo (en caso de certificación). 8. Estado del contrato: ejecutado o liquidado. 9. Si es certificación, deberá estar suscrita por el funcionario competente para tal fin. 10. Manifestación clara y explícita donde se evidencie que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. 11. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal u otra forma de asociación. NOTA 1: no se aceptarán auto certificaciones. NOTA 2: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. NOTA 3: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas. La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.	Demostrar experiencia en la etapa precontractual.

ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS			
25	MEJORAS	El ARRENDATARIO se compromete a atender las solicitudes de mejoramiento del servicio que le realice la Policía Nacional, por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea el caso, así como a facilitar y colaborar en la realización de evaluaciones que se hagan de su servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias, auditorias, etc.).	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
26	EQUIPOS DE PREVENCIÓN	El ARRENDATARIO se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento e higiene los elementos utilizados en sus actividades, así como también los equipos de prevención y de extinción de incendios disponiendo la instrucción y entrenamiento pertinentes con énfasis en seguridad industrial. Igualmente, se compromete a desarrollar acciones necesarias para prevenir accidentes, para lo cual deberá tener previsto la ejecución de un programa de seguridad industrial, salud en el trabajo y señalización correspondiente. Además, suministrar y mantener por su propia cuenta todo tipo de señales, avisos y equipos o elementos de seguridad industrial para la protección de trabajadores y usuarios.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
27	MEDIOS LOGÍSTICOS	El ARRENDATARIO se compromete a devolver el espacio arrendado, el equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones de uso y conservación, y a responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad, cuando se trate de los bienes inventariados o de control administrativo de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros, sin que esto afecte directa o indirectamente a la Entidad. Los daños que se ocasionen al Inmueble por el ARRENDATARIO, por responsabilidad suya o de sus dependientes, serán reparados a todo costo por parte del arrendatario. En todo caso, el ARRENDATARIO se obliga a restituir el Inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, salvo el deterioro natural por el uso legítimo.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
28	MENAJE	El ARRENDATARIO se compromete a utilizar loza en porcelana (platos, pocillos, etc.) para servir los alimentos, así como cubiertos de buena calidad y en buen estado de presentación.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
29	PERMISOS	El Arrendatario se compromete a solicitar la visita en los primeros tres (3) meses, ante la Secretaría Distrital de Salud (SUB-RED correspondiente a las instalaciones DIPON), con el fin de generar el concepto FAVORABLE para la prestación de servicios de alimentos. Las acciones realizadas deberán ser informadas al jefe del Grupo Servicios Generales.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
30	MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS	El manejo y almacenamiento de residuos y basuras, debe realizarse fuera del lugar de preparación, consumo y/o almacenamiento de alimentos. Los recipientes que se utilizarán para almacenar los residuos orgánicos y otras basuras deben ser proporcionados por el arrendatario, siguiendo las normas de reciclaje, deberán ser de plástico con su tapa de movilidad y su respectiva bolsa plástica desechable. El transporte de dichos residuos y basuras deberá llevarse hasta el lugar de recolección general de las mismas (CHUT DE BASURAS), debidamente embalados en sus respectivos recipientes evitando derrames en el transcurso del trayecto, esta actividad será por cuenta del personal contratado por el arrendatario. Dichos recipientes deberán encontrarse en las condiciones óptimas de calidad para la manipulación y almacenamiento de los diferentes tipos de basuras.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
31	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	El ARRENDATARIO deberá realizar por su cuenta, las reparaciones, limpieza y mantenimiento de los equipos e instalaciones para asegurar el normal funcionamiento del restaurante, estas actividades deberán realizarse periódicamente (mínimo cada mes) de acuerdo con las observaciones e indicaciones formuladas por el supervisor del contrato. Los equipos suministrados deberán operarse con el debido cuidado, siendo responsable el arrendatario de los daños causados por mal uso, obligándose a efectuar las reparaciones que sean necesarias de manera inmediata y en todo caso no interrumpir la prestación del servicio.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
32	FUMIGACIÓN	El ARRENDATARIO se compromete mensualmente a efectuar fumigaciones y aplicaciones de cebos en forma que se garantice el control de plagas, control a caninos, control de palomas y demás animales que puedan transmitir enfermedades y que no deben hacer parte del comedor.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
33	CONTROL Y LAVADO DE UTENSILIOS	El ARRENDATARIO deberá controlar diariamente el uso de soluciones desinfectantes. -Se debe lavar y desinfectar los equipos, utensilios y superficies después de cada uso. -Deberán desinfectar puertas, paredes y ventanas como mínimo una vez a la semana. Para la limpieza e higiene de las instalaciones se establecen los siguientes requisitos:	Informe al supervisor designado por la Entidad.

		• Se debe tener un programa de limpieza y desinfección y llevar los registros respectivos, el contratista deberá realizar un informe semanal con sus respectivos registros fotográficos al supervisor del contrato. • Las instalaciones se deben mantener limpias, utilizando métodos que no levanten polvo y no produzcan contaminaciones. • Las instalaciones del comedor se deben limpiar al término de cada servicio, con el fin de eliminar los restos de alimentos que se hayan podido caer o esparcir. • Buenas Prácticas de Manufacturas, para su esterilización y limpieza de los mismos. **ASEO Y LIMPIEZA** **COMEDOR;** se debe mantener libre de polvo y en óptimas condiciones de aseo verificar cuantas veces sea necesario durante día con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del comedor. **MOSTRADOR** Se debe barrer y limpiar cuantas veces sea necesario, en especial después de cada descanso del personal con el fin de mantener en óptimas condiciones de aseo e higiene.	

CONDICIONES AMBIENTALES

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad sanitaria y ambiental vigente aplicable a las actividades objeto del contrato, antes del inicio, durante la ejecución y con posterioridad a la terminación del contrato, incluyendo, entre otras, la Constitución Política (Arts. 78, 79 y 80), la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 0330 de 2017, la Resolución 0316 de 2018, la Resolución 2184 de 2019, la Resolución 2254 de 2017, la Ley 1333 de 2009, la Ley 2387 de 2024, el Decreto 4741 de 2005, la Resolución 754 de 2014, la Resolución 627 de 2006, el Decreto – Ley 2811 de 1974, así como aquellas normas que las modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos mínimos establecidos en la Resolución No. 03049 del 30/07/2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, a la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, y el instructivo No. 024/DIPON-DIRAF-70 *"LINEAMIENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE LA POLICÍA NACIONAL"*, según aplique para este tipo de contrato.

34	El ARRENDATARIO deberá realizar el tratamiento de los residuos especiales, desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, separación y disposición final, así como lo expresa la Resolución 02309 de 1986 "*Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales*", y deberá hacerse responsable por la contaminación, sus consecuencias y sanciones. Por ende, el manejo de los residuos especiales (grasas, sedimentos, aceites, sólidos y demás que sean de origen de la prestación de servicios de cafetería y restaurante en las instalaciones de la Cafetería y Restaurante en la Dirección General), así como de cualquier tipo de contaminación ocasionada por éstos, que contraiga y por la consecuencias que se pueden originar sobre la salud humana o el medio ambiente, sin perjuicio de las sanciones legales a que haya lugar y sean impuestas por la autoridad ambiental de la citada Resolución 02309 de 1986.	Manifiestos, certificados o actas de recolección, tratamiento y disposición final, emitido por un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente.
35	El ARRENDATARIO deberá emplear laboratorios acreditados para la certificación de los resultados en materia ambiental que están sometidos a un sistema de intercalibración analítica validada mediante sistemas referenciales establecidos por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, dichos laboratorios deben poseer la resolución de acreditación en donde se presente el alcance en cuanto a parámetros y métodos, los cuales deberán estar registrados en la página del IDEAM, www.ideam.gov.co o en el medio que la entidad establezca, conforme lo señala el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1076 2015 "*Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*". Para el caso de Bogotá D.C., se debe acatar la Resolución 3957 de 2009 expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.	Informes de resultados por el laboratorio acreditado.
36	EL ARRENDATARIO no puede realizar vertimiento de sustancias peligrosas, *"Se prohíbe el vertimiento, la disposición, o permitir que se disponga directa o indirectamente a la red de alcantarillado público y/o en cuerpos de agua de uso público o privado cualquier residuo o sustancia sólida, líquida o gaseosa que sea considerada como peligrosa"*, según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, expedida por el Presidente de la República, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.	Informe al supervisor designado por la Entidad.

37	Cuando las aguas residuales no domésticas, no reúnan las condiciones de calidad exigidas para su vertimiento a la red de alcantarillado público, el arrendatario está obligado a realizar tratamiento previo de vertimientos, conforme con los parámetros fisicoquímicos de monitoreo y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntales de aguas residuales no domesticas (según resultados de laboratorio de análisis físico químicos de las aguas residuales no domesticas), por ende, deberán ser objeto de tratamiento previo, mediante un sistema adecuado y permanente que garantice el cumplimiento en todo momento de los valores de referencia, conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Resolución 0631 de 2015, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *"Por la cual se establecen parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones"*. Para el caso de Bogotá D.C., se debe acatar la Resolución 3957 de 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá *"Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital"*, Capítulos VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos, IX Caracterización y Obtención de muestras y X Seguimiento de los Vertimientos.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
38	El ARRENDATARIO está obligado a realizar con personal técnico idóneo, el mantenimiento de la trampa de grasa (portátil) con una periodicidad diaria (a partir del inicio del contrato y la prestación del servicio). Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de los mismos, quien certificará el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha correspondiente de recolección. Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Resolución 3957 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, *"Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital"*, Capítulo: VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
39	El ARRENDATARIO realizará mantenimiento de la trampa de grasas (externa o fija) con una periodicidad mínima de una (1) a dos (2) veces al mes, según su capacidad, nivel de operación y la carga de grasas generadas, o cada vez que sea necesario, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y prevenir incumplimientos de la normatividad ambiental vigente. Este mantenimiento deberá ser efectuado por personal técnico o tecnólogos en áreas hidráulicas, sanitarias o afines, debidamente capacitados. Los residuos retirados deberán ser almacenados, transportados y dispuestos mediante un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente, quien deberá expedir el respectivo certificado o manifiesto de disposición final, en el cual se indique, como mínimo, el tipo de residuo, la cantidad retirada, el tratamiento aplicado y la fecha de gestión. Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Resolución 3957 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, *"Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital"*, Capítulo: VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
40	El ARRENDATARIO deberá realizar la caracterización de las aguas residuales (*parámetros fisicoquímicos que se deberán monitorear y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de Aguas Residuales No Domésticas (ARnD) de las actividades de elaboración de productos, alimentos y bebidas) provenientes de su actividad (cafetería o restaurante*), a través de un laboratorio acreditado ante el IDEAM, trámite que se debe adelantar cada seis (6) meses, la primera caracterización se efectuará al finalizar el primer mes de iniciada su actividad productiva, y de ser necesario conforme los resultados de laboratorio, el arrendatario deberá tomar medidas ambientales para el logro del cumplimiento de los parámetros exigidos en los artículos 12 y 16 de la Resolución 0631 de 2015, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *"Por la cual se establecen los parámetros y valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones"*, y la segunda, seis (6) meses después de realizada la caracterización (si están cumpliendo todos los parámetros), de no cumplirse los parámetro, cada tres (3) meses se realizará caracterización de las aguas residuales en los vertimientos puntuales. Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la referida Resolución 3957 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente de	Informe al supervisor designado por la Entidad, junto con el certificado de caracterización de aguas residuales, expedido por un laboratorio acreditado, que permita verificar el cumplimiento de los parámetros exigidos por la normatividad ambiental vigente.

	Bogotá, *"Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital"*, Capítulo: VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos. **Nota**: De ser reiterativo (segunda vez que ocurra), el incumplimiento a los parámetros fisicoquímicos que se deberán monitorear y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de Aguas Residuales No Domésticas (ARnD), el Director, jefe o Comandante de la Unidad de Policía informará a la autoridad ambiental para realizar una visita técnica a la trampa de grasas y redes hidráulicas, dejando como evidencia los respectivos resultados de laboratorio y controles ambientales que hayan realizado.	
41	El ARRENDATARIO deberá dar cumplimiento a la Resolución 2184 de 2019 *"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"*. (Evidencia: puntos ecológicos con las bolsas de colores; blanca para residuos aprovechables y negra para residuos no aprovechables. Así como el contenedor con bolsa verde para los residuos orgánicos aprovechables).	Informe al supervisor designado por la Entidad.
42	El ARRENDATARIO se compromete a realizar el mantenimiento y/o calibración de los equipos asignados (neveras, congeladores, licuadoras, hornos a gas y eléctricos como aquellos que requieren este servicio, para el caso de la calibración donde aplique), certificado por el Organismo Nacional de Acreditación Colombiana – ONAC, mínimo una vez durante la ejecución del contrato, o cuando se requiera por fallas técnicas, registrando el servicio prestado (*mantenimiento, calibración o verificación*), aclarando parámetros como: cantidad y tipo de refrigerante, aceites lubricantes, entre otros, con sus respectiva certificación de mantenimiento o calibración al supervisor del contrato. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor acreditado por la autoridad ambiental para su manejo, quien certificará el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha correspondiente a la certificación, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato, conforme a los señalado en el artículo 2.2.2.1.15.1 del Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 que expide el Presidente de la República de Colombia "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*", y el Decreto 284 del 2018 "*Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE y se dictan otras disposiciones*", el Decreto 4741 de 2005, y así como aquellas normas que las modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, y demás disposiciones aplicables en la materia, en caso de que se generen residuos. Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo dispuesto en el artículo 27 de la Resolución 3957 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, "*Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital*".	Informe de mantenimiento o calibración de los equipos - certificado de disposición final de los RAEE y demás que surjan.
43	El ARRENDATARIO se compromete a realizar mantenimiento del ducto de escape de los gases y vapores de la campana de extracción (*a todas las campanas para remover la grasa, en filtro, extractores de grasa o ventiladores especialmente diseñados para remover los vapores de grasa y crear, a la vez, una barrera contra el fuego*), con una periodicidad mínimo de tres (3) meses a partir del inicio de la actividad productiva o por saturación de la misma que exija realizar el mantenimiento en menor tiempo de lo establecido, procedimiento que debe realizarse por la empresa a cargo, conforme Guía Técnica GTS-USNA Sectorial 009 del 2007 – ICONTEC.	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificado de mantenimiento de las campanas de extracción.
44	El Arrendatario se compromete a dar disposición final de aceites de cocina usados en cumplimiento a la Resolución 0316 del 2018 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible "*Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones*". Para el caso de Bogotá D.C., aplica el Acuerdo 634 del 2015 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá "*Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones*".	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificado emitido mediante un gestor autorizado.
45	El ARRRENDATARIO se compromete a realizar un adecuado manejo de sustancias químicas, como lo establece la Ley 55 del 2 de julio de 1993 que expide el Congreso de Colombia "*Que trata Convenio 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo*"	Informe al supervisor designado por la Entidad.

46	El ARRENDATARIO deberá dar cumplimiento a la Resolución No.2184 del 26/12/2019 *"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"*. Adopción de un código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente en todo el territorio nacional, que dispone lo siguiente: 1. Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables 2. Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa y cartón. 3. Color negro para depositar los residuos no aprovechables Deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión Ambiental implementados en las instalaciones policiales. Además, deberá realizar la segregación en la fuente para la disposición final en el chut de residuos en bolsas de color acorde a las directrices establecidas por el equipo del **SGA**, separar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del material orgánico y reciclable. Igualmente, si por algún motivo riegan algún tipo de residuos en el chut de residuos, se deberá hacer la recolección y limpieza de forma inmediata.	Evidencia fotográfica
47	El ARRENDATARIO deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética (*de cómputo y periférico*) es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado, conforme la NTC 5310 Eficiencia energética en equipos de refrigeración comercial rangos de eficiencia y etiquetado y a la Resolución No. 41012 de 18 de septiembre del 2015 (Reglamento Técnico de Etiquetado – RETIQ) Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo establecido en el capítulo II de la Resolución 1512 de 2010 "*Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones*", de la Secretará Distrital de Hábitat de Bogotá.	Informe al supervisor designado por la Entidad (incluyendo fichas técnicas de equipos eficientes).
48	Los oferentes y futuros contratistas deberán presentar las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, registros ambientales y demás requisitos de carácter ambiental y legal, que resulten exigibles para el funcionamiento de su compañía y para el desarrollo de su actividad económica y/o productiva, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.	El oferente y futuro contratista deberá anexar una certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se deje constancia de que cualquier incumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, así como las infracciones, sanciones, multas o medidas administrativas que se deriven de la omisión, inexistencia o vencimiento de licencias, permisos concesiones, autorizaciones, registros ambientales y demás requisitos ambientales exigidos por la autoridad ambiental competente, ocurridos antes del inicio, durante la ejecución o con posterioridad a la terminación del contrato, serán asumidos en su totalidad y bajo exclusiva responsabilidad del contratista, sin que ello genere responsabilidad alguna para la entidad contratante. **(Anexar las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, registros ambientales y demás requisitos ambientales que habilitaron el funcionamiento o desarrollo de su actividad económica y/o productiva; o en su defecto, el representante legal de la entidad deberá expedir una certificación formal bajo la gravedad de juramento, en la cual manifieste de manera clara y detallada que, no existe obligación de cumplir con los requisitos ambientales mencionados con anterioridad).**
49	El ARRENDATARIO deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental y Objetivos Ambientales Institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	Anexar una certificación suscrita por el representante legal, en la cual se comprometa a dar cumplimiento al presente requisito.
50	El ARRENDATARIO deberá garantizar que todo el material que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, información y o facturas).	Informe al supervisor designado por la Entidad.

51	El ARRENDATARIO deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 de 2015 expedida por el Ministerio de Minas y Energía "*Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por el Ministerio de Minas y Energía, con fines de uso racional de energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia*", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con los electrodomésticos que tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sean tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%.	Informe al supervisor designado por la Entidad (incluyendo fichas técnicas de equipos eficientes).
52	El Arrendatario deberá garantizar que todas las sustancias químicas que se utilicen para la prestación de servicio dentro de las instalaciones policiales, posean rótulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los siguientes ítems: • Identidad del producto • Información sobre componentes • Identificación de peligros • Primeros auxilios • Inflamabilidad y explosión • Medidas en caso de derrames o escapes • Manipulación y almacenamiento • Control de exposición / protección personal • Propiedades físicas y químicas • Estabilidad y reactividad • Información toxicológica • Información ecológica • Consideraciones relativas a la eliminación • Información relativa al transporte • Informaciones reglamentarias Esta información deberá ser allegada en idioma español al supervisor del contrato, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia, conforme al Decreto 1076 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*".	Informe al supervisor designado por la Entidad.
53	El ARRENDATARIO se compromete a NO utilizar elementos y materiales compuestos por polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir alimentos.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
54	Consulta de sanciones o infracciones vigentes en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) http://vital.minambiente.gov.co/ SILPA_UT_PRE/RUIA/Consultar Sancion.aspx?Ubic=ext.	El oferente no deberá estar reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), conforme a la verificación realizada a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL) de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). Para tal efecto, deberá certificar el estado de sanciones o infracciones ambientales, anexando el pantallazo de la consulta efectuada en la plataforma (VITAL), el cual deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.

REQUISITOS DE LA POLICÍA NACIONAL

55	RESPONSABILIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL	El ARRENDADOR no se hace responsable por siniestros, hurtos, daños y demás acciones que se puedan generar por causa natural o fuerza mayor.	Informe de novedad cuando ocurra.
56	FACULTAD DE LA POLICÍA NACIONAL	El ARRENDADOR queda facultado para realizar visita dentro de las instalaciones arrendadas, con el fin de verificar la correcta ejecución del objeto contractual.	Cuando la Entidad lo estime.
57	CUMPLIMIENTO	El incumplimiento de alguno de los ítems anteriormente relacionados por más de una vez, dará lugar al término definitivo de la extensión de servicio.	Informe a la ordenación del gasto.

ANALISIS DE RIESGO DEL PROCESO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Jurídico	Incumplimiento total del contrato.	Aplicación de la cláusula penal	2	2	4	Bajo	Supervisor del contrato	Seguimiento a los avances de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	si	No	Supervisor del contrato	Firma del Contrato	Acta de Liquidación	Comunicados oficiales de los avances de la ejecución del contrato	mensual

2	General	Externo	Ejecución	Jurídico	No pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Aplicación garantía	2	2	4	bajo	Supervisor del contrato	garantía única	1	2	3	bajo	no	SI	Supervisor del contrato	Cuando suceda no cumpla con el pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales	Informe de supervisión	Informe de supervisión	mes
3	General	Externo	Contratación	Operativo	Ampara las demandas por concepto de responsabilidad extractractual de terceros afectados por la ejecución del contrato.	Aplicación de Garantía	3	3	6	Alto	Contratista	Transferir en riesgo al arrendatario y hacer seguimiento según direcciona la oficina jurídica DILOF	3	3	6	Alto	Si	No	Supervisor del contrato	Firma del Contrato	Acta de Liquidación	Velar por la constitución de las pólizas y garantías haciendo los requerimientos al contratista de forma oportuna	mensua
4	General	Externo	Contratación	Jurídico	la no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	No se firma el contrato	1	2	3	Bajo	Supervisor del contrato	Se exige cláusula de cumplimiento de póliza de garantía única	1	2	3	Bajo	si	No	Supervisor del contrato	Presentación de los documentos y propuestas por los oferentes	Firma del Contrato	Comunicación oficial informando la fecha para firmar contrato	Semana l
5	General	Externo	Contratación	Jurídico	Incumplimiento parcial	Pago de la estimación del riesgo	3	3	6	Alto	Supervisor del contrato	Mediante comunicación oficial informa del incumplimiento del contrato	1	2	3	Bajo	si	No	Supervisor del contrato	Desde el comunicado oficial informando el tratamiento	Con el cobro de la estimación del riesgo por parte de la Entidad contra el contratista	Con la oficina de asuntos jurídicos para aplicación de cláusulas de Incumplimiento	Semana l
6	General	Externo	Contratación	Jurídico	incumplimiento total declaratoria de caducidad	Aplicación de la cláusula penal	1	2	3	Bajo	Supervisor del contrato	Supervisor debe informar el incumplimiento en la entrega total de los elementos	1	2	3	Bajo	si	No	Supervisor del contrato	Adjudicación del Contrato	Liquidación del Contrato	Informe de Plazos para entregar los elementos	Semana l

Nota: Con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así como el análisis realizado por la Entidad para su mitigación y gestión.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	CALIDAD DEL SERVICIO.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	ARRENDATARIO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	200 SMMLV	ARRENDATARIO	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL ARRENDATARIO CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTA. LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, EN ADICIÓN A LA COBERTURA BÁSICA DE PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES LOS AMPAROS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.2.9. DEL DECRETO 1082 del 2015

MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS						
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	ARRENDATARIO	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERONLUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada, creada o hallada, entre ellas en el transcurso de la aceptación de la oferta, será mantenida en estricta confidencialidad y salvo orden de autoridad judicial competente podría ser revelada. Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. En consecuencia, ninguna de las partes utilizará información de la otra para su propio uso. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".		
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", el contratista se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° y artículo 7°, en los numerales 1.2 y 1.3. Para lo cual deberá diligenciar el formulario del "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".		
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
El proponente se compromete a cumplir de forma voluntaria, la totalidad de las condiciones establecidas en el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN". Para lo cual deberá diligenciar la totalidad de este formulario.		
CRITERIOS SOCIALES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
El ARRENDATARIO se comprometió a fomentar la contratación de personal de acuerdo a lo señalado en el parágrafo del Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto número 0142 de 2023.		

Atentamente,

Mayor **PAVEL ANDRES RODRÍGUEZ SOLORZANO**
Jefe Grupo Servicios Generales Dirección General

Carrera 59 26 - 21 CAN, Bogotá
Teléfonos: 3203064071
difra-guser@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Proceso : ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ... (id.CO1.BDOS.9477175)

Solicitud de información a los Proveedores
PN DILOF 002 ARRENDAMIENTO GUSER Pliegos

Unidad de contratación DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Ver Enlace

PROVEEDORES



ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 15/01/2026 5:00 PM - Fecha de publicación 13/01/2026 5:05 PM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
13/01/2026	14/01/2026	15/01/2026

LISTA DE OFERTAS

Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
BUSINESS HELK - DIPON	BUSINESS HELK	15/01/2026 4:59 PM	34.770.176,64
DIANA VANESSA TORRES PROPUESTA	VANESSA TORRES R	15/01/2026 4:45 PM	2.897.514
TANCCO´S S.A.S - PN DILOF 002 ARRENDAMIENTO GUSER	GIOVANNI ESPITIA FUQUENE	15/01/2026 12:00 PM	2.897.514,72
OFERTA DIPON 2	LYA FOOD	15/01/2026 8:50 AM	2.897.514,72

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Nuevo Opciones

EVALUACIÓN

Opciones

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS

CO1.AMD.5826207 - Modificación al proceso en edición

CO1.AMD.5827734 Razón:Buenos días señores oferentes, se extiende el plazo para subir las ofertas. 15/01/2026 8:32 AM — Modificación al proceso publicada

Ver más

PROVEEDORES SUSCRITOS

BUSINESS HELK
Comentarios OFERTA BUSINESS HELK - DIPON
15/01/2026 11:29 AM

DIANA VANESSA TORRES RAMIREZ
15/01/2026 4:38 PM

TANCCOS SAS
15/01/2026 8:58 AM

LINA LUZ RAMIREZ SEPULVEDA
Comentarios CORDIAL SALUDO, TENGO INTERES EN PARTICIPAR
15/01/2026 8:47 AM

GRUPO PROLINSA SAS
14/01/2026 7:24 AM

Ver más

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Los equipos asociados serán administrados en un solo grupo

Equipo: ESTRUCTURADOR / 13/01/2026 4:51 PM (UTC-5 hora (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

EVENTOS DEL PROCESO

Oportunidad CO1.OPDOS.28873427 fue consultado por el Proveedor BUSINESS HELK.
BUSINESS HELK
22/01/2026 12:31 PM

Oportunidad CO1.OPDOS.28873427 fue consultado por el Proveedor BUSINESS HELK.
BUSINESS HELK
20/01/2026 9:15 PM

Modificación al proceso CO1.AMD.5826207 creada
Yenny Carolina Rojas Sánchez
20/01/2026 3:36 PM

Oportunidad CO1.OPDOS.28873427 fue consultado por el Proveedor BUSINESS HELK.
BUSINESS HELK
19/01/2026 8:37 PM

Oportunidad CO1.OPDOS.28873427 fue consultado por el Proveedor BUSINESS HELK.
BUSINESS HELK
16/01/2026 11:40 PM

Ver más

De: DIFRA GUSER <difra.guser@policia.gov.co>
Enviado: martes, enero 13, 2026 5:16:01 p. m.
Para: lvafood15@gmail.com <lvafood15@gmail.com>; serviciokardenalli@gmail.com <serviciokardenalli@gmail.com>; info.metys@gmail.com <info.metys@gmail.com>; tancos.sas@gmail.com <tancos.sas@gmail.com>; lvasolucionessas@gmail.com <lvasolucionessas@gmail.com>; Eric@nuvotech.com.co <Eric@nuvotech.com.co>; catrinataqueriabogota@gmail.com <catrinataqueriabogota@gmail.com>; restaurante@lafabbrica.co <restaurante@lafabbrica.co>; contacto@takami.co <contacto@takami.co>; sugerencias@mercaganparrilla.com <sugerencias@mercaganparrilla.com>; facturacion@mercaganparrilla.com <facturacion@mercaganparrilla.com>; reservasbog@elcielococinacreativa.com <reservasbog@elcielococinacreativa.com>; gazzucomida@gmail.com <gazzucomida@gmail.com>; contacto@merlinrestaurante.com <contacto@merlinrestaurante.com>; contacto@angelos.com.co <contacto@angelos.com.co>; elpuntodelsabor@gmail.com <elpuntodelsabor@gmail.com>; pedidos@elpuntodelsabor.com <pedidos@elpuntodelsabor.com>; informacion@laromana.com.co <informacion@laromana.com.co>; diego casallas <diego27michel@gmail.com>; sugerencias@mercaganparrilla.com <sugerencias@mercaganparrilla.com>; facturacion@mercaganparrilla.com <facturacion@mercaganparrilla.com>; reservas@brerarestaurante.com <reservas@brerarestaurante.com>; reservas@restauranteleo.com <reservas@restauranteleo.com>; contacto@takami.co <contacto@takami.co>; moreca.adm@gmail.com <moreca.adm@gmail.com>
Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DIFRA

Dios y patria, buenos días.

Bogotá. DC. 13 de enero de 2026

Mensaje de datos Nro. 064 DIFRA-GUSER

Señor (es)

Oferente (s)

Ciudad.

Asunto: solicitud oferta arrendamiento instalaciones segundo piso Dirección General Policía Nacional

Teniendo en cuenta que actualmente se está adelantando el proceso de arrendamiento instalaciones segundo piso Dirección General Policía Nacional ubicada en la Carrera 59 Nro. 26-21 CAN Bogotá D.C., y conocedores de su actividad económica y el posicionamiento de su razón social en el mercado, de manera respetuosa me permito extender la invitación para participar en el proceso de arrendamiento de instalaciones de la Dirección General para el servicio de restaurante y cafetería.

En el archivo anexo se encuentra las condiciones mínimas para participar en el proceso.

Cualquier inquietud, por favor comunicarse al teléfono 3203064071 o al correo electrónico difra.guser@policia.gov.co

Atentamente,

Dios y Patria

Mayor
PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO
Jefe Grupo Servicios Generales-DIPON
Contacto: 5159000 ETX 9634
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Infraestructura

Elaboró: IT. Yenny Rojas
Responsable Servicios Generales
IP: 9634

DIFRA GUSER

De: DIFRA GUSER
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Para: lyafood15@gmail.com; serviciokardenalli@gmail.com; info.metys@gmail.com; tanccos.sas@gmail.com; lyasolucionessas@gmail.com; Eric@nuvotech.com.co; catrinataqueriabogota@gmail.com; restaurante@lafabbrica.co; contacto@takami.co; sugerencias@mercaganparrilla.com; facturacion@mercaganparrilla.com; reservasbog@elcielococinacreativa.com; gazzucomida@gmail.com; contacto@merlinrestaurante.com; contacto@angelos.com.co; elpuntodelsabor@gmail.com; pedidos@elpuntodelsabor.com; informacion@laromana.com.co; diego casallas; sugerencias@mercaganparrilla.com; facturacion@mercaganparrilla.com; reservas@brerarestaurante.com; reservas@restauranteleo.com; contacto@takami.co; moreca.adm@gmail.com
Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL
Datos adjuntos: INVITACION PROCESO DE ARRENDAMIENTO GS2026000305DIFRA.pdf

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DIFRA

Dios y patria, buenos días.

Bogotá. DC. 13 de enero de 2026

Mensaje de datos Nro. 064 DIFRA-GUSER

Señor (es)
Oferente (s)
Ciudad.

Asunto: solicitud oferta arrendamiento instalaciones segundo piso Dirección General Policía Nacional

Teniendo en cuenta que actualmente se está adelantando el proceso de arrendamiento instalaciones segundo piso Dirección General Policía Nacional ubicada en la Carrera 59 Nro. 26-21 CAN Bogotá D.C., y conocedores de su actividad económica y el posicionamiento de su razón social en el mercado, de manera respetuosa me permito extender la invitación para participar en el proceso de arrendamiento de instalaciones de la Dirección General para el servicio de restaurante y cafetería.

En el archivo anexo se encuentra las condiciones mínimas para participar en el proceso.

Cualquier inquietud, por favor comunicarse al teléfono 3203064071 o al correo electrónico difra.guser@policia.gov.co

Atentamente,

Mayor
PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO
Jefe Grupo Servicios Generales-DIPON
Contacto: 5159000 ETX 9634
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección Infraestructura

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA, con alcance exclusivo para el uso del destinatario y puede contener información de tipo privilegiado o confidencial que no debe ser de carácter público. Si usted no es el destinatario, intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o cualquier otro uso de este mensaje, o cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal.

Elaboró: IT. Yenny Rojas
Responsable Servicios Generales
IP: 9634

De: DIFRA GUSER
Enviado el: miércoles, 31 de diciembre de 2025 10:49 a. m.
Para: lyafood15@gmail.com; serviciokardenalli@gmail.com; info.metys@gmail.com; tanccos.sas@gmail.com; lyasolucionessas@gmail.com; Eric@nuvotech.com.co; catrinataqueriabogota@gmail.com; restaurante@lafabbrica.co; contacto@takami.co; sugerencias@mercaganparrilla.com; facturacion@mercaganparrilla.com; reservasbog@elcielococinacreativa.com; gazzucomida@gmail.com; contacto@merlinrestaurante.com; contacto@angelos.com.co; elpuntodelsabor@gmail.com; pedidos@elpuntodelsabor.com; informacion@laromana.com.co; sugerencias@mercaganparrilla.com; facturacion@mercaganparrilla.com; reservas@brerarestaurante.com; reservas@restauranteleo.com; contacto@takami.co; moreca.adm@gmail.com
CC: DIFRA GUSER <difra.guser@policia.gov.co>; alvaro.celis@correo.policia.gov.co
Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DIFRA

Dios y patria, buenos días.

Bogotá. DC. 31 de diciembre de 2025

Mensaje de datos Nro. 1845 DIFRA-GUSER

DIFRA GUSER

De: eric@nuvotech.com.co
Enviado el: miércoles, 14 de enero de 2026 10:29 a. m.
Para: DIFRA GUSER
Asunto: Devolver recibo de confirmación (lectura): SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL
Datos adjuntos: MDNPart2.txt

Esto es un acuse de recibo de su mensaje

Destinatario: "lyafood15@gmail.com" <lyafood15@gmail.com>, "serviciokardenalli@gmail.com" <serviciokardenalli@gmail.com>, "info.metys@gmail.com" <info.metys@gmail.com>, "tanccos.sas@gmail.com" <tanccos.sas@gmail.com>, "lyasolucionessas@gmail.com" <lyasolucionessas@gmail.com>, "Eric@nuvotech.com.co" <Eric@nuvotech.com.co>, "catrinataqueriabogota@gmail.com" <catrinataqueriabogota@gmail.com>, "restaurante@lafabbrica.co" <restaurante@lafabbrica.co>, "contacto@takami.co" <contacto@takami.co>, "sugerencias@mercaganparrilla.com" <sugerencias@mercaganparrilla.com>, "facturacion@mercaganparrilla.com" <facturacion@mercaganparrilla.com>, "reservasbog@elcielococinacreativa.com" <reservasbog@elcielococinacreativa.com>, "gazzucomida@gmail.com" <gazzucomida@gmail.com>, "contacto@merlinrestaurante.com" <contacto@merlinrestaurante.com>, "contacto@angelos.com.co" <contacto@angelos.com.co>, "elpuntodelsabor@gmail.com" <elpuntodelsabor@gmail.com>, "pedidos@elpuntodelsabor.com" <pedidos@elpuntodelsabor.com>, "informacion@laromana.com.co" <informacion@laromana.com.co>, diego casallas <diego27michel@gmail.com>, "sugerencias@mercaganparrilla.com" <sugerencias@mercaganparrilla.com>, "facturacion@mercaganparrilla.com" <facturacion@mercaganparrilla.com>, "reservas@brerarestaurante.com" <reservas@brerarestaurante.com>, "reservas@restauranteleo.com" <reservas@restauranteleo.com>, "contacto@takami.co" <contacto@takami.co>, "moreca.adm@gmail.com" <moreca.adm@gmail.com>

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Fecha: 2026-01-13 16:16

Nota: Esta notificación sólo confirma que su mensaje fue abierto en el ordenador del destinatario. Eso no garantiza que el destinatario haya leído o entendido el contenido del mensaje.

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>

Para: lyafood15@gmail.com; serviciokardenalli@gmail.com; info.metys@gmail.com; tanccos.sas@gmail.com; lyasolucionessas@gmail.com; catrinataqueriabogota@gmail.com; gazzucomida@gmail.com; elpuntodelsabor@gmail.com; diego casallas; moreca.adm@gmail.com

Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.

Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

lyafood15@gmail.com (lyafood15@gmail.com)

serviciokardenalli@gmail.com (serviciokardenalli@gmail.com)

info.metys@gmail.com (info.metys@gmail.com)

tanccos.sas@gmail.com (tanccos.sas@gmail.com)

lyasolucionessas@gmail.com (lyasolucionessas@gmail.com)

catrinataqueriabogota@gmail.com (catrinataqueriabogota@gmail.com)

gazzucomida@gmail.com (gazzucomida@gmail.com)

elpuntodelsabor@gmail.com (elpuntodelsabor@gmail.com)

diego casallas (diego27michel@gmail.com)

moreca.adm@gmail.com (moreca.adm@gmail.com)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: sugerencias@mercaganparrilla.com
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

sugerencias@mercaganparrilla.com (reservas@brerarestaurante.com)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: contacto@takami.co
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

contacto@takami.co (contacto@takami.co)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD
OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: reservasbog@elcielococinacreativa.com
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

reservasbog@elcielococinacreativa.com (reservasbog@elcielococinacreativa.com)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: reservas@restauranteleo.com
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

reservas@restauranteleo.com (reservas@restauranteleo.com)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: informacion@laromana.com.co
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

informacion@laromana.com.co (informacion@laromana.com.co)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: sugerencias@mercaganparrilla.com; facturacion@mercaganparrilla.com
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

sugerencias@mercaganparrilla.com (sugerencias@mercaganparrilla.com)

facturacion@mercaganparrilla.com (facturacion@mercaganparrilla.com)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: Eric@nuvotech.com.co
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:17 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

Eric@nuvotech.com.co (Eric@nuvotech.com.co)

Asunto: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL



SOLICITUD OFERTA ARREN...

DIFRA GUSER

De: Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@policia.gov.co>
Para: pedidos@elpuntodelsabor.com
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: No se puede entregar: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

No se pudo entregar el mensaje a pedidos@elpuntodelsabor.com.

No se encontró pedidos en elpuntodelsabor.com.

difra.guser	**Office 365**	**pedidos**
Acción necesaria		Destinatario

Dirección Para desconocida

Solución

La dirección puede estar mal escrita o no existir. Pruebe una o varias de las acciones siguientes:

- Envíe el mensaje otra vez siguiendo estos pasos: en Outlook, abra este informe de no entrega (NDR) y elija **Enviar de nuevo** en la cinta de opciones Informe. En Outlook en la Web, seleccione este NDR y luego elija el vínculo "**Haga clic aquí para enviar este mensaje otra vez**". Después, elimine y vuelva a escribir la dirección completa del destinatario. Si se le ofrece una sugerencia de la lista de Autocompletar, no la seleccione. Después de escribir la dirección completa, haga clic en **Enviar**.
- Póngase en contacto con el destinatario (por teléfono, por ejemplo) para comprobar que la dirección existe y es correcta.
- El destinatario puede haber establecido una dirección de reenvío de correo incorrecta. Pídale que compruebe que el reenvío que ha configurado funciona correctamente.
- Borre la lista de Autocompletar destinatarios en Outlook o Outlook en la Web siguiendo los pasos del artículo Solucionar problemas de entrega para el código de error de correo electrónico 5.1.1 en Office 365 y después vuelva a

enviar el mensaje. Escriba de nuevo la dirección completa del destinatario antes de seleccionar **Enviar**.

Si el problema persiste, reenvíe este mensaje a su administrador de correo electrónico. Si usted es administrador de correo electrónico, consulte la sección **Más información para los administradores de correo electrónico**, a continuación.

¿Le resultó útil esta información? Envíe sus comentarios a Microsoft.

Más información para los administradores de correo electrónico

Código de estado: 550 5.1.1

Este error se produce porque el remitente envió un mensaje a una dirección de correo ajena a Office 365, pero la dirección es incorrecta o no existe en el dominio de destino. Del error informa el servidor de correo del dominio del destinatario, pero lo habitual es que deba arreglarlo la persona que envió el mensaje. Si los pasos descritos en la sección **Cómo corregirlo** anterior no solucionan el problema y usted es el administrador de correo del destinatario, pruebe una o varias de las siguientes acciones:

La dirección de correo existe y es correcta: confirme que la dirección del destinatario existe, es correcta y acepta mensajes.

Sincronice sus directorios: si su entorno es híbrido y usa sincronización de directorios, asegúrese de que la dirección de correo del destinatario esté correctamente sincronizada tanto en Office 365 como en el directorio local.

Regla de reenvío errónea: compruebe si alguna regla de reenvío no se comporta del modo esperado. El reenvío puede configurarlo un administrador mediante reglas de flujo de correo o la configuración de dirección de reenvío del buzón, o un destinatario mediante la característica Reglas de bandeja de entrada.

La configuración del flujo del correo y los registros MX no son correctos: este error puede estar causado por una configuración incorrecta del flujo del correo o de los registros MX. Compruebe la configuración del flujo del correo de Office 365 y asegúrese de que el dominio y los conectores del flujo del correo estén configurados correctamente. Además, trabaje con su registrador de dominios para comprobar que los registros MX del dominio están configurados correctamente.

Para obtener más información y sugerencias adicionales para solucionar este problema, vea Solucionar problemas de entrega para el código de error de correo electrónico 550 5.1.1 en Office 365.

Detalles del mensaje original

Fecha de creación: 13/1/2026 22:16:08

DIFRA GUSER

De: Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@fr-int-smtpin38.hostinger.io>
Para: contacto@angelos.com.co
Enviado el: martes, 13 de enero de 2026 5:16 p. m.
Asunto: Retransmitido: SOLICITUD OFERTA ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL

[No suele recibir correo electr?nico de mailer-daemon@fr-int-smtpin38.hostinger.io. Descubra por qu? esto es importante en https://aka.ms/LearnAboutSenderIdentification]

This is the mail system at host fr-int-smtpin38.hostinger.io.

Your message was successfully delivered to the destination(s) listed below. If the message was delivered to mailbox you will receive no further notifications. Otherwise you may still receive notifications of mail delivery errors from other systems.

The mail system

<contacto@angelos.com.co>: delivery via fr-int-smtpin38.hostinger.io[private/dovecot-lmtp]: 250 2.0.0



Message Headers

<contacto@angelos.com.co> qCuulzfEZmmchy8AFBW+3g Saved

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

Expediente

Volver

Opciones

Proceso : ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍ... (id.CO1.BDOS.9477176)

EN ANÁLISIS

Solicitud de Información a los Proveedores

PN DILOF 002 ARRENDAMIENTO GUSER [redacted] Pliegos

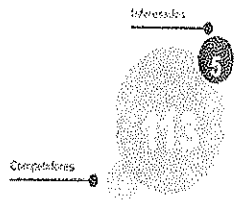
Unidad de contratación DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ver Enlace

ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA INSTALACIÓN DEL PUESTO DE MANDO Y OFICINAS

Fecha de presentación de ofertas [redacted] - Fecha de publicación [redacted]

PROVEEDORES



LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso

Plazo para solicitar aclaraciones

Presentación de ofertas

LISTA DE OFERTAS

Opciones | OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES | Contestar

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta		
FUSINESS HELK - DIPON	BUSINESS HELK	15/01/2026 4:59 PM	34.770.176,64	MENSAJES	Crear
DIANA VANESSA TORRES PROPUESTA	VANESSA TORRES R	15/01/2026 4:45 PM	2.897.514		
TANCCO´S S.A.S - PN DILOF 002 ARRENDAMIENTO GUSER	GIOVANNI ESPITIA FUQUENE	15/01/2026 12:00 PM	2.897.514,72		
OFERTA DIPON 2	LYA FOOD	15/01/2026 8:50 AM	2.897.514,72		

TAREAS Crear

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Nuevo Opciones

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

18°C Parc. soleado

Búsqueda

5:42 p. m. 20/01/2026

Bogotá DC, 07 de enero de 2026

Señor Capitán
PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO
Jefe Grupo Servicios Generales Dirección General
Bogotá DC, Cundinamarca

Asunto: presentación oferta y portafolio de servicios

Respetado señor Capitán:

En atención a lo dispuesto en los lineamientos establecidos para la preparación y presentación de la oferta, y dentro del término señalado para tal efecto, en mi calidad de Representante Legal del establecimiento de comercio LYA FOOD, me permito presentar formalmente la oferta, junto con el portafolio de servicios, relacionada con el proceso de "ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA".

La presente oferta se formula dando cumplimiento a los requerimientos mínimos establecidos, aportando la información exigida para la adecuada identificación del proponente, así como la descripción de los servicios ofertados, de conformidad con las condiciones señaladas por esa Dirección.

En ese sentido, a continuación se relaciona la información del proponente:

Razón Social: LYA FOOD
NIT: 1013632581-8
Dirección comercial: Carrera 81F 10B-40
Representante Legal: Lina Luz Ramírez Sepúlveda
Correo: lyafood15@gmail.com
Celular: 3135649843

Así mismo, se anexa el portafolio de servicios, en el cual se detallan:

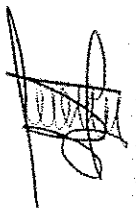
- Los productos y servicios ofertados,
- Los precios de los productos ofrecidos,
- Los servicios ofertados y las ofertas adicionales, en caso de aplicar.

LYA FOOD cuenta con la capacidad técnica, jurídica, financiera y operativa, así como con la experiencia específica en la prestación de servicios de alimentación institucional, incluyendo la operación de restaurantes y cafeterías en entidades del sector público, particularmente en unidades y dependencias de la Policía Nacional

de Colombia, lo que garantiza el cumplimiento eficiente, oportuno y responsable de las obligaciones derivadas del eventual contrato.

La oferta presentada se estructura bajo los principios de legalidad, transparencia, planeación, responsabilidad y buena fe, que rigen la actuación administrativa y los procesos adelantados por las entidades del Estado, manifestando desde ya nuestra disposición para atender cualquier requerimiento adicional, aclaración o información complementaria que sea necesaria dentro del desarrollo del proceso.

Atentamente,



LINA LUZ RAMÍREZ SEPÚLVEDA
Representante Legal LYA FOOD

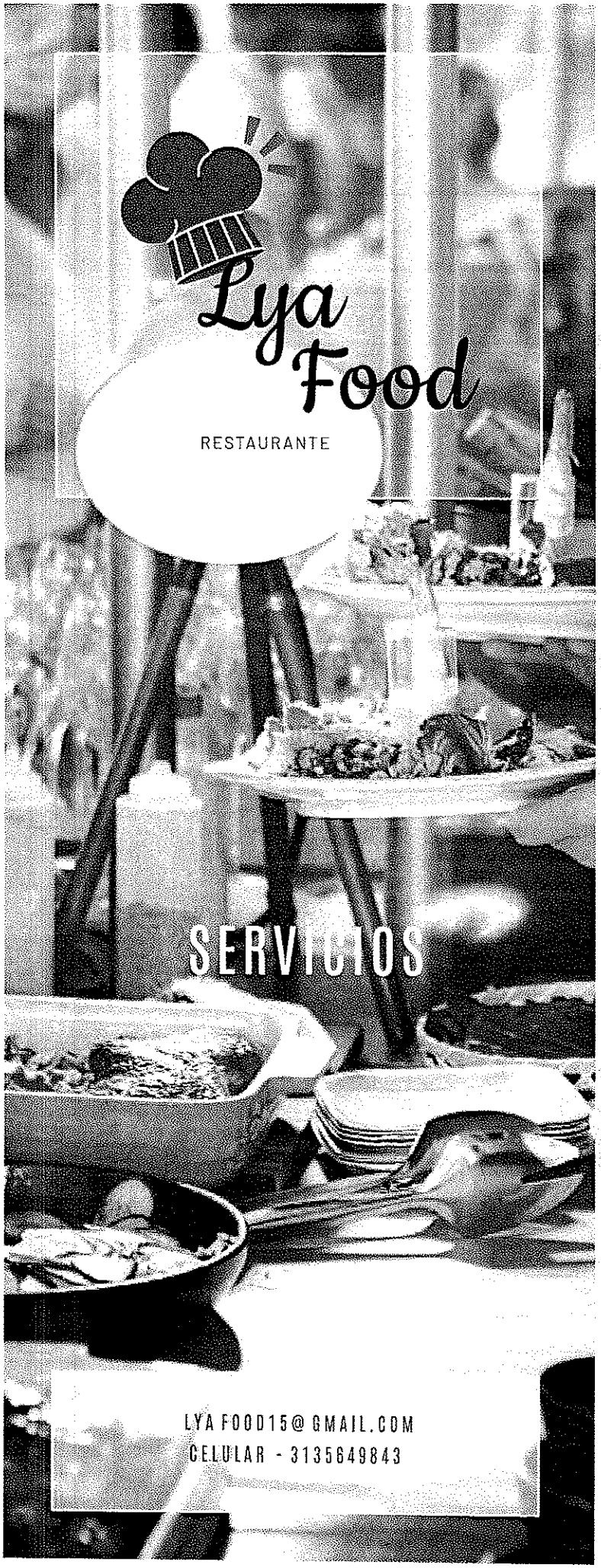
Lya Food

Precios productos de cafeteria:

No.	DESCRIPCIÓN	PRECIO
1	Galleta festival x 6	$ 2.500
2	Galleta tosh surtidas	$ 2.000
3	Galleta club social	$ 1.800
4	Galleta integral craqueñas	$ 1.500
5	Chocolatina jet	$ 1.500
6	Bombombum	$ 700
7	Galleta cocosette	$ 3.500
8	Chocolatina jumbo maní mini	$ 2.000
9	Chocolatina jumbo maní mediana	$ 4.800
10	Chocolatina jumbo maní grande	$ 9.000
11	Chocolatina jumbo mix	$ 6.000
12	Paquete de chicharrones	$ 3.500
13	Menta helada	$ 200
14	Vive 100	$ 3.800
15	Galleta maxcoco	$ 2.800
16	Galleta nucita	$ 1.500
17	Nucita	$ 1.800
18	Galleta wafer vainilla o chocolate	$ 1.500
19	Galleta bridge	$ 1.500
20	Natumalta mini	$ 2.500
21	Natumalta personal	$ 3.500
22	Aloe vera	$ 3.500
23	Speed botella	$ 3.000
24	Redbull	$ 7.000
25	Bretaña	$ 3.500
26	Galleta oreo x6	$ 2.500
27	Coca-Cola 250 ml	$ 2.500
28	Coca-Cola lata 330 ml	$ 4.500
29	Coca-Cola café	$ 3.500
30	Quattro 400 ml	$ 3.000

31	Sprite 400 ml	$ 3.000
32	Premio 400 ml	$ 3.000
33	Schweppes ginger 400 ml	$ 3.000
34	Soda 400 ml	$ 3.000
35	Jugo del valle naranja 400 ml	$ 2.800
36	Fuzetea 400 ml	$ 4.000
37	Agua saborizada (limón, maracuya y manzana)	$ 3.800
38	Agua gas 600 ml	$ 2.500
39	Monster	$ 8.500
40	Agua natural	$ 2.500
41	Galletas Ritz queso	$ 2.000
42	Paquete Gomitas	$ 3.000
43	Trululu colores	$ 3.000
44	Palomas dulces	$ 2.800
45	Super coco	$ 300
46	Cocacola 1.5	$ 7.500
47	Quatro 1.5	$ 7.000
48	Jugo hit	$ 3.800
49	Powerade	$ 4.500
50	Gatorade 500 ml	$ 5.000
51	Bonyurt vaso	$ 5.000
52	Avena vaso	$ 5.000
53	Yogo vaso	$ 2.500
54	Yogo bolsa	$ 2.000
55	Galas surtidas	$ 2.800
56	Brownie	$ 3.500
57	Barra de chocorramo	$ 2.800
58	Gansito	$ 2.800
59	Porción de torta ramo	$ 2.500
60	Polet 90 grs	$ 7.500
61	Polet 70 grs	$ 6.500
62	Bocatto	$ 6.500
63	Casero coco o mora	$ 3.000
64	Helado artesanal	$ 4.000

65	Galleta con helado	$ 4.000
66	Chococono de mani 95 grs	$ 4.500
67	Chococono 90 grs	$ 4.000
68	Aloha raspado	$ 5.000
69	Paleta aloha	$ 2.500
70	Aloha relleno	$ 3.500
71	Paleta tosh	$ 4.000
72	Paleta tosh rellena	$ 4.500
73	Paleta chocolisto	$ 3.000
74	Paleta jet	$ 5.500
75	De todito personal	$ 3.500
76	Choclitos limon	$ 2.500
77	Galleta Quaker	$ 2.000
78	Doritos 34 grs	$ 3.000
79	Chestres 42 grs	$ 3.000
80	Choclitos picantes	$ 2.800
81	Natuchips verde y maduro	$ 3.000
82	Boliqueso	$ 2.800
83	Chettos natural y picante	$ 2.800
84	Mani moto natural o limón	$ 3.000
85	Papas margarita surtidas	$ 3.000
86	Galleta chokis	$ 2.500
87	Mani uvas pasas	$ 2.800
88	Mani arandanos	$ 3.800
89	Mani nueces	$ 3.800
90	Mani salado personal	$ 1.700
91	Halls en barra	$ 2.500
92	Halls individual	$ 300
93	Trident x 5	$ 2.500
94	Trident x 3	$ 2.000
95	Chocolatina kick	$ 2.500
96	Chocodisk	$ 1.800
97	Trident individual	$ 300



SERVICIOS

ALIMENTACIÓN EMPRESARIAL

Restaurantes en unidades policiales y militares, entidades del estado y del sector privado

ALIMENTACIÓN PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

COLEGIOS

Policiales
Militares
Públicos y privados

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR

Universidades públicas
Universidades privadas
Instituciones de educación media

SERVICIO DE CATERING Y EVENTOS ESPECIALES

Nuestro servicio de catering y eventos especiales se caracteriza por una propuesta gastronómica variada y de alta calidad, basada en el uso de ingredientes frescos y locales, procesos culinarios creativos y una presentación profesional.

Nos adaptamos a los requerimientos específicos de cada cliente y evento, complementando nuestra oferta con servicios adicionales como coordinación integral y alquiler de equipos.

La experiencia de nuestro equipo y la satisfacción de nuestros clientes respaldan la excelencia de nuestros servicios, garantizando resultados confiables y memorables.

EXPERIENCIA

Contamos con más de cinco años de experiencia en el sector comercial, con una trayectoria consolidada en el suministro de alimentos a gran escala para personal uniformado de la Fuerza Pública, así como en la administración, operación y contratación de espacios de cafetería y restaurantes. Nuestra experiencia nos ha permitido desarrollar procesos eficientes, confiables y ajustados a los altos estándares que exige la prestación de servicios de alimentación institucional.

En LYA FOOD disponemos de la capacidad financiera, logística y operativa necesaria para garantizar la continuidad, calidad y oportunidad en cada uno de los servicios que prestamos. Nuestro equipo humano altamente capacitado, junto con una infraestructura adecuada y proveedores confiables, nos permite atender operaciones de gran volumen sin comprometer la calidad, la seguridad alimentaria ni el cumplimiento normativo.

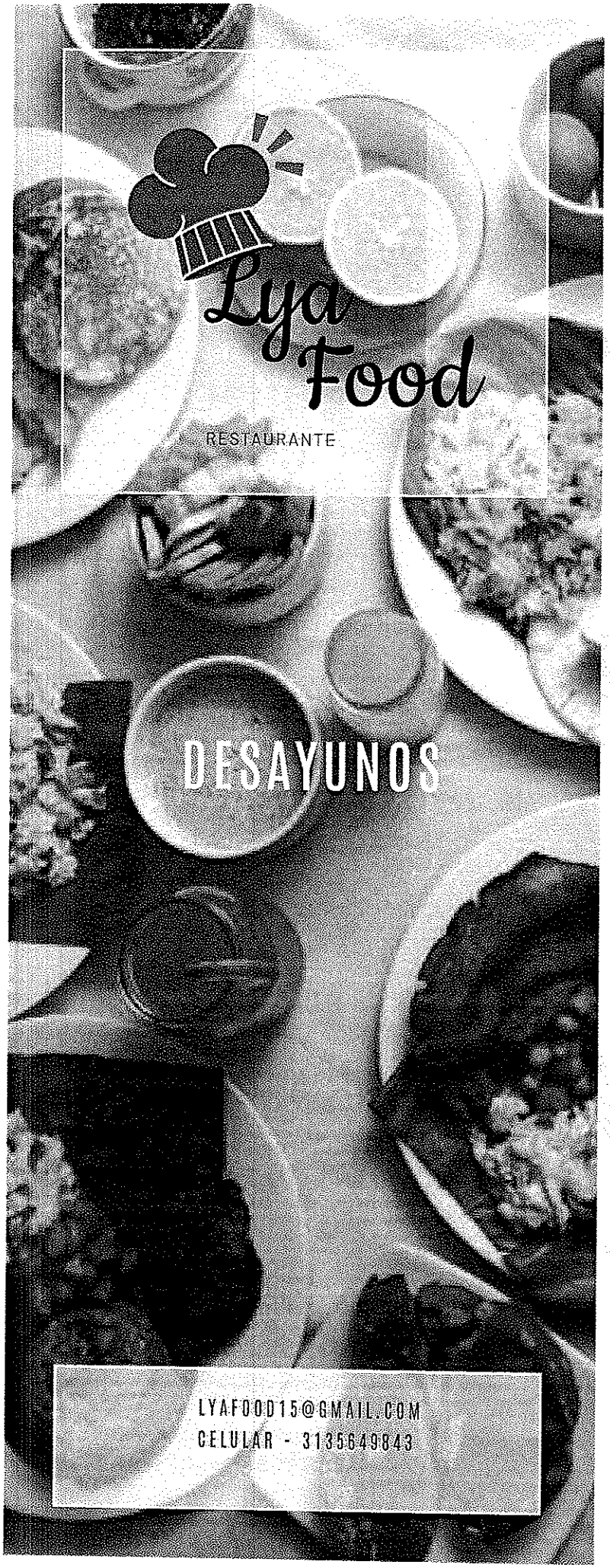
Somos especialistas en la prestación de servicios de alimentación masiva bajo el modelo B2B (Business to Business), diseñando, preparando y distribuyendo soluciones gastronómicas completas, seguras y de alta calidad, adaptadas a las necesidades específicas de cada organización. Nuestros servicios integran criterios de nutrición, planeación, logística y control, asegurando una atención eficiente y responsable en cada etapa del proceso.

Atendemos con eficiencia a entidades del sector público y privado, brindando un servicio integral que combina experiencia, compromiso y excelencia operativa. En LYA FOOD trabajamos con enfoque en la mejora continua, la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada uno de nuestros aliados estratégicos, garantizando soluciones confiables y sostenibles en el tiempo.

"Siempre a su servicio"



LYAFOOD15@GMAIL.COM
CELULAR - 3135649843



MENÚ

DESAYUNOS

COMBO COEST

Huevos al gusto, arepa de queso o 2 panes y bebida fría o caliente.

$8.500

COMBO ORECI

Calentado del día o arroz blanco, huevos al gusto, 1 pan o 1 arepa antioqueña y bebida fría o caliente.

$10.000

COMBO ARCOI

Caldo de costilla, pollo o pescado, arroz blanco, huevos al gusto, 1 pan o 1 arepa antioqueña y bebida fría o caliente.

$13.500

COMBO OFTIC

*Tamal, 2 panes, bebida fría o caliente.**

*Disponible los días sábados, domingos y festivos.

$12.500

MENÚ

ALMUERZOS

EJECUTIVO: *incluye sopa del día, una proteína, un principio, arroz, un acompañamiento, ensalada y bebida fría.*

Diariamente se varía y cumpliendo con los gramajes. **$14.000**

LIGHT: *incluye sopa del día, dos proteínas, un principio, ensalada y bebida fría.*

Diariamente se varía y cumpliendo con los gramajes. **$16.000**

ALMUERZOS ESPECIALES

PECHUGA DE POLLO A LA PLANCHA

Por 300 gramos, arroz, papa a la francesa, ensalada y bebida fría.

$30.000

CHURRASCO

Por 320 gramos, arroz, papa a la francesa, ensalada y bebida fría.

$35.000

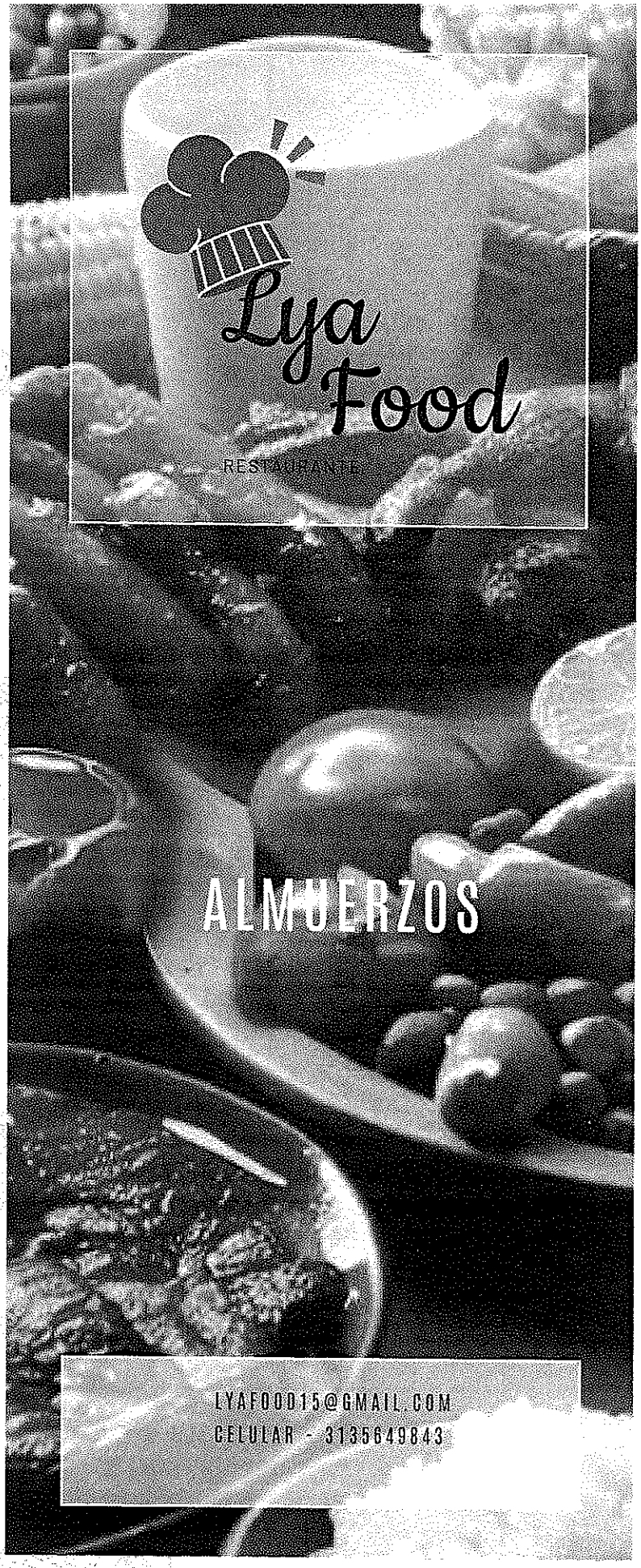
SALMÓN A LA PLANCHA

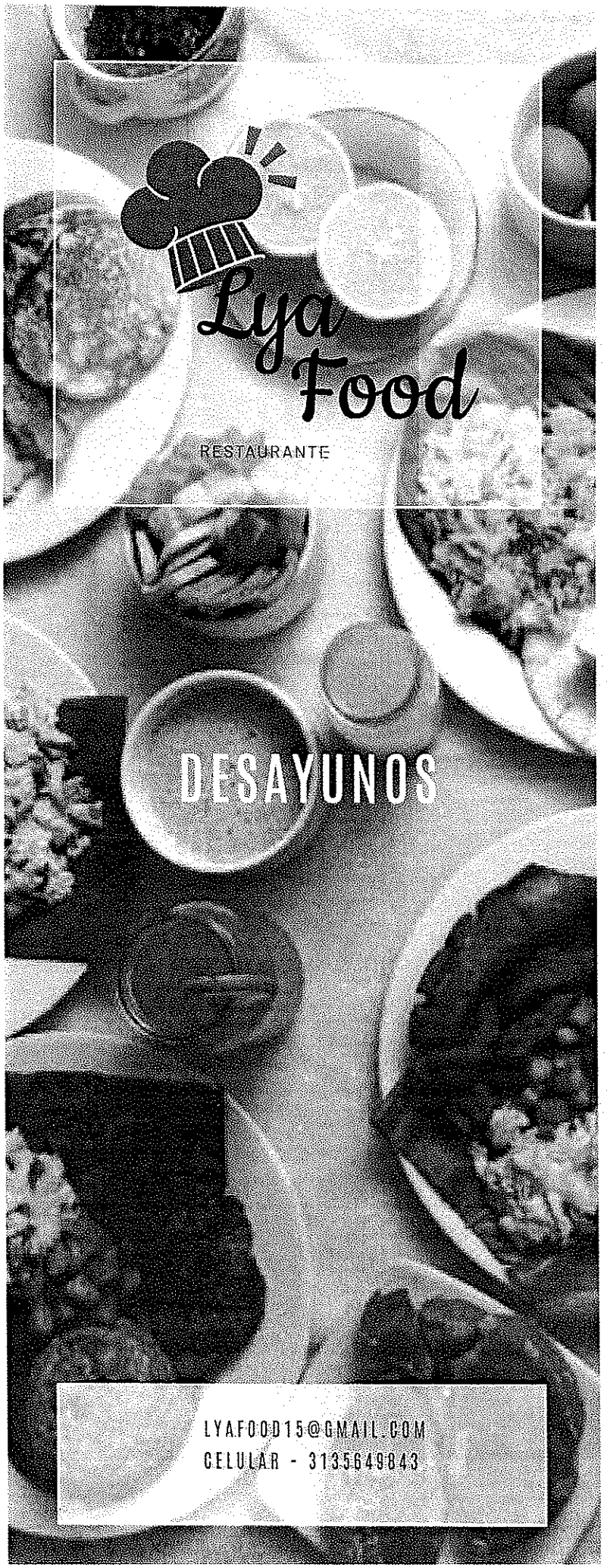
Por 200 gramos, arroz, vegetales salteados y bebida fría.

$45.000

CONTENEDORES BIODEGRADABLES

SOPA	*$1.000*
BANDEJA	*$1.500*
COMPLETO	*$2.500*





MENÚ

DESAYUNOS

COMBO DILOF

Calentado del día o arroz blanco, carne en bistec, 1 pan o 1 arepa antioqueña y bebida fría o caliente.

$14.500

COMBO JESEP

Arroz blanco, carne en bistec, arepa de queso y bebida fría o caliente.

$15.000

COMBO SUDIR

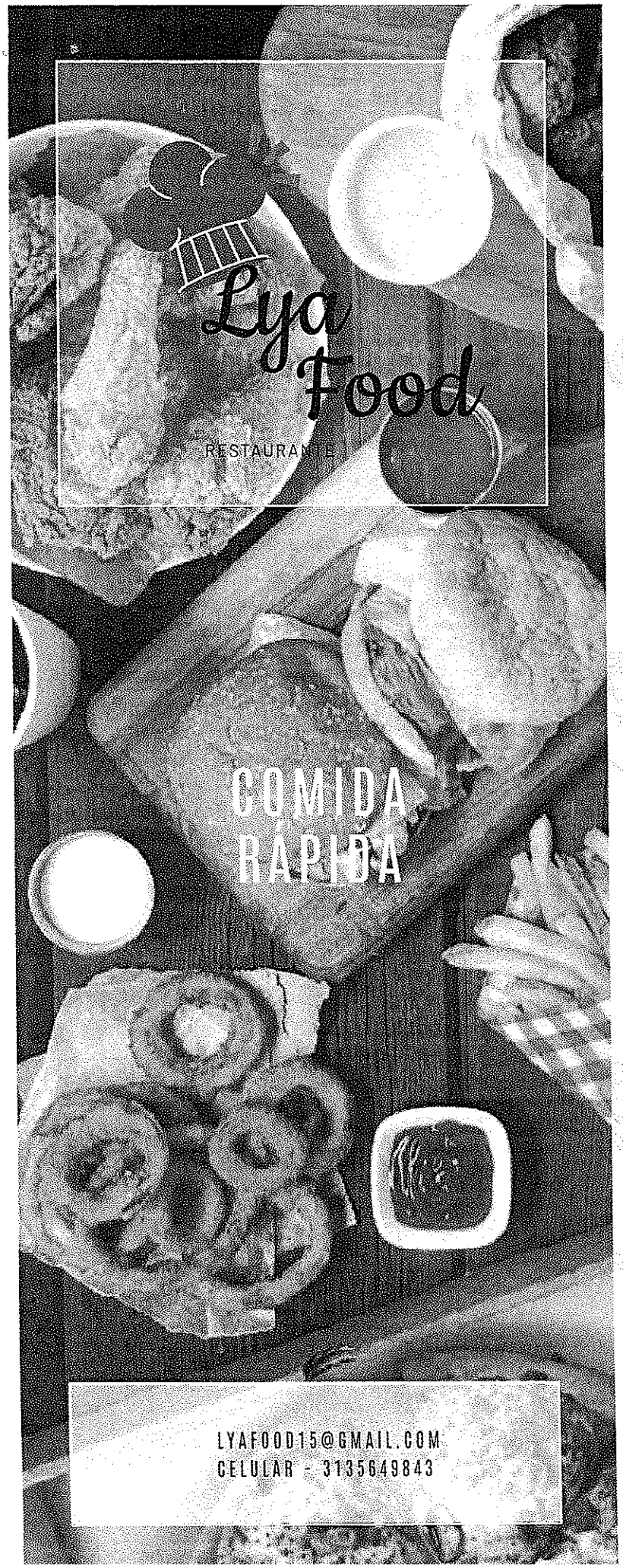
Omelette, arepa de queso, porción de fruta y bebida fría o caliente.

$12.000

COMBO DIPON

Carne en bistec, arroz blanco o calentado del día, 2 huevos fritos, caldo de papa, 1 pan y bebida fría o caliente.

$18.000



MENÚ

RÁPIDOS

COMBO HAMBURGUESA
Hamburguesa especial, papas a la francesa y gaseosa 250 ml.

$18.000

COMBO PERRO CALIENTE
Perro caliente con salchicha americana y toppings, papas a la francesa y gaseosa 250 ml.

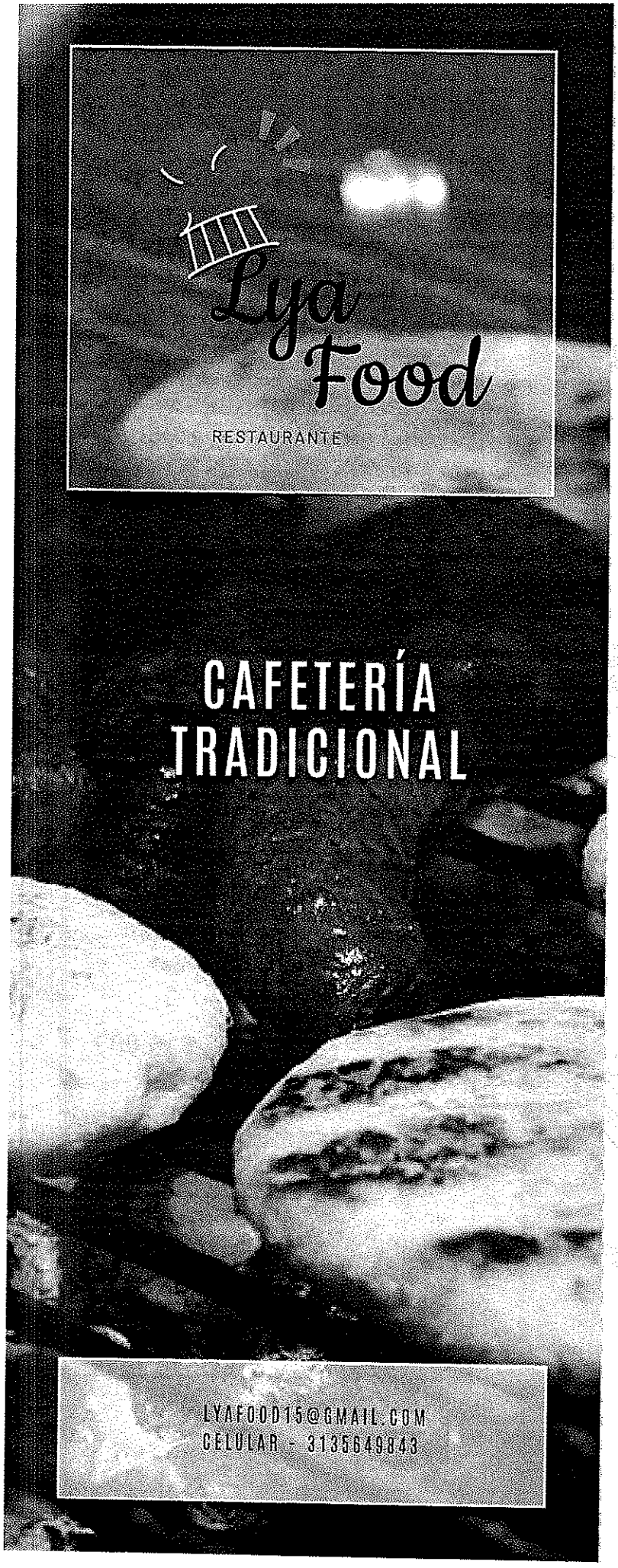
$16.000

COMBO SALCHIPAPA
Papas a la francesa, salchicha especial o chorizo, queso rallado, salsa cheddar y gaseosa 250 ml.

$16.000

COMBO MAZORCADA
Maíz tierno, salchicha especial, pollo desmechado, queso, papitas fósforo, gaseosa 250 ml y salsas.

$16.000



MENÚ

FRITOS TRADICIONALES

Empanada de papa y carne	***$3.000***
Empanada mixta	***$3.500***
Empanada hawaiana	***$5.000***
Empanada ranchera	***$5.000***
Empanada champipollo	***$5.000***
Empanada de queso	***$3.000***
Empanada de chicharrón	***$3.500***
Pastel de yuca	***$5.000***
Arepa de huevo	***$5.000***
Pancerotti	***$5.000***

BEBIDAS CALIENTES

Capuchino original 7oz.	**$5.000**
Capuchino vainilla 7oz.	**$5.000**
Tinto 7oz.	**$2.000**
Latte 7oz.	**$5.000**
Milo Caliente 7oz.	**$5.000**
Chocolate abuelita 7oz.	**$5.000**
Aromática 7oz	**$5.000**
	$2.000

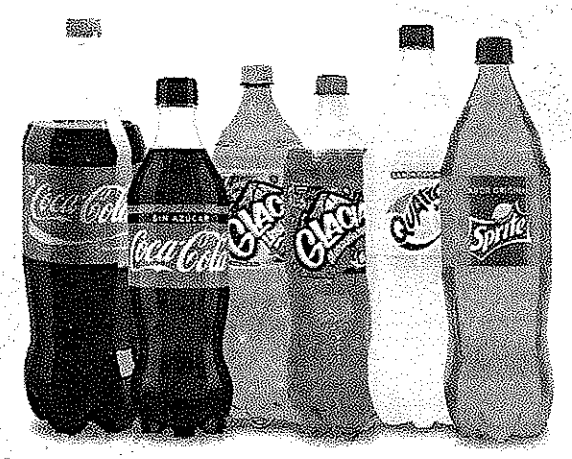
MENÚ

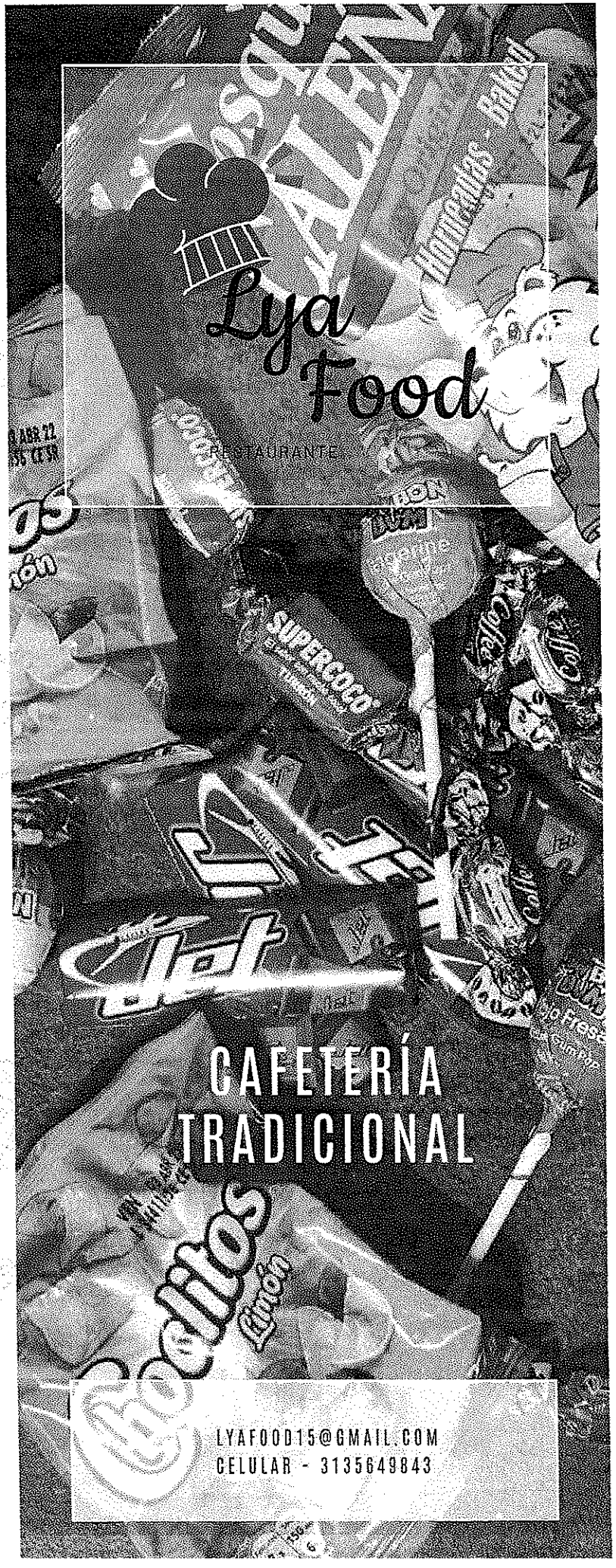
PRODUCTOS PANADERÍA

Croissant	$4.500
Mantecada	$3.000
Torta de amapola	$4.500
Torta de chocolate	$4.500
Torta de queso	$4.500
Almojabana	$5.000
Lonchero	$3.500
Pastel de pollo	$4.500
Sándwich de jamón y queso	$3.000

SE OFERTAN PRODUCTOS DE MARCAS RECONOCIDAS, TALES COMO:

CAFÉ DE MÁQUINA
NESCAFÉ COCA COLA
HELADOS
DULCERÍA COLOMBINA
PRODUCTOS RAMO
FRITO LAY
SUPERRICAS
ALPINA
PRODUCTOS QUALA
CHOCOLATES JET
PRODUCTOS BIMBO
PONY MALTA
ENTRE OTROS ...





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Bogotá D.C., 07 JAN 2026

GS – 2026 - 000134 - DIFRA

Señores
OFERENTES
Ciudad.

Asunto: solicitud portafolio de servicios y lista de precios

Teniendo en cuenta que las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional ubicada en la Carrera 59 Nro. 26-21 CAN Bogotá D.C., cuenta en el segundo piso con una infraestructura adecuada para prestar el servicio de restaurante y cafetería en un área aproximada de 186,84 M2, además, la dotación básica de elementos destinados para tal fin, (sillas, mesas, planchas, freidora, campana extractora, refrigeradores, entre otros.).

Igualmente, estas instalaciones están destinadas para atender la necesidad de la población de la Dirección General de la Policía Nacional que corresponde aproximadamente a 2.800 funcionarios que laboran en el edificio; además del personal flotante que visita diariamente las instalaciones en un promedio de 500 a 800 personas.

Así mismo, en aras de garantizar la seguridad de los funcionarios que laboran en el edificio y sus visitantes, es necesario contar con un servicio de restaurante y cafetería de excelente calidad, que brinde la mejor atención al público en general, por esta razón y en referencia al posicionamiento de la marca y el reconocimiento en el mercado de la firma que usted representa, me permito enviarle la presente invitación para que participe en el proceso de selección del servicio que se pretende contratar, el cual debe satisfacer las siguientes necesidades adelante relacionadas.

En tal sentido, se requiere la lista de precios del portafolio de servicios propuesto, con el fin de realizar un comparativo de las propuestas aportadas en aras de escoger la más beneficiosa para la Entidad, atendiendo el principio de economía establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA".*

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

La presente invitación contiene disposiciones de tipo general aplicables a los diferentes procesos que efectúa la POLICÍA NACIONAL; igualmente. cuenta con anexos dispuestos y preparados por la Entidad e información la cual debe ser diligenciada en su totalidad por el proponente.

1. CONDICIONES BÁSICAS

OBJETO	***"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA"***

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80131502	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicios inmobiliarios	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones	Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	**CONTRATACIÓN DIRECTA**. Reglamentada por el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Capitulo 2, Sección 1, Subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, y el capítulo II numeral 4 literal i de la Resolución No. 03049 de 2014. (...) *Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes reglas:* ***1)*** *Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.* ***2)*** *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.* (...) **El arrendamiento o adquisición de inmuebles.** Literal i del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. **Arrendamiento de bienes inmuebles.** Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. Resolución No. 03049 de 2014. Capítulo II, Numeral 4, Literal i y el numeral 2.2.4.2.5.3 "EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES" y el Instructivo 024 del 2020 de DIRAF.
PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Persona natural o jurídica que cumpla con los requerimientos solicitados para prestar el servicio de restaurante y cafetería.
LUGAR	La prestación del servicio se realizará en el segundo piso de las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional ubicado en Carrera 59 No. 26-21 CAN de la Ciudad de Bogotá D.C.
FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	La forma de ejecución del presente proceso de contratación se efectuará en forma total. La prestación del servicio de restaurante y cafetería, se deberá prestar de forma continua y en el siguiente horario mínimo: LUNES A VIERNES: en la mañana el servicio debe iniciar a partir de las 06:00 horas hasta las 20:00 horas. ➢ Desayuno: 06:30 horas a 09:00 horas ➢ Almuerzo: 12:00 horas a 15:00 horas. SÁBADO: el servicio debe iniciar a partir de las 07:00 horas, con cierre a las 17:00 horas. DOMINGO Y FESTIVOS: 07:00 horas hasta la 16:00 horas. En días especiales, como son los llamados alistamientos (todo el personal trabajará en las instalaciones), se deberá coordinar con el jefe del Grupo Servicios Generales, el horario de atención a usuarios, para el personal que queda laborando en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional. Nota: los días sábados, domingos y festivos, el servicio se prestará de acuerdo a la demanda de usuarios y necesidades del servicio.
FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**. Reglamentada por el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Capitulo 2, Sección 1, Subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, y el capítulo II numeral 4 literal i de la Resolución No. 03049 de 2014. (...) *Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes reglas:* **1)** *Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.* ***2)*** *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. (...)*

<table>
<tr><td>VALOR ESTIMADO</td><td>El valor estimado para el presente proceso de contratación es de TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA LEGAL ($34.770.176,64) INCLUIDO IVA, discriminados así:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD DE DESTINO</th><th>CANT (MESES)</th><th>VALOR CANON DE ARRENDAMIENTO MENSUAL INCLUIDO IVA</th><th>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA</td><td>000A DIRAF</td><td>12</td><td>$2.897.514,72</td><td>$34.770.176,64</td></tr>
</table>

NOTA: Canon de arrendamiento según comunicación oficial No. GS-2025-009750-DIFRA del 26/12/2025, suscrita por la Jefatura del Área Bienes Raíces DIFRA. el cual incluye el avaluó comercial en tres (3) folios, especificando el cobro del IVA (19%).</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO.</td><td>El ARRENDATARIO se obliga al pago por concepto de canon de arrendamiento, así:

El ARRENDATARIO cancelará a la Policía Nacional en moneda legal colombiana, en la ciudad de Bogotá, el valor del canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas una vez la Tesorería General de la Policía Nacional realice la expedición de la factura electrónica y el cupón para habilitar el pago, la cual se expedirá dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, o a los cinco (05) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento, para que en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles el arrendatario realice la respectiva consignación. El valor correspondiente será consignado en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No. 002-32104-0 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales, una vez se realice el pago.

El ARRENDATARIO se obliga al pago de los servicios públicos que cause, así:

Gas natural: de acuerdo a los términos establecidos por la entidad prestadora del servicio, debiendo presentar copia de las facturas canceladas ante el Grupo Servicios Generales, los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la factura. La Entidad se compromete a gestionar con el Grupo Bienes Raíces, para que la factura llegue a la dirección suministrada por el Arrendatario.

Energía, acueducto y alcantarillado, estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No.002321065 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales. La liquidación de los servicios públicos según su periodo de facturación, será certificada por el Grupo Servicios Generales de la Dirección General con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h). Este pago se deberá realizar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la comunicación oficial de liquidación de servicios.

Nota. Otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc., correrá por cuenta del arrendatario.

El ARRENDATARIO reconoce que el ARRENDADOR en ningún caso y bajo ninguna circunstancia es responsable por la interrupción o deficiencia en la prestación de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble. En caso de la prestación deficiente o suspensión de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble, el ARRENDATARIO reclamará de manera directa a las empresas prestadoras del servicio y no al ARRENDADOR.</td></tr>
<tr><td>CLASE DE CONTRATO.</td><td>Arrendamiento.</td></tr>
</table>

SUPERVISOR DEL CONTRATO.	El supervisor del contrato será el responsable del Grupo Servicios Generales Dirección General de la Dirección de Infraestructura o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe la Dirección Logística y Financiera, quién verificará la ejecución y cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con las funciones asignadas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, y en concordancia con las obligaciones contempladas en la Ley 1474/2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en sus artículos Nro. 83 "Supervisión e interventoría contractual" y Nro. 84 "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores". El supervisor del contrato deberá presentar un (1) informe de supervisión mensual durante la ejecución del mismo y un (1) informe final, junto al formato de evaluación de proveedores totalmente diligenciados, los cuales deben ser cargados en la plataforma SECOP II.
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO	Las estipuladas en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" y anexo "OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO".
OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR	Las estipuladas en el anexo "OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL".
ANÁLISIS DE GARANTÍAS: TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO	De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en el anexo "ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO" se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo. Las garantías del presente proceso, corresponden a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la Institución, los cuales se relacionan en el anexo "ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS" del presente estudio previo.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única.
VALIDEZ DE LA OFERTA	Dos (2) meses contados a partir de la presentación de la oferta.

2. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para el rechazo de la propuesta, las siguientes:

a) Cuando se compruebe que el proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o información, no enviados oficialmente al proponente.

b) Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la ley.

c) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.

d) Cuando el objeto social de la entidad, incluido en el acto administrativo legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.

e) Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.

f) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

g) La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la CRONOLOGÍA DEL PROCESO.

h) Cuando no se presente la propuesta dentro del plazo establecido en la presente invitación.

VISITA TÉCNICA	Fecha: del 08/01/2026 al 09/01/2026 Hora: entre 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17.00 horas Lugar: Dirección General de la Policía Nacional, Cra. 59 No. 26 – 21 CAN La visita técnica es de carácter **VOLUNTARIA** al sitio que se arrendará el servicio de restaurante y cafetería, pero se sugiere a los proponentes interesados o su representante legal o persona autorizada para ello, ésta visita se hará en el lugar, fecha y hora señalada por la Policía Nacional. La persona designada deberá contar con el suficiente criterio técnico que le permita evaluar las condiciones de trabajo y realizar las respectivas cuantificaciones que considere necesarias, así mismo, se deberá tener en cuenta aquellos factores que puedan influir en los costos. **Justificación**: La visita técnica permite al arrendatario conocer de primera mano el sitio exacto donde se desarrollará el objeto del contrato, el acceso al mismo y en especial la planeación para su ejecución. La visita será asumida a todo costo por el oferente. La visita será coordinada con la jefatura del grupo servicios generales al número telefónico 3203064071 o correo electrónico difra.guser@policia.gov.co
ENTREGA DE LA PROPUESTA	**Lugar:** Dirección General de la Policía Nacional, Cra. 59 No. 26 – 21, CAN, Grupo Servicios Generales Dirección General **Celular:** 3203064071 **Correo:** difra.guser@policia.gov.co **Fecha:** dentro de los dos (02) días siguientes al recibo de la presente invitación.

3. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta deberá presentarse de forma física a la dirección antes relacionada o al correo electrónico antes relacionado. Esta oferta debe tener como mínimo la siguiente información:

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE.
Razón social:
NIT.
Dirección comercial:
Representante Legal:
Correo electrónico:
Número telefónico:

PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
Productos ofertados:
Precio de los productos ofertados:
Servicios ofertados:
Ofertas adicionales:

ÍTEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	EVIDENCIA
ALIMENTOS Y BEBIDAS A SUMINISTRAR			
1	DESAYUNOS Y ALMUERZOS	El Arrendatario se obliga a suministrar como mínimo, lo siguiente: Componentes DESAYUNO - ALMUERZO: ✓ Proteína: entre 140 y 150 gramos en crudo o con hueso entre 170 y 180 gramos ✓ Energético: (papa, yuca, plátano...) entre 45 y 50 gramos ✓ Arroz o cereal: entre 45 y 50 gramos ✓ Ensalada: entre 60 y 70 gramos ✓ Sopa: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Farináceo: (frijol, lenteja, garbanzo, entre otros) entre 90 y 100 gramos ✓ Bebida: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Caldo: entre 280 y 300 centímetros cúbicos" El Arrendatario deberá especificar los gramajes para los desayunos a ofertar, relacionando los productos suministrados con sus respectivas cantidades (huevos, caldos, arepas, bebidas calientes y frías entre otros).	Informe al supervisor designado por la Entidad.
ALIMENTOS Y BEBIDAS A SUMINISTRAR			
2	ACOMPAÑAMIENTOS	El Arrendatario deberá suministrar variedad de productos tales como: bebidas frías y calientes de varios tipos, pastelería, panadería, fritos, productos en paquete, comidas rápidas variadas (entiéndase por comidas rápidas: hamburguesa, perros calientes, salchipapas, entre otros), productos lácteos variados, confiterías, combos, tipo desayuno, almuerzos, ensaladas, frutas, postres, galletería, cereales, helados, entre otros.	Portafolio de servicios para el siguiente mes.
3	VARIEDAD DE PRODUCTOS	El Arrendatario deberá garantizar un menú variado para cada una de las comidas, el cual será presentado al jefe del Grupo Servicios Generales para su revisión. Actividad que se realizará de forma mensual mediante la presentación de un cronograma de menús, dentro de los cinco (5) primeros días calendarios de cada mes; no obstante, sus modificaciones serán informadas oportunamente ante esa jefatura.	Portafolio de servicios para el siguiente mes.
4	CARRO EXPENDEDOR	El Arrendatario deberá suministrar mediante carro expendedor de alimentos, bebidas calientes, frías, snack, dulces y demás productos alimenticios, por los pisos del sótano, 1, 2, 3, 4, 5 y edificio OFTIC, sin que esto altere el precio de los mismos. Este servicio deberá prestarse en los siguientes horarios: ✓ Mañana: inicio 08:30 horas hasta las 11:00 horas. ✓ Tarde: inicio 15:00 horas hasta las 17:30 horas.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
5	ALCOHOL Y TABACO	El Arrendatario se obliga a NO comercializar bebidas alcohólicas, ni derivados del tabaco, ni a colocar en funcionamiento máquinas de juegos de azar, suerte o aleatorias.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
6	MENÚS SALUDABLES	El Arrendatario deberá garantizar de forma constante menús saludables a los usuarios del servicio de restaurante ubicado en el segundo piso de la Dirección Generar de la Policía Nacional, suministrando variedad de productos tales como: ALIMENTOS NATURALES, MENÚS SALUDABLES, FRUTAS, CEREALES, BATIDOS DE FRUTAS O VERDURAS, ENSALADAS DE VEGETALES O FRUTAS, entre otros.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
7	CUIDADO DE LAS MATERIAS PRIMAS	El ARRENDATARIO deberá garantizar que los alimentos que han sido descongelados, no se pueden volver a congelar. El tiempo de manipulación de alimentos antes de tratamiento térmico, debe ser menor a tres horas. Deberá descongelarse solamente la cantidad que se va a preparar y con la anticipación necesaria, para evitar descomposición. Deberá hacerse una revisión cuidadosa para descartar cualquier alimento en mal estado (que presente cambios de olor, sabor y color). Deberá retirarse con agua, todo resto de tierra insecticida o animales adheridos a los vegetales. Los alimentos que se sirven crudos o fríos deberán prepararse lejos del calor para luego ser almacenados en refrigerador. En recipientes debidamente tapados hasta el momento de servirlos (ensaladas, frutas, postres, carnes frías). Deberán descartarse los huevos cuyas cáscaras tengan fisuras, rotos o Manchas. No se deberá sobrecargar de aliños en forma que encubra Características de anormalidad o que puedan ocasionar trastornos gástricos. No se deberán utilizar alimentos cuyas fechas de vencimiento sean anteriores a la del día de utilización.	Informe al supervisor designado por la Entidad.

HORARIO PARA PRESTAR EL SERVICIO			
8	HORARIO DE ATENCIÓN	**LUNES A VIERNES**: en la mañana el servicio debe iniciar a partir de las 06:00 horas hasta las 20:00 horas. ✓ Desayuno: 06:30 horas a 09:00 horas ✓ Almuerzo: 12:00 horas a 15:00 horas. **SÁBADO**: el servicio debe iniciar a partir de las 07:00 horas, con cierre a las 17:00 horas. **DOMINGO Y FESTIVOS**: 07:00 horas hasta la 16:00 horas. En días especiales, como son los llamados alistamientos (todo el personal trabajará en las instalaciones), se deberá coordinar con el jefe del Grupo Servicios Generales, el horario de atención a usuarios, para el personal que queda laborando en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional. Nota: los días sábados, domingos y festivos, el servicio se prestará de acuerdo a la demanda de usuarios y necesidades del servicio.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
9	INGRESO DE INSUMOS Y PROVEEDORES	El horario para el ingreso de alimentos y proveedores se realizará bajo la supervisión del personal de seguridad de instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional, permitiendo la revisión de los vehículos y elementos a ingresar. Para tal fin, deberán solicitar al supervisor del contrato o quien haga sus veces, al correo electrónico difra.guser@policia.gov.co con mínimo un (1) día de anticipación, informando los datos del personal y vehículos que necesiten ingresar, para requerir la autorización del ingreso a la oficina de seguridad DIPON.	Solicitud mediante correo electrónico
PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ARRIENDO			
10	CANON DE ARRIENDO	El ARRENDATARIO cancelará a la Policía Nacional en moneda legal colombiana, en la ciudad de Bogotá, el valor del canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas una vez la Tesorería General de la Policía Nacional realice la expedición de la factura electrónica y el cupón para habilitar el pago, la cual se expedirá dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, o a los cinco (05) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento, para que en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles el arrendatario realice la respectiva consignación. El valor correspondiente será consignado en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No. 002-32104-0 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales, una vez se realice el pago.	Comprobante de pago
PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ARRIENDO			
11	SERVICIOS PÚBLICOS	El ARRENDATARIO se compromete al pago de los servicios públicos que cause, así: **Gas natural:** de acuerdo a los términos establecidos por la entidad prestadora del servicio, debiendo presentar copia de las facturas canceladas ante el Grupo Servicios Generales, los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la factura. La Entidad se compromete a gestionar con el Grupo Bienes Raíces, para que la factura llegue a la dirección suministrada por el Arrendatario. **Energía, acueducto y alcantarillado**, estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No.002321065 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales. La liquidación de los servicios públicos según su periodo de facturación, será certificada por el Grupo Servicios Generales de la Dirección General con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h). Este pago se deberá realizar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la comunicación oficial de liquidación de servicios. Nota. Otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc. correrá por cuenta del arrendatario. El ARRENDATARIO reconoce que el ARRENDADOR en ningún caso y bajo ninguna circunstancia es responsable por la interrupción o deficiencia en la prestación de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble. En caso de la prestación deficiente o suspensión de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble, el ARRENDATARIO reclamará de manera directa a las empresas prestadoras del servicio y no al ARRENDADOR.	Comprobante de pago

PRECIOS DE LOS PRODUCTOS			
12	COMPRAVENTA Y PRECIOS	El ARRENDATARIO se compromete a vender y cobrar a los usuarios los productos ofrecidos en forma directa y en las condiciones establecidas en el portafolio de servicios. Igualmente deberá generar factura de cobro, discriminando producto y valor de cada uno. Además, deberá publicar los precios de los productos en un lugar visible en el punto de venta, informando los valores de los productos, descuentos por combos y demás. Por otra parte, el ajuste de precios debe hacerse bajo criterios justificados, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato, quien elevará la solicitud a la ordenación del gasto, quien "autorizará" o "no autorizará", el alza de precios de acuerdo a su justificación.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
13	SISTEMAS DE PAGO	El ARRENDATARIO deberá implementar sistemas de pago por medios físicos y magnéticos que facilite la comercialización de los alimentos, por ejemplo (Nequi, códigos QR, datáfonos, entre otros.)	Informe al supervisor designado por la Entidad.
CALIDAD Y CARACTERISTICAS DE LOS PRODUCTOS			
14	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	El ARRENDATARIO se obliga a utilizar insumos y productos de primera calidad, los cuales deberán cumplir entre otras, con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes, registro INVIMA y demás, para lo cual el supervisor del contrato o quien haga sus veces, podrá ordenar cada vez que lo estime conveniente, verificar los números de registro, lote, fecha de vencimiento y toma de muestras para análisis químicos o bacteriológicos de los productos en disponibilidad. Igualmente, deberá adquirir en sitios legalmente establecidos todos los víveres e insumos necesarios para su comercialización.	Facturas de compra
15	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS	El ARRENDATARIO deberá adquirir bajo su propia cuenta y riesgo, materias primas, mercado y todos los bienes o los demás insumos que necesite o requiera para el efectivo funcionamiento del servicio del restaurante y cafetería, en cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes, eximiendo a la Entidad de cualquier responsabilidad frente a terceros por obligaciones adquiridas.	Facturas de compra
16	DISPONIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS	El ARRENDATARIO se compromete al buen manejo y conservación de los alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 2310 de 1986 del Ministerio de Salud. Así mismo, mantendrá en stock, la disponibilidad necesaria de los productos a comercializar, para atender la demanda del punto de venta.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
REQUERIMIENTO DEL PERSONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO			
17	DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	El ARRENDATARIO se compromete a tener el personal necesario que atenderá el servicio de restaurante y cafetería en el edificio de la Dirección General de la Policía Nacional, para prestar un servicio eficiente, siendo calificado, idóneo capacitado y entrenado en las tareas a realizar, incluyendo los riesgos ocupacionales a los que se verán expuestos, manejo y atención de emergencias, uso y cuidado de elementos de protección personal y las demás que correspondan a su actividad productiva en cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que regulen las relaciones laborales entre empleado y empleador. De esta forma, se compromete a mantener como mínimo la disponibilidad del personal relacionado adelante: 1. Administrador 1. Cajero 1. Subchef 1. Stewart 2. Auxiliares de cocina 1. operario de aseo	Informe al supervisor designado por la Entidad.
18	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	El ARRENDATARIO se compromete a que el personal que labore dentro del punto de venta, esté debidamente dotado de su uniforme, con excelente presentación personal y con los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio (gorros guantes tapabocas, etc.) y los demás que disponga el responsable de SG-SST asignado por el arrendatario, así mismo se deberá portar en todo momento un carné de identificación personal, marcado con la razón social del arrendatario.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
19	PAGOS Y PARAFISCALES	El ARRENDATARIO, se compromete a entregar los primeros cinco (5) días de cada mes al supervisor del contrato o quien haga sus veces, en medio físico o magnético, la relación de pagos del personal que labore en el punto de venta, donde se vea reflejado el pago de seguridad social y parafiscales (EPS, Pensiones y ARL). Igualmente, el pago oportuno de salarios y prestaciones, conforme a las disposiciones de la Ley 100 de 1993. Así mismo, se debe garantizar el horario laboral de los trabajadores según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2101 de 2021.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.

REQUERIMIENTO DEL PERSONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO			
20	EXÁMENES MÉDICOS	EL ARRENDATARIO en cumplimiento a la Resolución No.2674 de 2013 deberá realizar los controles de examen bacteriológico de frotis de garganta y uñas, coproparasitológico y serología del personal que labora en el punto de venta, presentando los correspondientes certificados al supervisor del contrato tanto al inicio del contrato, como a los seis (6) meses siguientes de ejecución del mismo. Aclarando que si realiza cambio de personal deberá realizar los mismos controles, siendo presentadas las correspondientes certificaciones antes de iniciar labores al supervisor del contrato o quien haga sus veces. Cada vez que haya cambios en el personal, ya sea por incapacidades, traslados o término de contrato, se deberá informar de manera previa al supervisor del contrato o quien haga sus veces, para que éste solicite la autorización para el ingreso del nuevo operario a la tienda.	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificados.
21	SEGURIDAD	El ARRENDATARIO y las personas que prestarán el servicio en el punto de venta, serán objeto de estudio de seguridad, reservándose a la Dirección General de la Policía Nacional, el derecho frente al arrendatario a solicitar el cambio de cualquier empleado, por cuestiones de seguridad, mala presentación personal o mala atención al público, lo cual deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del cambio, ya sea de manera personal o por correo electrónico. En el evento que realice cambios de personal, deberá informar a la supervisión del contrato o quien haga sus veces, anexando los documentos anteriormente exigidos, y antes de iniciar labores deberá contar con el respectivo estudio de seguridad efectuado por la Policía Nacional y la autorización por parte del supervisor del contrato.	Diligenciamiento total del formato de estudio de seguridad.
22	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	De acuerdo a la normatividad vigente, los contratistas deben dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, Capítulo 6 *"Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, Resolución 0312 de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"* y Resolución 2186 2024, *"Por la cual se deroga la resolución Nro.01956 de fecha 25 de abril de 2018 proferida por el señor Director General de la Policía Nacional"*.	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificados.
23	EXPERIENCIA	EL ARRENDATARIO NACIONAL O EXTRANJERO CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA El ARRENDATARIO trátese de personal natural o jurídica, deberá anexar mínimo una (01) máximo tres (03) constancias (certificaciones o actas de liquidación) de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación "ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA". Los documentos deberán contener como mínimo la siguiente información: 1. Nombre del contratista 2. Nombre del contratante 3. Objeto del contrato 4. Valor del contrato 5. Fecha de suscripción y fecha de inicio del contrato 6. Fecha de terminación del contrato 7. Personal de contacto para verificar la información: teléfono fijo o celular, correo electrónico institucional, logo (en caso de certificación). 8. Estado del contrato: ejecutado o liquidado. 9. Si es certificación, deberá estar suscrita por el funcionario competente para tal fin. 10. Manifestación clara y explícita donde se evidencie que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. 11. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal u otra forma de asociación. NOTA 1: no se aceptarán auto certificaciones. NOTA 2: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. NOTA 3: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas. La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.	X

ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS			
24	MEJORAS	El ARRENDATARIO se compromete a atender las solicitudes de mejoramiento del servicio que le realice la Policía Nacional, por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea el caso, así como a facilitar y colaborar en la realización de evaluaciones que se hagan de su servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias, auditorias, etc.).	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
25	EQUIPOS DE PREVENCIÓN	El ARRENDATARIO se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento e higiene los elementos utilizados en sus actividades, así como también los equipos de prevención y de extinción de incendios disponiendo la instrucción y entrenamiento pertinentes con énfasis en seguridad industrial. Igualmente, se compromete a desarrollar acciones necesarias para prevenir accidentes, para lo cual deberá tener previsto la ejecución de un programa de seguridad industrial, salud en el trabajo y señalización correspondiente. Además, suministrar y mantener por su propia cuenta todo tipo de señales, avisos y equipos o elementos de seguridad industrial para la protección de trabajadores y usuarios.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
26	MEDIOS LOGÍSTICOS	El ARRENDATARIO se compromete a devolver el espacio arrendado, el equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones de uso y conservación, y a responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad, cuando se trate de los bienes inventariados o de control administrativo de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros, sin que esto afecte directa o indirectamente a la Entidad. Los daños que se ocasionen al Inmueble por el ARRENDATARIO, por responsabilidad suya o de sus dependientes, serán reparados a todo costo por parte del arrendatario. En todo caso, el ARRENDATARIO se obliga a restituir el Inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, salvo el deterioro natural por el uso legítimo.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
27	MENAJE	El ARRENDATARIO se compromete a utilizar loza en porcelana (platos, pocillos, etc.) para servir los alimentos, así como cubiertos de buena calidad y en buen estado de presentación.	Soporte de pago e informe al supervisor designado por la Entidad.
28	PERMISOS	El Arrendatario se compromete a solicitar la visita en los primeros tres (3) meses, ante la Secretaría Distrital de Salud (SUB-RED correspondiente a las instalaciones DIPON), con el fin de generar el concepto FAVORABLE para la prestación de servicios de alimentos. Las acciones realizadas deberán ser informadas al jefe del Grupo Servicios Generales.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
29	MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS	El manejo y almacenamiento de residuos y basuras, debe realizarse fuera del lugar de preparación, consumo y/o almacenamiento de alimentos. Los recipientes que se utilizarán para almacenar los residuos orgánicos y otras basuras deben ser proporcionados por el arrendatario, siguiendo las normas de reciclaje, deberán ser de plástico con su tapa de movilidad y su respectiva bolsa plástica desechable. El transporte de dichos residuos y basuras deberá llevarse hasta el lugar de recolección general de las mismas (CHUT DE BASURAS), debidamente embalados en sus respectivos recipientes evitando derrames en el transcurso del trayecto, esta actividad será por cuenta del personal contratado por el arrendatario. Dichos recipientes deberán encontrarse en las condiciones óptimas de calidad para la manipulación y almacenamiento de los diferentes tipos de basuras.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
30	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	El ARRENDATARIO deberá realizar por su cuenta, las reparaciones, limpieza y mantenimiento de los equipos e instalaciones para asegurar el normal funcionamiento del restaurante, estas actividades deberán realizarse periódicamente (mínimo cada mes) de acuerdo con las observaciones e indicaciones formuladas por el supervisor del contrato. Los equipos suministrados deberán operarse con el debido cuidado, siendo responsable el arrendatario de los daños causados por mal uso, obligándose a efectuar las reparaciones que sean necesarias de manera inmediata y en todo caso no interrumpir la prestación del servicio.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
31	FUMIGACIÓN	El ARRENDATARIO se compromete mensualmente a efectuar fumigaciones y aplicaciones de cebos en forma que se garantice el control de plagas, control a caninos, control de palomas y demás animales que puedan transmitir enfermedades y que no deben hacer parte del comedor.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
32	CONTROL Y LAVADO DE UTENSILIOS	El ARRENDATARIO deberá controlar diariamente el uso de soluciones desinfectantes. -Se debe lavar y desinfectar los equipos, utensilios y superficies después de cada uso. -Deberán desinfectar puertas, paredes y ventanas como mínimo una vez a la semana.	Informe al supervisor designado por la Entidad.

		Para la limpieza e higiene de las instalaciones se establecen los siguientes requisitos: • Se debe tener un programa de limpieza y desinfección y llevar los registros respectivos, el contratista deberá realizar un informe semanal con sus respectivos registros fotográficos al supervisor del contrato. • Las instalaciones se deben mantener limpias, utilizando métodos que no levanten polvo y no produzcan contaminaciones. • Las instalaciones del comedor se deben limpiar al término de cada servicio, con el fin de eliminar los restos de alimentos que se hayan podido caer o esparcir. • Buenas Prácticas de Manufacturas, para su esterilización y limpieza de los mismos. **ASEO Y LIMPIEZA** **COMEDOR**; se debe mantener libre de polvo y en óptimas condiciones de aseo verificar cuantas veces sea necesario durante día con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del comedor. **MOSTRADOR** Se debe barrer y limpiar cuantas veces sea necesario, en especial después de cada descanso del personal con el fin de mantener en óptimas condiciones de aseo e higiene.	
CONDICIONES AMBIENTALES			
33	RESIDUOS ESPECIALES	El ARRENDATARIO deberá realizar el tratamiento de los residuos especiales, desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, separación y disposición final, así como lo expresa la Resolución 02309 de 1986 "*Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales*", y deberá hacerse responsable por la contaminación, sus consecuencias y sanciones. Por ende, el manejo de los residuos especiales (*de origen de la prestación de servicios de cafetería y restaurante en las instalaciones de la Cafetería y Restaurante en la Dirección General*), así como de cualquier tipo de contaminación ocasionada por éstos que contraiga consecuencias sobre la salud humana o el medio ambiente, sin perjuicio de las sanciones legales pertinentes a que haya lugar por la autoridad ambiental de la citada Resolución 02309 de 1986.	Certificado de disposición final
34	LABORATORIOS	El ARRENDATARIO deberá emplear laboratorios acreditados para la certificación de los resultados en materia ambiental que están sometidos a un sistema de intercalibración analítica validada mediante sistemas referenciales establecidos por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, dichos laboratorios deben poseer la resolución de acreditación en donde se presente el alcance en cuanto a parámetros y métodos, los cuales deberán estar registrados en la página del IDEAM, www.ideam.gov.co o en el medio que la entidad establezca, conforme lo señala el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1076 2015 "*Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*". Para el caso de Bogotá D.C., se debe acatar la Resolución 3957 de 2009 expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.	Presentar la caracterización físico-química de los residuos, conforme a lo establecido en la Resolución 0062 de 2007 del IDEAM.
35	TRAMPAS DE GRASA	El ARRENDATARIO está obligado a realizar tratamiento (trampas de grasas portátil y fija) previo de vertimientos, cuando las aguas residuales no domésticas, no reúnan las condiciones de calidad exigidas para su vertimiento a la red de alcantarillado público; conforme los parámetros fisicoquímicos a monitorear y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de aguas residuales no domésticas (*evidencia resultados de laboratorio de análisis físico químicos de las aguas residuales no domesticas*), por ende deberán ser objeto de tratamiento previo mediante un sistema adecuado y permanente que garantice el cumplimiento en todo momento de los valores de referencia, conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Resolución 0631 de 2015 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, *"Por la cual se establecen parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones"*. Por lo que el contratista tendrá en cuenta que el artículo mencionado exige la comparación de los parámetros generales establecidos en el artículo 15, multiplicados los valores obtenidos por el factor de 1.50. Para el caso de Bogotá D.C., se debe acatar la Resolución 3957 de 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá "*Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital*", Capítulos: VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos, IX Caracterización y Obtención de muestras y X Seguimiento de los Vertimientos.	Resultados de medición de parámetros fisicoquímicos

CONDICIONES AMBIENTALES			
36	TRAMPA DE GRASA PORTATIL	El Arrendatario realizará la limpieza de la trampa de grasa (*portátil*) con una periodicidad diaria (*a partir del inicio del contrato y la prestación del servicio*) con el personal entrenado. (Evidencia: sensibilización y capacitación al personal responsable de la limpieza, por personal técnico, tecnólogo o profesional en ambiental o a fines). Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de los mismos, quien certificará el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha correspondiente de recolección. (Evidencia: certificado de disposición) Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Resolución 3957 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, "*Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital*", Capítulo: VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos.	Informe al supervisor designado por la Entidad del mantenimiento de la trampa de grasa.
37	TRAMPA DE GRASA FIJA	El Arrendatario realizará mantenimiento de la trampa de grasa una vez al mes (*externa o fija*) de acuerdo a los controles operacionales que establezca el responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la unidad o el técnico, tecnólogo o profesional en temáticas ambientales (*a partir del inicio del contrato y la prestación del servicio*). Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de los mismos. (Evidencia: certificado de disposición final de residuos producto de la limpieza por parte de un gestor autorizado). Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la mencionada Resolución 3957 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, Capítulo: VIII Tratamiento Previo de los Vertimientos. **Nota.** De ser reiterativo (segunda vez que ocurra) el incumplimiento de los parámetros fisicoquímicos que se deberán monitorear y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de Aguas Residuales No Domésticas (ARND), el Director, Jefe o Comandante de la Unidad de Policía, informará a la autoridad ambiental para realizar una visita técnica a la trampa de grasas y redes hidráulicas, dejando como evidencia los respectivos resultados de laboratorio y controles ambientales que se hayan realizado. (El Arrendatario deberá entregar los resultados de laboratorio al jefe Grupo Servicios Generales para los fines pertinentes con el responsable ambiental del complejo DIPON).	Informe al supervisor designado por la Entidad del mantenimiento de la trampa de grasa.
38	MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN	El ARRENDATARIO se compromete a realizar el mantenimiento o calibración de los equipos asignados (neveras, congeladores y aquellos que requieren este servicio), para el caso de la calibración (donde aplique) deberá efectuarse a través de una entidad certificada por la **ONAC**, mínimo una vez durante la ejecución del contrato, es decir, a los seis (6) siguientes a la ejecución del contrato o cuando se requiera por fallas técnicas, registrando el servicio prestado (mantenimiento, calibración o verificación), aclarando parámetros como por ejemplo: cantidad y tipo de refrigerante, aceites lubricantes, entre otros. Los residuos de aparatos eléctricos electrónicos – RAEE, retirados del servicio prestado (*mantenimiento, calibración y/o verificación*), deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos, quien certificará el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha correspondiente a la certificación, la cual deberá ser entregada al jefe Grupo Servicios Generales del contrato.	Certificado de disposición final de los RAEE y demás que surjan.
39	EQUIPOS ELÉCTRICOS	El ARRENDATARIO deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética (*de cómputo y periférico*) es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado, conforme la NTC 5310 Eficiencia energética en equipos de refrigeración comercial rangos de eficiencia y etiquetado y el Reglamento Técnico de Etiquetado –RETIQ. (Evidencia: fichas técnicas de los equipos de cómputo). Para el caso de Bogotá D.C., aplica lo establecido en el capítulo II de la Resolución 1512 de 2010 "*Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones*", del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (Evidencia: la disposición final cuando aplique mantenimiento de los sistemas informáticos personales, computadores portátiles, impresora ante personas naturales o jurídicas autorizadas de conformidad con las normas ambientales vigentes).	Informe al supervisor designado por la Entidad.
40	CAMPANA DE EXTRACCIÓN	El ARRENDATARIO se compromete a realizar mantenimiento del ducto de escape de los gases y vapores de la campana de extracción (*a todas las campanas para remover la grasa, en filtro, extractores de grasa o ventiladores especialmente diseñados para remover los vapores de grasa y crear, a la vez, una barrera contra el fuego*), con una periodicidad mínimo de tres (3) meses a partir del inicio de la actividad productiva o por saturación de la misma que exija realizar el mantenimiento en menos tiempo de lo establecido, procedimiento que debe realizarse por la empresa a cargo, conforme Guía Técnica GTS-USNA Sectorial 009 del 2007 – ICONTEC.	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificado de mantenimiento de campanas de extracción.

CONDICIONES AMBIENTALES			
41	DISPOSICIÓN DE ACEITES	El Arrendatario se compromete a dar disposición final de aceites de cocina usados en cumplimiento a la Resolución 0316 del 2018 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *"Por el cual se establece las disposiciones relacionadas con la disposición de aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones"*. (Evidencia: certificado trimestral de disposición final de aceites a gestores autorizados por la autoridad ambiental). Para el caso de Bogotá D.C., aplica el Acuerdo 634 del 2015 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá *"Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones", a través de un Gestor autorizado por la autoridad ambiental.*	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificado de disposición de aceites.
42	RESIDUOS ORGÁNICOS (LAVAZAS)	El Arrendatario de conformidad con los dispuesto en la Resolución 2640 de 2007 que expide el Gerente General del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA *"Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado porcino destinado al sacrificio para consumo humano"*, deberá realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos (lavazas) generados durante la ejecución de la extensión de servicios, acorde con lo dispuesto por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, para lo cual deberá llevar un control de generación y disposición final de los mismos, y presentar informe al Jefe del Grupo Servicios Generales, de manera mensual en el que especifique cual es el tratamiento o la disposición aplicada, garantizando que no se utilice para la alimentación de ganado porcino. La Policía Nacional deberá facilitar un espacio en el chut para el almacenamiento temporal de los residuos, los cuales son recolectados dos (2) veces a la semana. Adicionalmente estos residuos tendrán tratamiento de compostaje, sin que sean dispuestos para alimentación de ganado porcino.	Control de generación y certificado de disposición final ante un gestor autorizado.
43	SUSTANCIAS QUÍMICAS	El Arrendatario se compromete a realizar un adecuado manejo de sustancias químicas, conforme lo establece la Ley 55 del 2 de julio de 1993 que expide el Congreso de Colombia *"Que trata Convenio 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo"*, igualmente, deberá garantizar que todas las sustancias químicas que se utilicen para la prestación de servicio dentro de las instalaciones policiales, posean rótulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los siguientes ítems: • Identidad del producto • Información sobre componentes • Identificación de peligros • Primeros auxilios • Inflamabilidad y explosión • Medidas en caso de derrames o escapes • Manipulación y almacenamiento • Control de exposición / protección personal • Propiedades físicas y químicas • Estabilidad y reactividad • Información toxicológica • Información ecológica • Consideraciones relativas a la eliminación • Información relativa al transporte • Informaciones reglamentarias Esta información deberá ser allegada en idioma español al jefe Grupo Servicios Generales, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia, conforme el Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", para evitar cualquier sanción por daño al medio ambiente y los recursos naturales renovables ante un organismo autónomo.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
44	BOLSAS PLÁSTICAS	El ARRENDATARIO deberá dar cumplimiento a la Resolución 2184 de 2019 *"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"*. (Evidencia: puntos ecológicos con las bolsas de colores; blanca para residuos aprovechables y negra para residuos no aprovechables. Así como el contenedor con bolsa verde para los residuos orgánicos aprovechables).	Informe al supervisor designado por la Entidad.
45	CARACTERIZACIÓN DE AGUAS	El ARRENDATARIO se obliga a realizar caracterización de las aguas residuales provenientes de su actividad (cafetería tipo café gourmet) a través de un laboratorio acreditado ante el **IDEAM**, trámite que se debe adelantar cada seis (6) meses, el primero al finalizar el segundo mes de iniciada su actividad productiva y la segunda caracterización a los ocho (8) meses. De ser necesario y según resultado de laboratorio, el contratista deberá tomar medidas ambientales para el logro del cumplimiento de los parámetros exigidos por la ley, en el menor tiempo posible.	Informe al supervisor designado por la Entidad y certificado de caracterización de aguas residuales.
46	ICOPOR	El ARRENDATARIO se compromete a NO utilizar elementos y materiales compuestos por polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir alimentos.	Informe al supervisor designado por la Entidad.

CONDICIONES AMBIENTALES			
47	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA	Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, se deberá incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufacturas - BPM, con arreglo en lo previsto en el **Decreto 3075 de 1997** y la **Resolución 2674 de 2013** expedida por el ministerio de salud, o cualquiera otra disposición que los modifique, adicione o sustituya. Igualmente, deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
48	PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	El ARRENDATARIO deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El arrendatario deberá presentar los permisos, licencias que dieran lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del arrendatario.	Informe al supervisor designado por la Entidad.
49	CERO PAPEL	El ARRENDATARIO deberá garantizar que todo el material que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, información y o facturas).	Informe al supervisor designado por la Entidad.
50	PUNTOS ECOLÓGICOS	El ARRENDATARIO deberá dar cumplimiento a la Resolución No.2184 del 26/12/2019 "Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones". Adopción de un código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente en todo el territorio nacional, que dispone lo siguiente: 1. Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables 2. Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa y cartón. 3. Color negro para depositar los residuos no aprovechables Deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión Ambiental implementados en las instalaciones policiales. Además, deberá realizar la segregación en la fuente para la disposición final en el chut de residuos en bolsas de color acorde a las directrices establecidas por el equipo del **SGA**, separar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del material orgánico y reciclable. Igualmente, si por algún motivo riegan algún tipo de residuos en el chut de residuos, se deberá hacer la recolección y limpieza de forma inmediata.	Evidencia fotográfica
REQUISITOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
51	RESPONSABILIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL	El ARRENDADOR no se hace responsable por siniestros, hurtos, daños y demás acciones que se puedan generar por causa natural o fuerza mayor.	Informe de novedad cuando ocurra.
52	FACULTAD DE LA POLICÍA NACIONAL	El ARRENDADOR queda facultado para realizar visita dentro de las instalaciones arrendadas, con el fin de verificar la correcta ejecución del objeto contractual.	Cuando la Entidad lo estime.
53	CUMPLIMIENTO	El incumplimiento de alguno de los ítems anteriormente relacionados por más de una vez, dará lugar al término definitivo de la extensión de servicio.	Informe a la ordenación del gasto, cuando ocurra.

ANALISIS DE RIESGO DEL PROCESO

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría		¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
														Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Jurídico	Incumplimiento total del contrato.	Aplicación de la cláusula penal	2	2	4	Bajo		Oficina Jurídica de la DINAE	Seguimiento a los avances de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Firma del Contrato	Acta de Liquidación	Comunicados oficiales de los avances de la ejecución del contrato	mensual

2	General	Externo	Ejecución	Jurídico	No pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Aplicación garantía	2	2	4	bajo		Oficina Jurídica de la DINAE	garantía única	1	2	3	bajo	no	supervisor	Cuando sucoda no cumpla con el pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales	Informe de supervisión	Informe de supervisión	mes
3	General	Externo	Contratación	Operativo	Ampara las demandas por concepto de responsabilidad extractractual de terceros afectados por la ejecución del contrato.	Aplicación de Garantía	3	3	6	Alto		Contratista	Transferir en riesgo al arrendatario y hacer seguimiento según direcciona la oficina jurídica de la DINAE	3	3	6	Alto	Si	Supervisor	Firma del Contrato	Acta de Liquidación	Velar por la constitución de las pólizas y garantías haciendo los requerimientos al contratista de forma oportuna	mensual
4	General	Externo	Contratación	Jurídico	la no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	No se firma el contrato	1	2	3	Bajo		Oficina Contratos DINAE	Se exige cláusula de cumplimiento de póliza de garantía única	1	2	3	Bajo	si	Oficina de Contratos DINAE	Presentación de los documentos y propuestas por los oferentes	Firma del Contrato	Comunicación oficial informando la fecha para firmar contrato	Semana
5	General	Externo	Contratación	Jurídico	Incumplimiento parcial	Pago de la estimación del riesgo	3	3	6	Alto		Supervisor	Mediante comunicación oficial informa del incumplimiento del contrato	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Desde el comunicado oficial informando el tratamiento	Con el cobro de la estimación del riesgo por parte de la DINAE contra el contratista	Con la oficina de asuntos jurídicos para aplicación de cláusulas de incumplimiento	Semana
6	General	Externo	Contratación	Jurídico	incumplimiento total declaratoria de caducidad	Aplicación de la cláusula penal	1	2	3	Bajo		Oficina de Jurídica	Supervisor debe informar el incumplimiento en la entrega total de los elementos	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Adjudicación del Contrato	Liquidación del Contrato	Informe de Plazos para entregar los elementos	Semana

Nota: Con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así como el análisis realizado por la Entidad para su mitigación y gestión.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	CALIDAD DEL SERVICIO.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	ARRENDATARIO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	200 SMMLV	ARRENDATARIO	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL ARRENDATARIO CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTA. LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, EN ADICIÓN A LA COBERTURA BÁSICA DE PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES - LOS AMPAROS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.2.9. DEL DECRETO 1082 del 2015

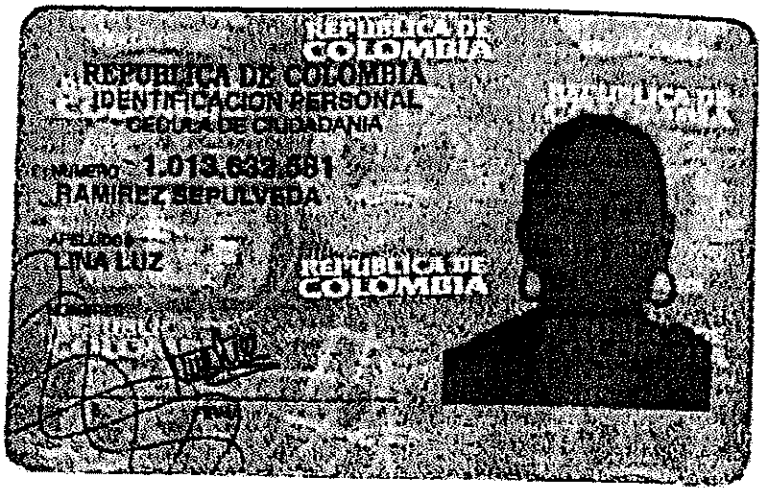
MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS						
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	ARRENDATARIO	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERONLUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ARRENDATARIO	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

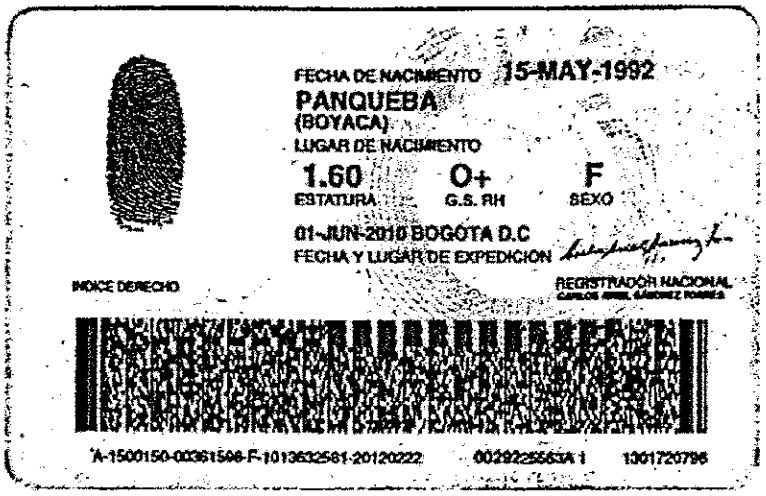
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada, creada o hallada, entre ellas en el transcurso de la aceptación de la oferta, será mantenida en estricta confidencialidad y salvo orden de autoridad judicial competente podría ser revelada. Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. En consecuencia, ninguna de las partes utilizará información de la otra para su propio uso. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", el contratista se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° y artículo 7°, en los numerales 1.2 y 1.3. Para lo cual deberá diligenciar el formulario del "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	X	
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
El proponente se compromete a cumplir de forma voluntaria, la totalidad de las condiciones establecidas en el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN". Para lo cual deberá diligenciar la totalidad de este formulario.	X	
CRITERIOS SOCIALES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
El ARRENDATARIO se comprometió a fomentar la contratación de personal de acuerdo a lo señalado en el parágrafo del Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto número 0142 de 2023.	X	

Atentamente,

Mayor **PAVEL ANDRÉS RODRÍGUEZ SOLORZANO**
Jefe Grupo Servicios Generales Dirección General

Carrera 59 26 - 21 CAN, Bogotá
Teléfonos: 3203064071
difra-guser@policia.gov.co
www.policia.gov.co


REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.013.632.581
RAMIREZ SEPULVEDA
APELLIDOS
LINA LUZ
NOMBRES
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 15-MAY-1992
PANQUEBA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
01-JUN-2010 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL
A-1500150-00361598-F-1013632581-20120222 0029225563A 1 1001720796

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141139481696

(415)7707212489984(8020) 000014113948169 6

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 3 6 3 2 5 8 1	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Panqueba 5 2 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	SEPULVEDA	LINA	LUZ

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
LYA FOOD	

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 96 140 D 13

42. Correo electrónico: lyafood15@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 5 6 4 9 8 4 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9 5 0 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA
50 - No responsable de Consumo restauran
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 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 61. Fecha: 2024 - 10 - 24 / 14 : 21: 00

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: RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141139481696

(415)7707212489984(8020) 000014113948169 6

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

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		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		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 9 1 0 0 7	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 1 0 0 7	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 3 1 7 6 6 6 6	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 9 1 0 0 7		
2				
3				
4				
5				

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

****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/
****

CERTIFICADO DE INSCRIPCION Y CLASIFICACION REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

CERTIFICA:

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6.1 DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADA POR DECRETO 1082 DE 2015, CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL INSCRITO Y POR LAS ENTIDADES ESTATALES.

CERTIFICA:

IDENTIFICACION

QUE: LINA LUZ RAMIREZ SEPULVEDA
NIT: 1013632581 8
C.C.: 000001013632581
NUMERO DEL PROPONENTE EN LA CAMARA DE COMERCIO: 00076683

CERTIFICA:

INSCRIPCION Y RENOVACION

FECHA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LOS PROPONENTES: 2025/08/19

CERTIFICA:

DOMICILIO

DIRECCION DEL DOMICILIO PRINCIPAL
CL 139 94 70 TO 15 AP 556
MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA
BARRIO: SUBA
TELEFONO 1: 3135649843
CORREO ELECTRONICO: LYAFOOD15@GMAIL.COM

DIRECCION PARA NOTIFICACION JUDICIAL
CALLE 139 # 94- 70
MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

María Fernanda Ávila Cristancho

BARRIO: SUBA
TELEFONO 1: 3135649843
CORREO ELECTRONICO: LYAFOOD15@GMAIL.COM

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL REGISTRO MERCANTIL O DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

CERTIFICA:

CLASIFICACION POR TAMAÑO DE LA EMPRESA

QUE EL INSCRITO SE CLASIFICO COMO:

MICROEMPRESA

CERTIFICA:

INFORMACION FINANCIERA

QUE EN RELACIÓN A SU INFORMACIÓN FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ:

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA:	31/12/2024
ACTIVO CORRIENTE:	$12.000.000,00
ACTIVO TOTAL:	$40.000.000,00
PASIVO CORRIENTE:	$1.000.000,00
PASIVO TOTAL:	$1.000.000,00
PATRIMONIO:	$39.000.000,00
UTILIDAD/PERDIDA OPERACIONAL:	$35.300.000,00
GASTOS DE INTERESES:	$0,00

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

CERTIFICA:

CAPACIDAD FINANCIERA

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A 31/12/2024:

INDICE DE LIQUIDEZ:	12,00
INDICE DE ENDEUDAMIENTO:	0,02
RAZON DE CORBERTURA DE INTERESES:	INDETERMINADO

ESTA INFORMACIÓN FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

CERTIFICA:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A 31/12/2024:

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:	0,90
RENTABILIDAD DEL ACTIVO:	0,88

ESTA INFORMACIÓN FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

CERTIFICA:

CLASIFICACION

QUE EN RELACION A LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE OFRECERA A LAS ENTIDADES ESTATALES, IDENTIFICADOS CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL (CLASE), EL PROPONENTE REPORTO:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD	DESCRIPCION
14	11	15	00	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
14	11	18	00	PAPELES DE USO COMERCIAL
43	20	18	00	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43	21	15	00	COMPUTADORES
43	21	21	00	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
44	11	15	00	AGENDAS Y ACCESORIOS
47	13	17	00	SUMINISTROS PARA ASEOS
47	13	18	00	SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
48	10	18	00	MENAJE Y UTENSILIOS DE COCINA
49	18	15	00	EQUIPOS Y JUEGOS DE MESA
56	10	15	00	MUEBLES
56	10	17	00	MUEBLES DE OFICINA
56	11	16	00	SISTEMAS DE PANELES
56	11	18	00	MUEBLES INDEPENDIENTES
56	11	19	00	MUEBLES INDUSTRIALES
72	15	40	00	SERVICIOS DE EDIFICIOS ESPECIALIZADOS Y COMERCIOS
78	13	18	00	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
95	12	15	00	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS COMERCIALES Y DE EN

				TRETENIMIENTO
95	12	16	00	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS DE TRANSPORTE
95	14	17	00	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PREFABRICADOS COMERCIALES E INDUSTRIALES
95	14	18	00	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PREFABRICADOS DE EMERGENCIA Y ALIVIO

CERTIFICA:
EXPERIENCIA

QUE EN RELACION A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROPONENTE REPORTO:

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 1
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA LUZ RAMIREZ SEPULVEDA
NOMBRE DEL CONTRATANTE: POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 4,34
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
95	12	15	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 2
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA LUZ RAMIREZ SEPULVEDA
NOMBRE DEL CONTRATANTE: POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 8,00
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
95	12	15	00

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 3
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA LUZ RAMIREZ SEPULVEDA
NOMBRE DEL CONTRATANTE: POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 3,97
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGM	FAMI	CLAS	PROD
95	12	15	00

==========

ESTA INFORMACIÓN FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

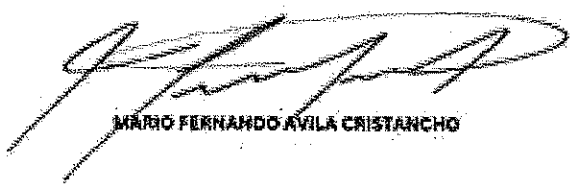
*****LA ANTERIOR INFORMACION CERTIFICADA YA SE ENCUENTRA EN FIRME*****
CERTIFICA:

QUE EL DIA 19 DEL MES DE AGOSTO DE 2025 EL PROPONENTE INSCRIBIO EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES BAJO EL NUMERO 00888644 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCION SE PUBLICO EN EL REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL DIA 19 DEL MES DE AGOSTO DE 2025.

LA INFORMACION RELACIONADA CON LA INSCRIPCION AQUI CERTIFICADA, QUEDO EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE PUBLICACION (ARTICULO 6.3 DE LA LEY 1150 DE 2007).

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA,
VALOR : $ 72,000

****
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
****
FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.



Fecha de Generación del documento: 19 de octubre de 2024

Empresa: RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ

Identificación de la empresa: 1013632581

Contrato ARL: 095603085

Municipio donde se prestó el servicio:

Sede: Toda La Empresa

Fecha de Elaboración: 19/10/2024

Fecha de prestación del servicio: 19/10/2024

Persona que modificó: LINA RAMIREZ SEPULVEDA

Fecha de última modificación: 19/10/2024

Estado del Informe: Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
	null	LINA RAMIREZ SEPULVEDA	

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingreses obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

Marco Conceptual

* Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
* COPASST: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa
* IPVER: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos
* SGSST - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
* Peligro: Fuente o situación con potencialidad de producir daño en relación de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos
* PHVA - Planear - Hacer - Verificar - Actuar
* Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razon de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.

2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.

4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.

6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.

7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.

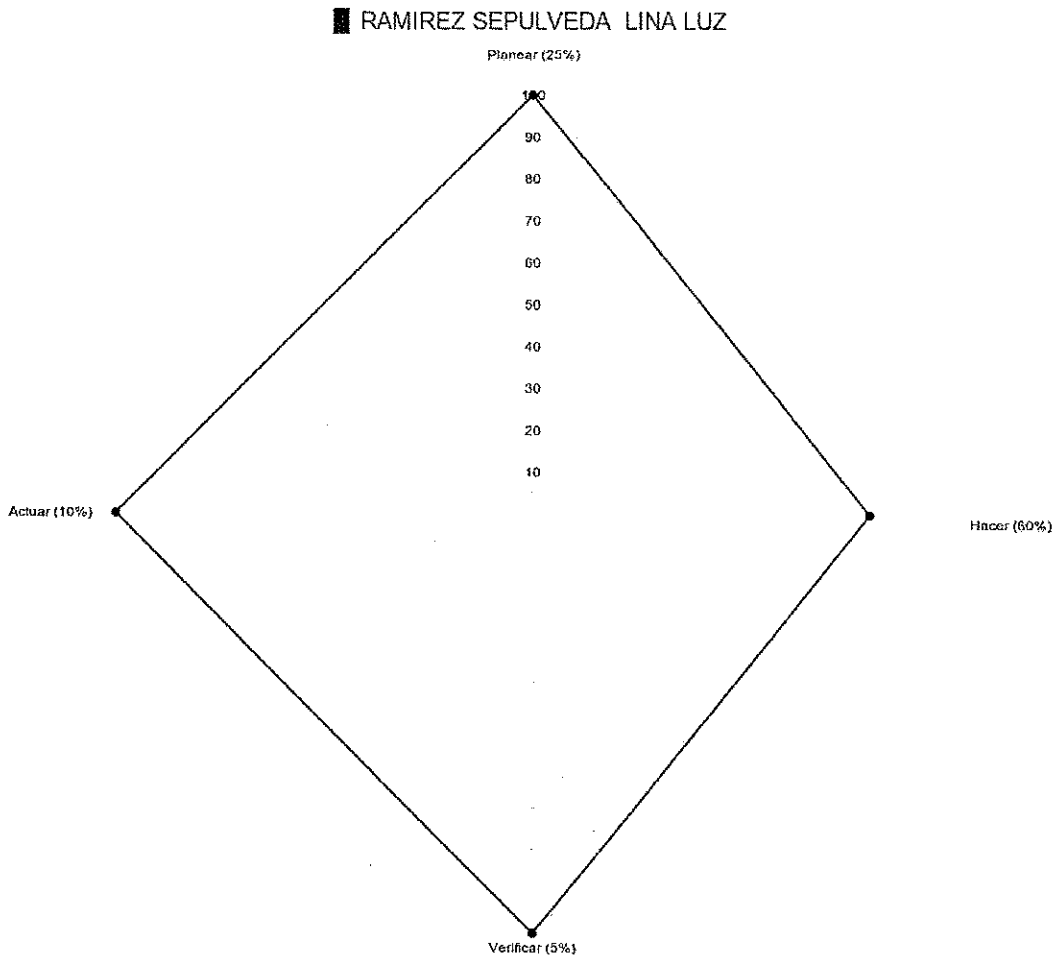
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen caracter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 19 de octubre de 2024

Resumen de Resultados



19/10/2024 RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	80.83	60	48.5
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total Implementación			**88.5**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 88.5 su resultado es ACEPTABLE.

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen caracter vinculante ni obligatorio.

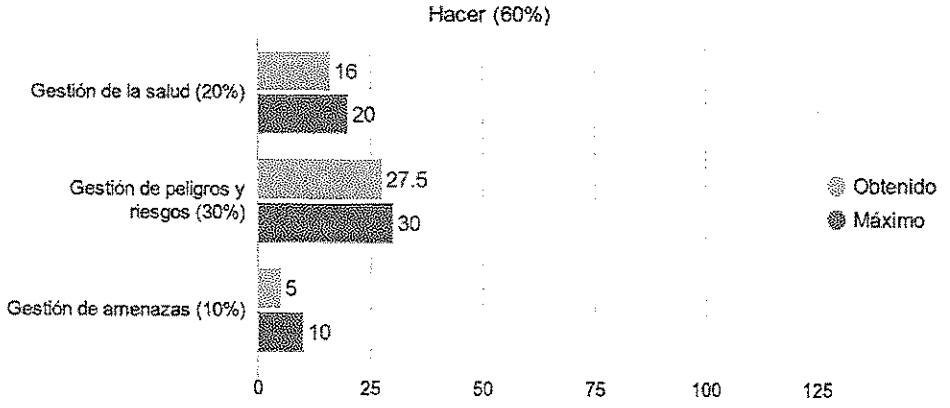
Fecha de Generación del documento: 19 de octubre de 2024

Detalle gráfico

A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

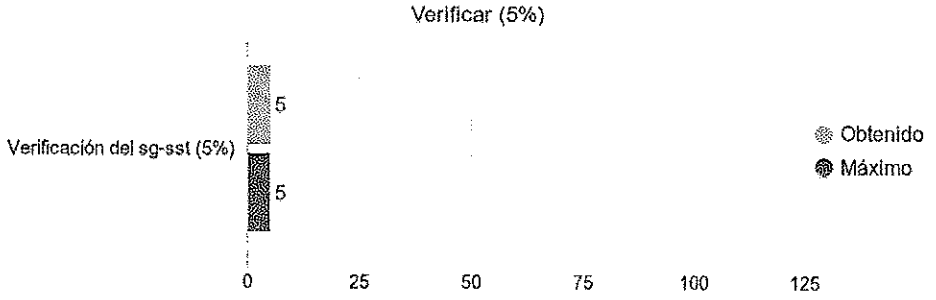
RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ

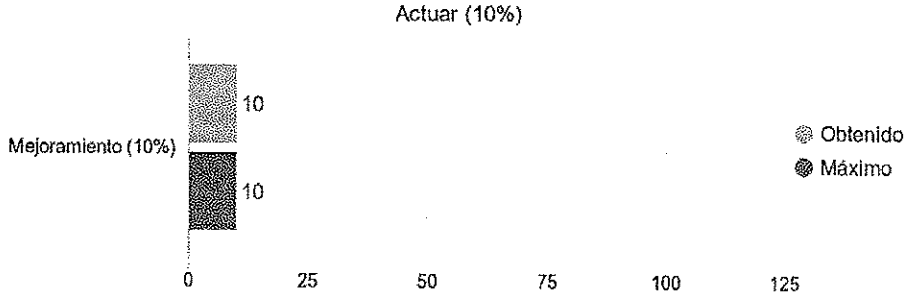




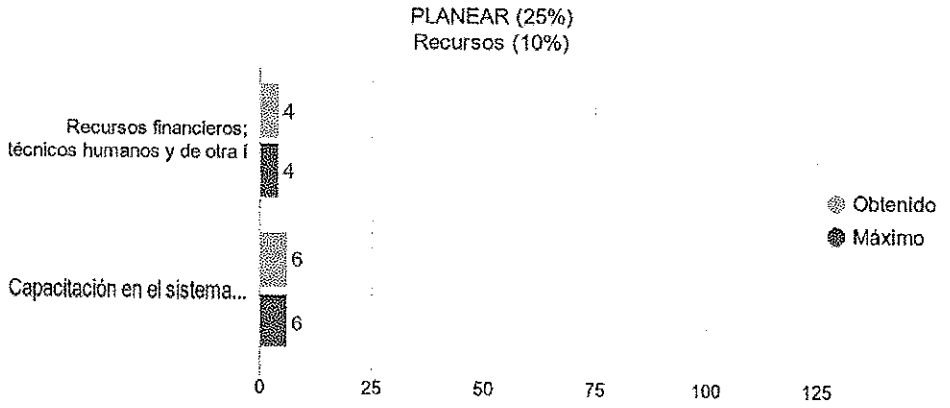
© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en el contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.





RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ

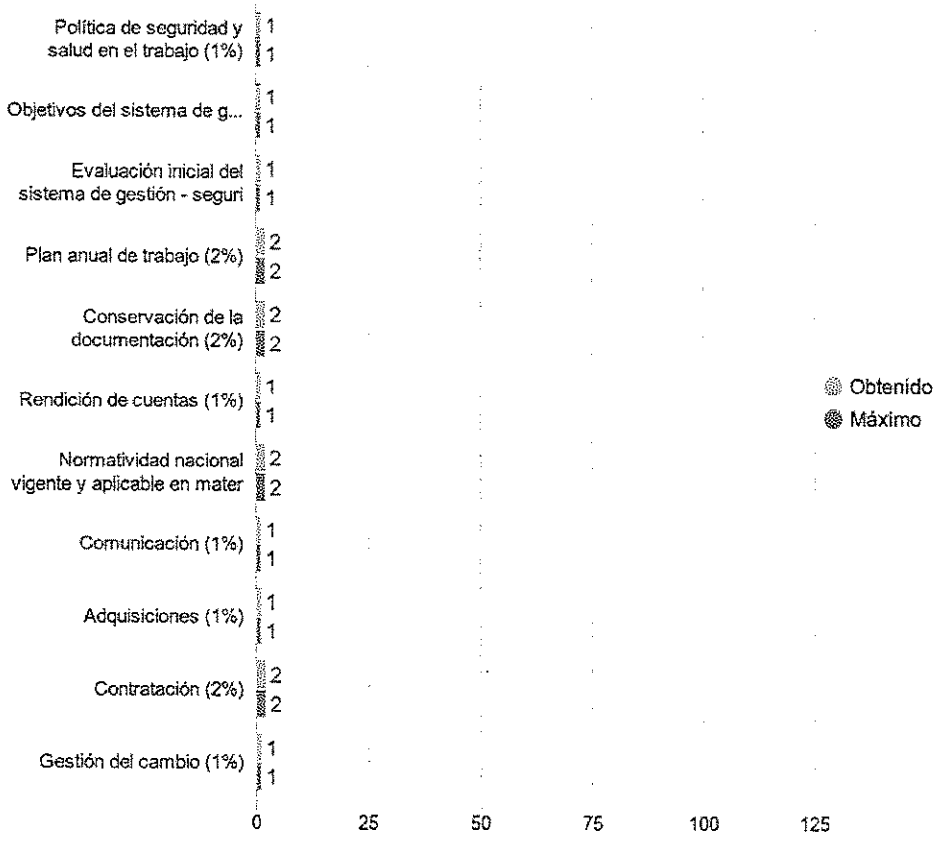


© 2024. SURA. Todos los derechos

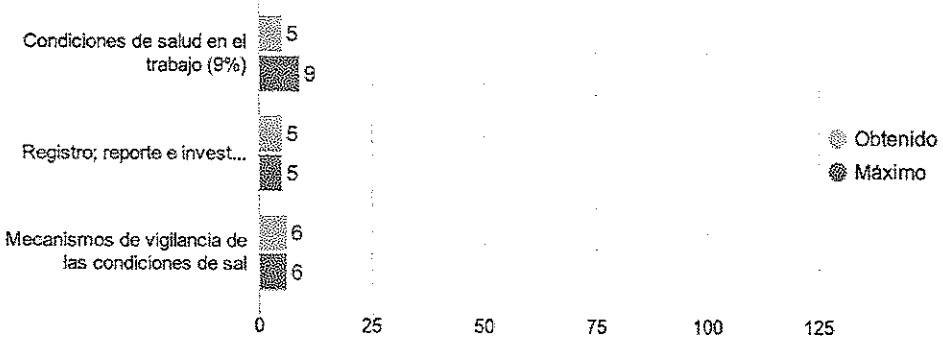
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razon de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen caracter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 19 de octubre de 2024

PLANEAR (25%)
Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (15%)



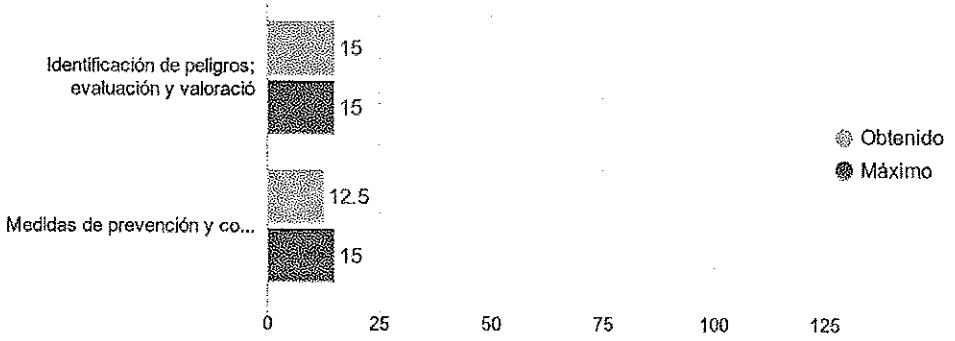
HACER (60%)
Gestión de la salud (20%)



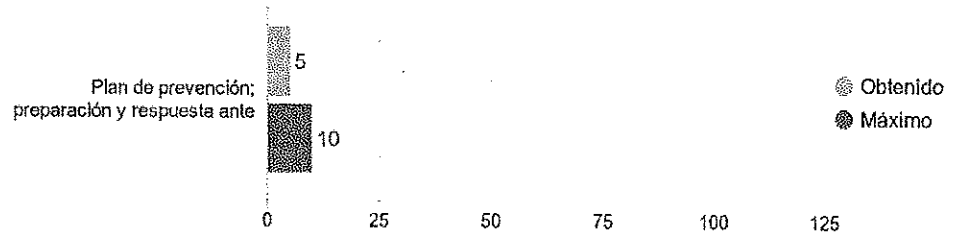
© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

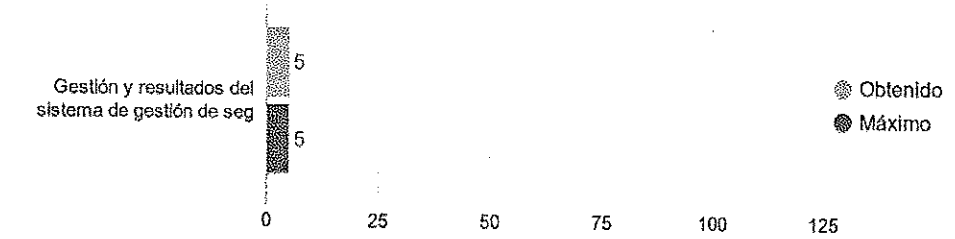
HACER (60%)
Gestión de peligros y riesgos (30%)



HACER (60%)
Gestión de amenazas (10%)

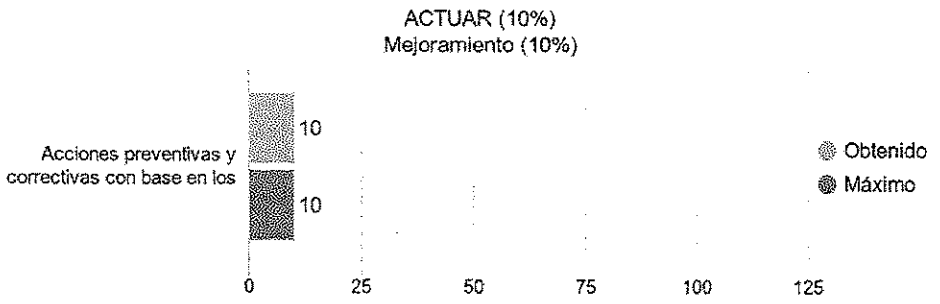


VERIFICAR (5%)
Verificación del SG-SST (5%)



© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en el contenidas se emiten en razon de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen caracter vinculante ni obligatorio.



© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 19 de octubre de 2024

Recomendaciones / Observaciones RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ

Sección	Pregunta	Respuesta	Recomendaciones	Prioridad	Observación
Planear (25%)	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo ¿ SG-SST (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Definición y asignación de recursos físicos, humanos y financieros acorde con el plan de trabajo anual - La definición de recursos debe estar documentada.		
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Afiliación y pago de la seguridad social de los trabajadores vinculados - Afiliación a Riesgos laborales de los trabajadores independientes - Pago de riesgos laborales de los trabajadores independientes en los casos en los que aplica (riesgo IV y V) - Verificación del pago de la seguridad social de los trabajadores independientes - Verificación de las agremiaciones autorizadas por el Miniserio de Salud y Protección social.		
	1.1.6 Conformación COPASST (0.5%)	Cumple totalmente	Mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Convocatoria, elección y conformación del COPASST acorde con el número de trabajadores - Vigencia de dos años del COPASST - Actas de reunión mensual - Gestión adelantada por el COPASST (participación en investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones de seguridad, reporte de condiciones, participación en el SG-SST.		
Hacer (60%)	3.1.1 Descripcion sociodemografica. Diagnostico de Condiciones de Salud (1%)	No cumple	Debe establecer la descripción sociodemográfica y el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores teniendo en cuenta las		

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

			estadísticas sobre la salud de los trabajadores y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales. - Defina mecanismos para mantener actualizada la información relacionada con la descripción sociodemográfica y el diagnóstico de condiciones de salud. - Defina mecanismos para mantener evidencia del seguimiento y definición de acciones relacionadas con la descricpicón sociodemografica y el diagnóstico de las condiciones de salud.		
	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud (1%)	No cumple	- Definir e implementar un programa de promoción y prevención que esté alineado con los resultados obtenido en el diagnóstico de las condiciones de salud. - Llevar a cabo actividades de promoción y prevención acorde con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores, resultado de evaluaciones médicas, monitoreo del ausentismo de origen común y laboral, riesgos prioritarios (tenga tambien en cuenta el riesgo psicosocial).		
	3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador (1%)	No cumple	- Llevar a cabo las evaluaciones médicas ocupacionales - Comunicar por escrito los resultados de las evaluaciones médicas. - Definir acciones acorde con los resultados y recomendaciones de las evaluaciones médicas ocupacionales. - Definir y documentar la frencuencia de las evaluaciones médicas periódicas.		
	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales (1%)	No cumple	Debe establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento de manera sistemática a las restricciones y recomendaciones médico laborales realizadas por EPS o ARL, este seguimiento debe documentarse. - Definir e implementar las acciones		

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

			necesarias para acatar las restricciones y recomendaciones médico laborales. - Documentar y mantener los soportes correspondientes a la entrega de documentación a las entidades que califican cuando aplica para efectos de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.		
	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponibles las evidencias relacionadas con el reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la ARL, EPS y al Ministerio cuando corresponde.		
	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas y la definición de acciones para la intervención de las causas. Tambien del envio de las investigaciones de accidentes graves y mortales a la ARL y Ministerio.		
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa (4%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos por lo menos una vez al año o en caso eventos mortales o catastróficos.		
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas (2.5%)	No cumple	- Definir un mecanismo para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones, equipos, maquinas y herramientas teniendo en cuenta los manuales de uso, las inspecciones y el reporte de condiciones inseguras. - Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo cuando corresponda a instalaciones, equipos, maquinas y herramientas. - Mantener evidencia de la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones, equipos,		

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto tecnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

			maquinas y herramientas.		
	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas (2.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la entrega, reposición y capacitacion de los elementos de protección personal.		
	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias (5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la implementación de un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el que se considera la revisión anual, los planos de las instalaciones, la señalización, la realización de simulacros por lo menos una vez al año.		
	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada (5%)	No cumple	- Conformar una brigada de prevención , preparación y repuesta ante emergencias. - Definir cronograma de entrenamiento de la brigada de prevención , preparación y repuesta ante emergencias. - Determinar la dotación necesaria para la brigada de prevención , preparación y repuesta ante emergencias y realizar la entrega de la misma. - Llevar a cabo entrenamiento periódico (acorde con el cronograma) de la brigada de prevención , preparación y repuesta ante emergencias. - Mantener la evidencia correspondiente a la conformación, entrenamiento y entrega de dotación de la brigada.		

Nota: En esta tabla aparecen las preguntas que tengan recomendaciones u observaciones

© 2024, SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRITICO	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen caracter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 19 de octubre de 2024

Bibliografía

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. (11, julio, 2012). por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, Julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en el contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen caracter vinculante ni obligatorio.

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ con Cedula 1013632581 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, RAMIREZ SEPULVEDA LINA LUZ aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 19/10/2024 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	80.83	60	48.5
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**88.5**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 88.5 su resultado es ACEPTABLE.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 19/10/2024.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 5085606

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

GS-2025-017378-DIEPO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL
GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICACIÓN:

Una vez verificados los documentos que reposan en la unidad, se pudo corroborar que **LYA FOOD** identificado con NIT Nro. 1.013.632.581-8 suscribió y ejecutó el siguiente contrato:

ENTIDAD CONTRATANTE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL
NIT	900.373.379 - 0
DIRECCIÓN	Transversal 33 Nro. 47ª - 35 sur - Fátima - Bogotá D.C.
CONTRATO No.	PN DIEPO No. 80-1-30064-24
CONTRATISTA	LYA FOOD
NIT. O CEDULA	1.013.632.581-8
OBJETO	ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL CON UN ÁREA DE SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PUNTO CERO TRES METROS CUADRADOS (678.03 M²), UBICADO DENTRO DE LA ESCUELA DE CARABINEROS EDUARDO CUEVAS GARCIA, DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE PARA ESTUDIANTES Y AUXILIARES DE POLICIA
FECHA DE INICIACIÓN	07 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	12 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 77.235.180,00.
VALOR EJECUTADO	$ 77.235.180,00
ESTADO DEL CONTRATO	EN TRAMITE DE LIQUIDACIÓN

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de noviembre de 2025 a solicitud del interesado.

Teniente **JEINER ALIRIO HERNÁNDEZ ARIAS**
Jefe Grupo de Contratos

Elaboró: PT. LUISA FERNANDA SOTO GIRALDO
VILOF-GRUCO

Fecha de elaboración: 06-11-2025
Ubicación: Z:\DINAE – DIEPO\GRUCO\Documentos 2025\Oficios

Transversal 33 47A-35 sur
Teléfonos: 5159000 ext. 9876
diepo.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO DE CONTRATOS

Nro. GS-2025- 061452 **/ARLOF – GRUCO 17.3**

CERTIFICACIÓN

CONTRATO DE COMPRAVENTA N°	**79-1-10014-24**
OBJETO CONTRATO:	ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA 90,24 M² UBICADO EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICIAL NACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA, AL SERVICIO DEL PERSONAL UNIFORMADO, NO UNIFORMADO Y VISITANTES.
CONTRATISTA:	LYA FOOD
NIT:	1.013.632.581-8
FECHA DE INICIACIÓN:	11 de septiembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	31 de mayo de 2025
VALOR CONTRATO:	ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($11.131.380,99).
CALIDAD DEL SERVICIO:	El contrato fue ejecutado en un 100%.
LINK CONTRATO EN SECOP:	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6709124&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+

Dada en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de agosto de 2025, certificación expedida por la **Dirección de Protección y Servicios Especiales de la Policía Nacional NIT 900.259.212-2.**

Atentamente,

Teniente **XIMENA CAROLINA ZAMORA PÉREZ**
Jefe Grupo de Contratos DIPRO (E)
Administradora Policial

Calle 14 62 70 Puente Aranda, Bogotá
Teléfonos 515 9800 – Ext 31512
dipro.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI
GRUPO CONTRATOS

El Jefe de Contratos de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, hace constar que la empresa RESTAURANTE LYA FOOD, celebró Contrato Estatal con la Policía Metropolitana Santiago de Cali, así:

PN MECAL CD 013 2023 – 11-1-30044-2023	
Contratante:	POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI – Calle 21 1 N – 65 BARRIO PILOTO
NIT:	800.140.625-5
Contratista:	RESTAURANTE LYA FOOD
NIT:	1013632581-8
Representante legal	LINA LUZ RAMIREZ SEPULVEDA 1.013.632.581 de Bogotá
Empresas que conforman la Unión Temporal	N/A
Objeto del Contrato:	ARRENDAMIENTO INSTALACIONES PROPIAS DESTINADAS A LOS SERVICIOS DE RESTAURANTE Y TIENDA ESCOLAR DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI, UBICADA EN LA CALLE 62 NO. 6N-31 BARRIO CALIMA DE LA CIUDAD DE CALI - VALLE DEL CAUCA
Valor total del contrato	**$ 10,412,160.00**
Fecha de suscripción Contrato	20-07-2023
Fecha inicial del contrato	27-07-2023
Fecha final del contrato	26-07-2024
Estado del contrato:	Ejecutado

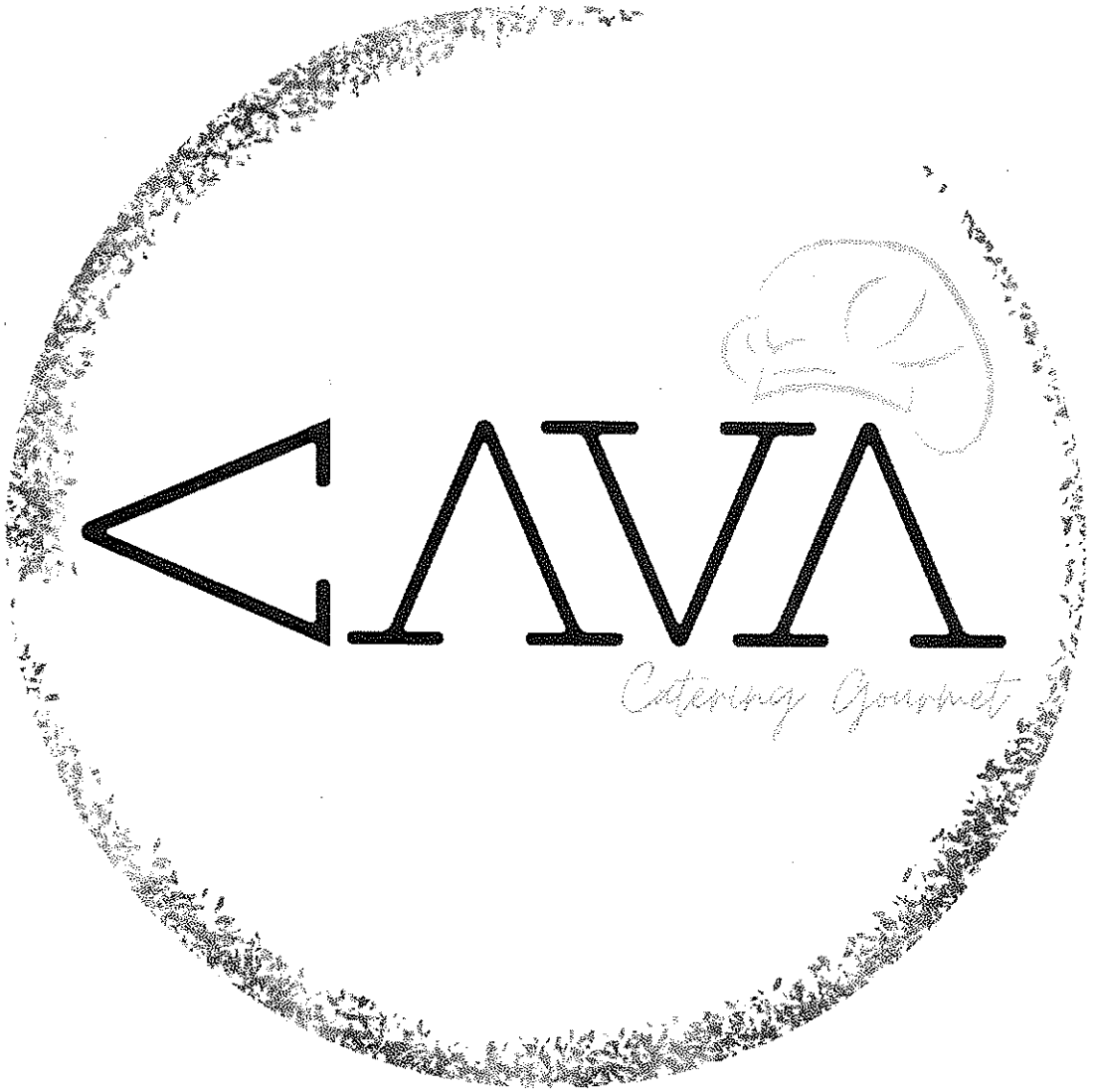
La presente se expide en la Ciudad de Santiago de Cali, a los 04 días del mes de septiembre de 2024 por solicitud del interesado.

Intendente **JAIME ANDRES LOAIZA ERAZO**
Jefe Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Cali

Elaborado por: IT. Jaime Andres Loaiza Erazo – Jefe Grupo de Contratos MECAL
Revisado por: IT. Jaime Andres Loaiza Erazo – Jefe Grupo de Contratos MECAL
Fecha de elaboración: 04/09/2024
Ubicación: Disco O- Contratos 2024

Calle 21 1 N - 65 Barrio Piloto
Teléfono 882-61-26
mecal.convenios@policia.gov.co
www.policia.gov.co

-DOCUMENTO NO CONTROLADO-


Catering Gourmet

Portafolio de Servicios

Quienes somos:

Somos una empresa que busca complacer tus requerimientos y necesidades con la capacidad y trayectoria que nos identifica

Objetivos:

Llevar un excelente producto, con la experiencia y resultados que hemos tenido a través de nuestro larga experiencia en la hostelería

3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com

cava catering gourmet

Portafolio de Servicios

Misión:

Brindar un excelente servicio, acompañado de los productos de la mas alta calidad.

Visión:

A 2026 ser una de las empresas lideres en servicio de catering
Atendiendo las necesidades a nuestros clientes y dando soluciones al sector empresarial.

3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Portafolio de Servicios

Nuestros Servicios:

- Desayunos
- Almuerzos
- Refrigerios - Pasabocas
- Cenas
- Servicio de Catering
- Toda Clase de Eventos



3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com

cava catering gourmet

Brochurt

Desayunos:

Caldos:

*Costilla *Pajarilla *Changua *Campesino *Pollo *Trifasico

Omelette:

*Ranchero *Jamon y queso *Pollo desmechado *Vegetariano *Mix de queso *Carne ropa Vieja

Huevos Al Gusto:

*Pericos *Bistec *Americano *tortilla *Rancheros *Revueltos *Fritos

Bandeja de Carnes:

*Hígado en bistec *Hígado encebollado *Hígado chasqueado *bistec de carne *pollo en salsa criolla

Acompañamientos:

*Patacón *Arepa *Chips de Plátano *Tajadas *Papa al vapor *puré de papa *Yuca frita

3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Brochurt Almuerzos:

Proteína:

Carnes Rojas
*Älnbondigas
*Posta de Res
*Chuleta de Cerdo
*Higado
*Costilla

Pescado
*Filete de mojarra
*Bagre
*Trucha
*Robalo

Pollo
*Pechuga
*pierna pernil
*alitas
*muslo

Arroz:

*Blanco *Ajonjolí *Fideos *verde *Maíz

Principios:

Granos:
*Frijol
*Arveja
*Lentejas
*Garbanzos

Pastas:
*Spaggetti
*Macarrones
*Conchitas
*Fatuccini

Verduras:
*Verduras salteadas
*Verduras al gratin
*Chop suey
*Verdura fria
*Ensalada de papa
*Pure de auyama

3213104082-3225404686
eventoscavacol@gmail.com
cava catering gourmet

Brochurt

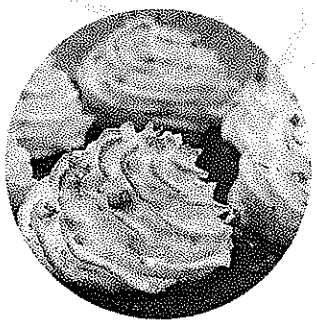
Almuerzos:

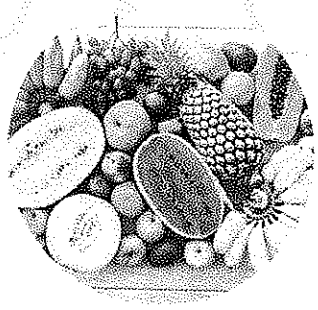
Ensaladas:

*Hojas verdes *Legumbres *Frutas *Batavia
*Vegetales *Verduras

Acompañamientos:

*Papa chip *Monedas de plátano *Papa al perejil
*Papa al vapor *Torta de auyama *Papa duquesa







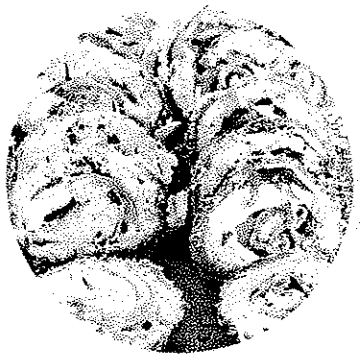
3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Brochurt

Comida Internacional

Gordon blue *Pasta Carbonara *Salteado de lomo *Arroz negro *Arroz mexicano *quesabirrias *Nachos totopos *Ensalada cesar







3213104082-3225404686

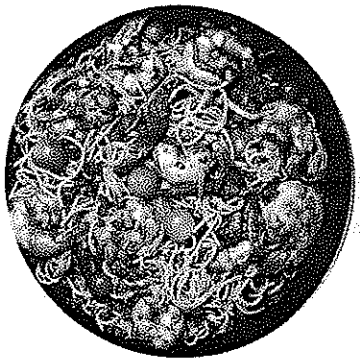
eventoscavacol@gmail.com

cava catering gourmet

Brochurt

Comida Mediterranea

*Paella a la valenciana *Paella marinera * pasta mar y tierra
Arroz Chaufa *Ceviche peruano







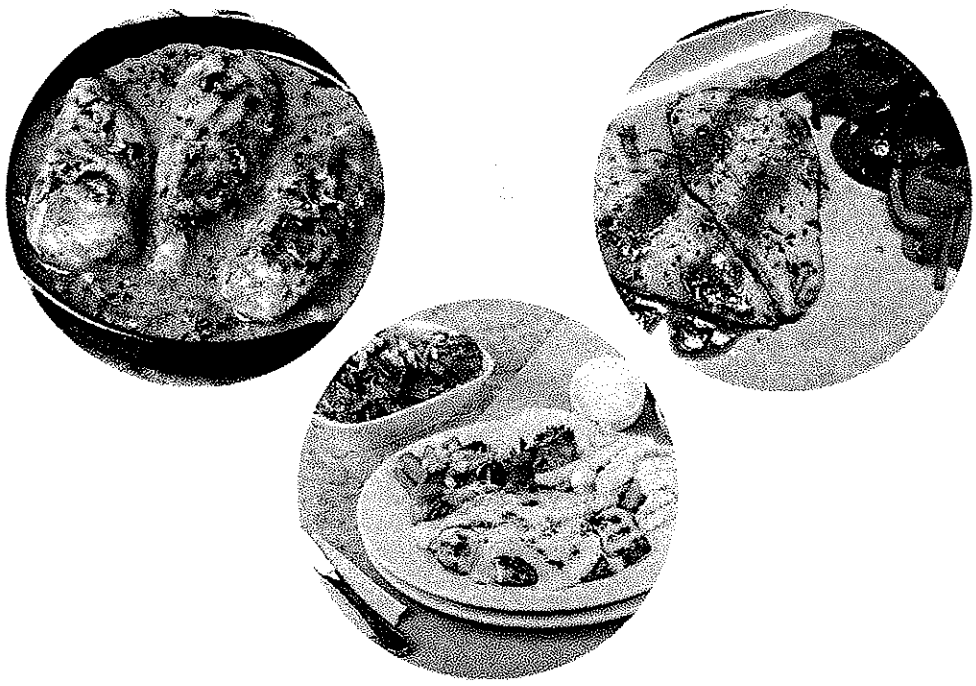
3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Brochurt

Platos Ejecutivos

*Pechuga en salsa bechamel *Pechuga en salsa Burguiñon
*pechuga en salsa capataz *pechuga en salsa champiñon
*Pechuga en salsa puarro *pechuga en salsa showy



3213104082-3225404686

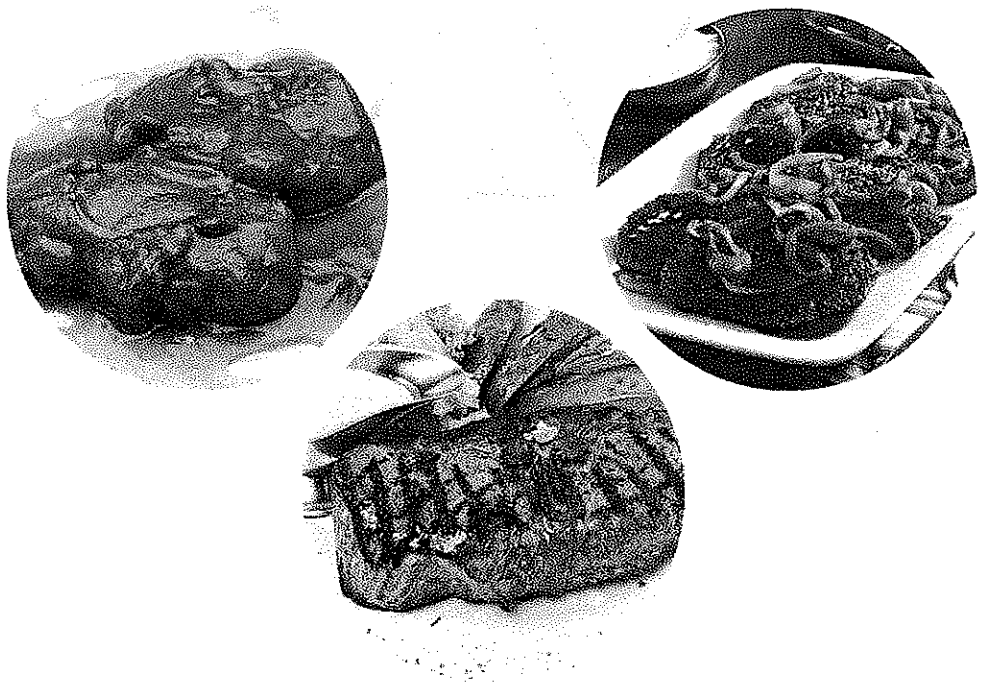
eventoscavacol@gmail.com

cava catering gourmet

Brochurt

Platos Ejecutivos

*Res en salsa inglesa *Res encebollada *res en salsa española
*Res en bistec *res Alcaparrada *Res a la Cabaña



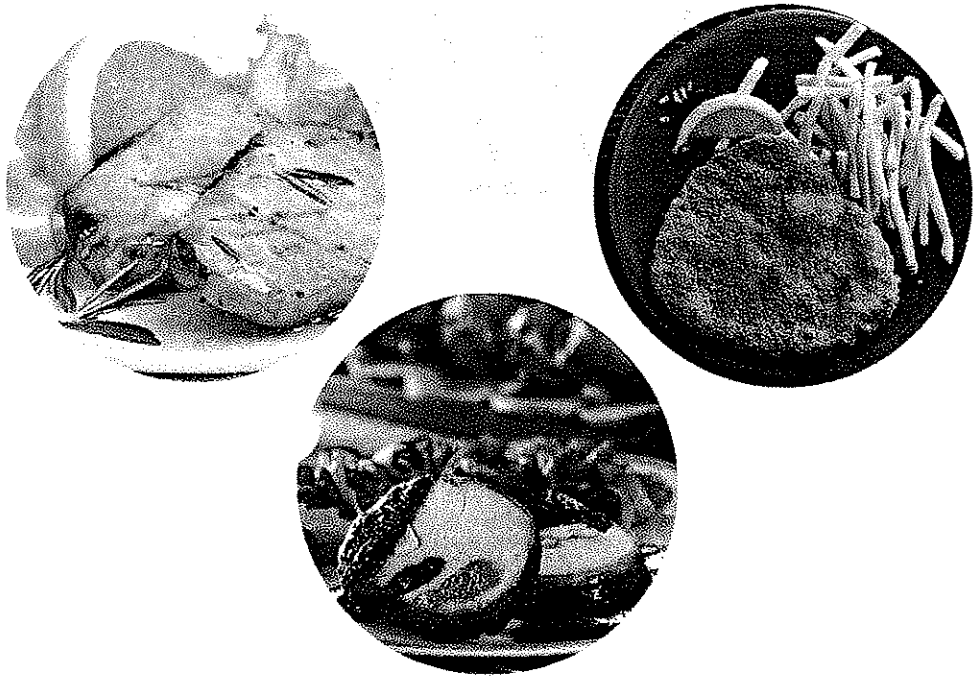
3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Brochurt

Platos Ejecutivos

*Cerdo en salsa de tamarindo *Cerdo salteado *cerdo hawaiano *Cerdo miel mostaza *Cerdo a la naranja *cerdo apanado



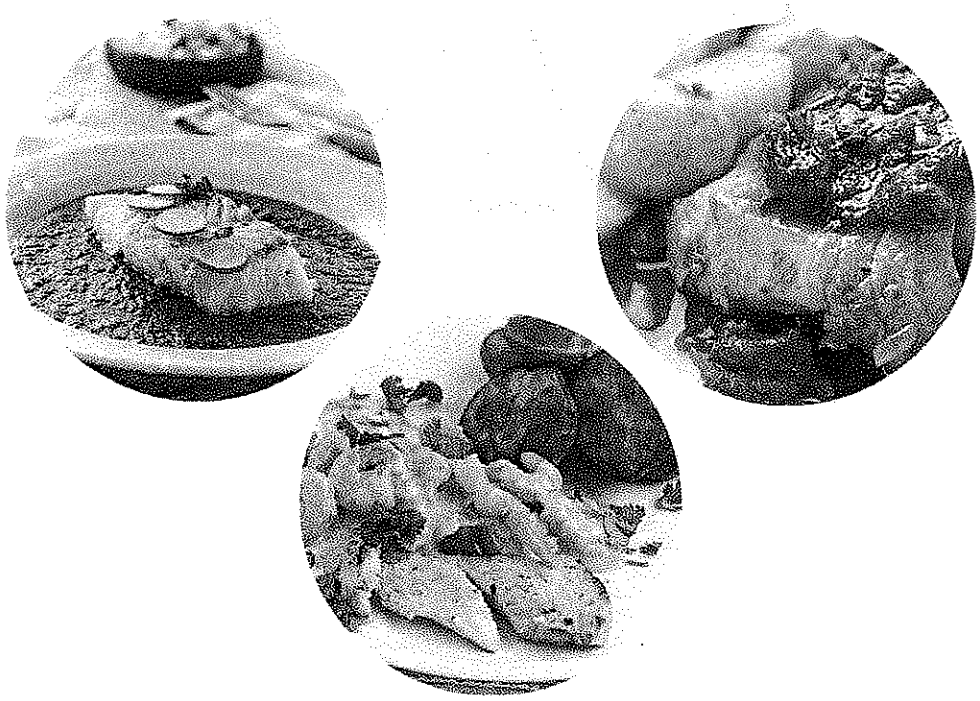
3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Brochurt

Platos Ejecutivos

*Filete de mojarra en salsa criolla *Filete de mojarra rebosado *filete de mojarra en salsa de camarones *filete de mojarra en salsa verde



3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Brochurt

Platos Ejecutivos

*Carne ropa negra *Carne desmechada *albóndigas *Lasaña santandereana *kippes de cerdo *soufflé de pollo *Lasaña mixta *Canastas mixtas de platano



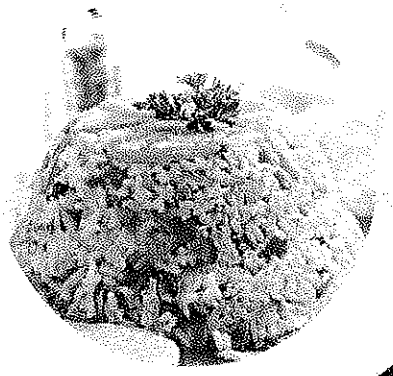
3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

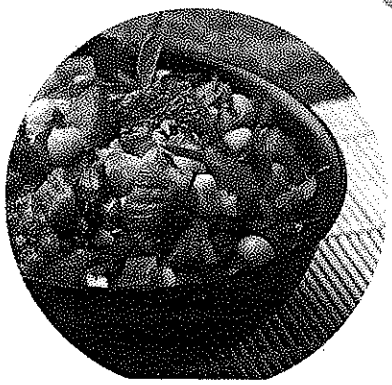
Brochurt

Comida Internacional

*Arroz mixto *Arroz paisa *Arroz atollado *Arroz oriental
*Arroz con pollo *Arroz tapado







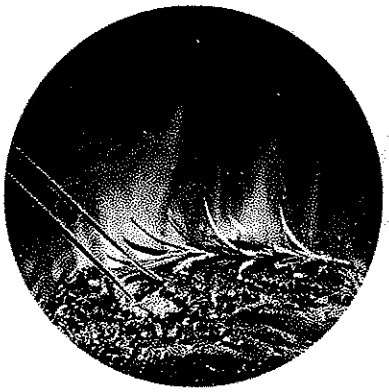
3213104082-3225404686

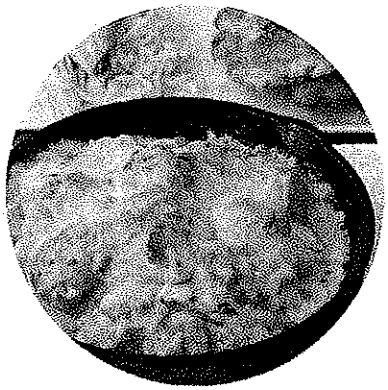
eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

Brochurt

Platos Especiales

*Churrasco argentino *Baby beef *Salmon en salsa de uchuvas *Trucha al ajillo *Bagre a la romana *Chuleta Valluna *Filet mignon *Salmon en salsa parmesana *Trucha gratinada en salsa de camarones *Costilla de cerdo Bbq







3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com

cava catering gourmet

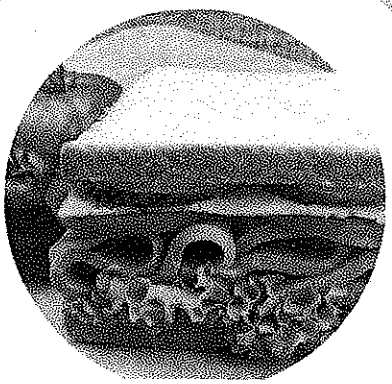
Brochurt

Refrigerios:

*Arepas de queso *Empanada *Sandwish
*Creeps de Fruta







3213104082-3225404686

eventoscavacol@gmail.com cava catering gourmet

CAJAS

ITEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	PRECIO
1	DESAYUNO	El Arrendatario se obliga a suministrar como mínimo, lo siguiente: Componentes DESAYUNO - ALMUERZO: ✓ Proteína: entre 140 y 150 gramos en crudo o con hueso entre 170 y 180 gramos ✓ Energético: (papa, yuca, plátano...) entre 45 y 50 gramos ✓ Arroz o cereal: entre 45 y 50 gramos ✓ Ensalada: entre 60 y 70 gramos ✓ Sopa: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Farináceo: (frijol, lenteja, garbanzo, entre otros) entre 90 y 100 gramos ✓ Bebida: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Caldo: entre 280 y 300 centímetros cúbicos" El Arrendatario deberá especificar los gramajes para los desayunos a ofertar, relacionando los productos suministrados con sus respectivas cantidades (huevos, caldos, arepas, bebidas calientes y frías entre otros).	$11.800
2	ALMUERZO	El Arrendatario se obliga a suministrar como mínimo, lo siguiente: Componentes DESAYUNO - ALMUERZO: ✓ Proteína: entre 140 y 150 gramos en crudo o con hueso entre 170 y 180 gramos ✓ Energético: (papa, yuca, plátano...) entre 45 y 50 gramos ✓ Arroz o cereal: entre 45 y 50 gramos ✓ Ensalada: entre 60 y 70 gramos ✓ Sopa: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Farináceo: (frijol, lenteja, garbanzo, entre otros) entre 90 y 100 gramos ✓ Bebida: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Caldo: entre 280 y 300 centímetros cúbicos" El Arrendatario deberá especificar los gramajes para los desayunos a ofertar, relacionando los productos suministrados con sus respectivas cantidades (huevos, caldos, arepas, bebidas calientes y frías entre otros).	$13.500
3	COMIDAS RAPIDAS	Hamburguesa, pincho, perro caliente	$9:000
4	MENU SALUDABLE	El Arrendatario deberá garantizar de forma constante menús saludables a los usuarios del servicio de restaurante ubicado en el segundo piso de la Dirección General de la Policía Nacional, suministrando variedad de productos tales como: ALIMENTOS NATURALES, MENÚS SALUDABLES, FRUTAS, CEREALES, BATIDOS DE FRUTAS O VERDURAS, ENSALADAS DE VEGETALES O FRUTAS, entre otros.	$13.500

ITEM	1	DESCRIPCION		VALOR ESTIMADO	PRECIO TOTAL OFERTADO
DESAYUNOS POR DIAS	DIA1	Tamal	400 gr	$ 11,800	$ 11,800
		Pan tajado	2 unidad		
		Bebida caliente	10 onz		
	DIA 2	Huevos con maiz	150 gr	$ 11,800	$ 11,800
		Porción de arroz	100 gr		
		Arepa	2 und		
		bebida caliente	10 onz		
	DIA3	Huevo frito	150 gr	$ 11,800	$ 11,800
		Pan tajado finas hierbas	2 unid		
		Porción de arroz	100 gr		
		Bebida caliente	10 onz		
	DIA 4	Huevos pericos	150 gramos	$ 11,800	$ 11,800
		Porción de arroz	100 gramos		
		Arepas	2 unidad		
	DIA 5	Huevos rancheros	150 gramos	$ 11,800	$ 11,800
		Tajada de maduro	1 unidad		

	DIA 5	Pan	1 unidad	$ 11,800	$ 11,800
		Bebida caliente	10 onzas		
	DIA 6	carne en bistec	150 gramos	$ 11,800	$ 11,800
		Porción de arroz	100 gramos		
		Arepas	2 unidad		
		Bebida caliente	10 Onz		
	DIA7	Omelette de jamon y queso	1 und	$ 11,800	$ 11,800
		tostadas finas hierbas	2 unidad		
		Bebida caliente / Jugo	10 Onz		
ALMUERZOS POR DÍAS	DIA1	Sopa de cuchuco	350 ml	$ 13,500	$ 13,500
		Cerdo a la plancha	140 gr		
		Porción de Arroz	100 gramos		
		Espaguetis	100 gramos		
		Papa salada	1 unid		
		Ensalada	80 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA2	Sopa de pasta	350 ml	$ 13,500	$ 13,500
		Pollo al horno	250 gramos		
		Porción de Arroz	100 gramos		
		Lenteja	100 gramos		
		Patacón	1 unidad		
		Ensalada	80 gramos		
		Jugo	10 onzas		
ALMUERZOS POR DÍAS	DIA3	Sopa de cereales	350 ml	$ 13,500	$ 13,500
		Arroz mixto	350 gramos		
		Chip de platano	80 gramos		
		Ensalada	80 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA4	Sopa de platano	350 ml	$ 13,500	$ 13,500
		Carne molida	140 gramos		
		Porción de Arroz	100 gramos		
		Spaguetti	100 gramos		
		Chip de plátano	70 gramos		
		Ensalada	80 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA5	Sopa de verduras	350 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Pollo a la cazadora	140 gramos		
		Porción de Arroz	100 gramos		
		Alverja	100 gramos		
		Ensalada roja	80 gramos		
		Papa frita	1 unidad		
		Jugo	10 onzas		
	DIA6	Consomé de pollo	350 ml	$ 13,500	$ 13,500
		Arroz con pollo	350 gramos		
		Papa casco	80 gramos		

		Ensalada	80 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA7	Sopa de arracacha	350 ml	$ 13,500	$ 13,500
		Cerdo oriental	140 gramos		
		Porción de Arroz	100 gramos		
		Frijol	100 gramos		
		papa casco	80 gramos		
		Ensalada	80 gramos		
		Jugo	10 onzas		
CENAS POR DIAS	DIA1	Arroz paisa	350 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Patacón	2 unidad		
		cascos de tomate	50 grms		
		Jugo	10 onzas		
	DIA2	Carne sudada	140 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Porción de arroz	100 gramos		
		Papa salada	80 gramos		
		Verduras	80 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA3	Pechuga a la plancha	140 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Porción de arroz	100 gramos		
		Tajada de maduro	70 gramos		
		Frijol	100 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA4	Alitas	140 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Porción de arroz	100 gramos		
		Chip de plátano	70 gramos		
		Lentejas	100 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA5	Pollo sudado	250 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Porción de arroz	100 gramos		
		Yuca o papa guisada	70 gramos		
		Lentejas	100 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA6	Cerdo a la plancha	140 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Porción de arroz	100 gramos		
		Arepa frita	70 gramos		
		Spaguetti	100 gramos		
		Jugo	10 onzas		
	DIA7	fricase mixto	140 gramos	$ 13,500	$ 13,500
		Arroz	100 gramos		
		Tajada de maduro	2 unidades		
		Lenteja	100 gramos		
		Jugo natural	10 onz		

	PRODUCTO	PRECIO

CAFETERIA		
	Galleta festival 50 grms	$ 1,500
	Mani la especial 40 grms	$ 2,800
	Chocolatina jumbo MINI 17 grms	$ 1,500
	Chocolatina jumbo 90 grms	$ 7,500
	Nucita 14 grms	$ 1,000
	Maxcoco Wafer	$ 1,700
	Galleta muu mantequilla 19.5 grms	$ 700
	Galletas crokantinas75 grms	$ 1,500
	Bombom bum 19 grms	$ 600
	Chocolatina gol 31 grms	$ 1,800
	Galletas Dux original 27.8 grms	$ 1,000
	Salchicha zenu 150 grms	$ 5,500
	Atun Van camps 160 grms	$ 8,500
	ETC	SEGÚN MERCADO

BUSINESS HELK
Nit: 52714993-2
Helena Gutiérrez Borda

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

Bogotá D.C 15 de enero de 2026

Señores
DIRECCIÓN GENERAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 Nro. 26-21 CAN
Bogotá D.C

REF. Propuesta formal arrendamiento restaurante y cafetería 2 piso

Respetados señores Policía Nacional, reciba un cordial saludo, en atención al proceso contractual de numero **PN DILOF 002 ARRENDAMIENTO GUSER** que tiene por objeto: el **"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA"**, me permito presentar propuesta formal en la cual se busca ofrecer a todos los funcionarios y visitantes de la Dirección General de la Policía Nacional, excelentes productos y servicios con las mejores garantías y precios del mercado, que los clientes encuentren en un mismo lugar todo lo relacionado en cafetería, entre otros de acuerdo a las especificaciones requeridas, siempre recibiendo la mejor atención posible. Así:

TALENTO HUMANO, PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. **Personal**

a) Business Helk cuanta con personal suficiente e idóneo para atender el servicio requerido de acuerdo con las necesidades de la Dipon con los siguientes aspectos:

I. Nuestro personal designado para la ejecución del contrato cuenta con la afiliación a todas las prestaciones sociales de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo y riesgo laboral nivel **V,** el cual es requisito obligatorio para laborar en instalaciones Policiales.

II. Se entregarán las respectivas hojas de vida de nuestro personal vinculado para la ejecución del contrato y documentos que la Dipon requiera para que se realice el respectivo estudio de seguridad.

III. Todo nuestro personal estará uniformado y Carnetizado para tener un mayor control, de igual forma las personas que estén en cocina cuentan con **certificación de manipulación de alimentos y certificados médicos específicos.**

HELK Business

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

IV. En los 5 primeros días hábiles del mes se entregará al supervisor del contrato el soporte de pago de la planilla de seguridad social de nuestros empleados.

V. Nos comprometemos a Informar previamente al supervisor cuando se realicen cambios de personal.

2. SITEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Nuestra empresa cuenta con la implementación de todo el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, requisito indispensable para celebrar cualquier contrato con entidades del estado de acuerdo con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1409 de 2012 como son:

- Plan de emergencias.
- Programa de capacitaciones.
- Programa de EPP.
- Programa de Inspecciones
- Análisis de trabajo seguro ATSs
- Matriz de peligros y riesgos (Incluya Riesgo Biológico por SARS Cov 2).
- Autoevaluación bajo la Resolución 312 de 2019
- Plan de Trabajo de SST 2026
- cronograma de capacitaciones de SST 2026
- Reglamento de higiene
- Protocolos de bioseguridad COVID 19

Una vez se inicie a prestar el servicio se ajustará el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al centro de trabajo.

3. Horario de atención

Lunes a viernes de 6:00a.m. a 8:00 p.m. en jornada continua y fines de semana y festivos de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (los horarios pueden ser modificados a solicitud del supervisor) en días de ceremonias o alistamientos etc.

4. Realizar las adecuaciones locativas

Se realizarán las adecuaciones locativas necesarias tanto en amoblado como en decoración con el fin de que este sea un espacio agradable para el personal policial donde se preste un servicio de calidad.

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

5. **Servicio de restaurante y cafería incluye:**

- Todo lo relacionado con productos de cafetería, snack, comidas rápidas y heladería, desayunos, almuerzos y platos a la carta (ver lista de precios)

6. **Estado del lugar**
- El lugar destinado para tal fin se mantendrá en óptimas condiciones de aseo, mantenimiento preventivo y calibración a los equipos suministrados por la entidad.

7. **Pago de arriendo**
- Nos comprometemos a pagar el canon de arrendamiento y servicios públicos en las fechas establecidas de acuerdo al contrato.

8. **Ingreso de proveedores**
- Nos acogemos al protocolo de seguridad y al horario que nos designe la Dipon.

9. **Devolución del inmueble**
- Una vez culmine el contrato el inmueble se devolverá en óptimas condiciones, así como los elementos que nos sean entregados con el mismo.

10. **Valor agregado**

I. Se prestará el servicio de horno microondas para que el personal policial de planta, y trabajadores pueda calentar sus alimentos sin ningún costo.
II. Se instalará pantalla de Televisión con DIRECTV para que puedan ver televisión en sus horas de descanso.
III. Se recibirá todo medio de pago Nequi, Daviplata, Bre-B
IV. nos comprometemos a apoyar la Dipon para la cena navideña de los señores auxiliares de Policía que prestan la seguridad aportando la comida de ese día. (lechona, bebida)
V. Nos comprometemos a apoyar la Dipon en la celebración de las novenas navideñas, aportando detalles para los niños o un refrigerio el día que indiquen.
VI. Gracias a nuestra experiencia se podrán cubrir eventos especiales (catering empresarial y eventos sociales, servicio de cafetería móvil).
VII. Se dispondrá de un área especial para el reciclaje.
VIII. Se prestará servicio a domicilio en las oficinas sin que tenga un costo adicional para los funcionarios.
IX. Servicio de Valera para el almuerzo con un descuento especial para los funcionarios.

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

11. Experiencia

Nuestra empresa tuvo contrato de arrendamiento de minimarket, cafetería papelería, miscelánea y Efecty con la ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA "MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO" desde febrero del 2020 hasta agosto de 2022.

Nuestra empresa tiene actualmente contrato de arrendamiento de cafetería con la ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA" donde se viene prestando un excelente servicio, siempre cumpliendo puntualmente con el pago de canon de arrendamiento, servicios públicos, seguridad social de nuestros colaboradores y siempre acatando cualquier sugerencia o recomendación impartida por la escuela.

Se anexan documentos:

- Cámara de comercio
- Rut
- Copia cedula
- Certificado de contraloría
- Certificado procuraduría
- Certificado policía
- Certificado medidas correctivas RNMC
- Certificado y pago parafiscales
- Lista de precios
- Compromiso Estándares mínimos del sistema de gestión

Cordialmente,

Helena Gutierrez B.

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: CARMEN HELENA GUTIÉRREZ BORDA
Propietaria Establecimiento de Comercio **BUSINESS HELK**
Identificación (NIT ☐ C.C **x** C.E ☐): 52.714.993 de Bogotá
Nombre Representante Legal: CARMEN HELENA GUTIÉRREZ BORDA
Identificación (C.C **X** C.E. ☐) 52.714.993 de Bogotá
Dirección: Calle 26sur # 78H-45 Bloque 24 Apto 203
Teléfono: **3133472141 – 3057452432**
Email: **helenisguti@hotmail.com**

BUSINESS HELK
Nit: 52714993-2
Helena Gutierrez Borda

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

LISTA DE PRECIOS (Portafolio de Servicios)

Bogotá D.C 15 de enero de 2026

Señores
DIRECCIÓN GENERAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 Nro. 26-21 CAN
Bogotá D.C

REF. **LISTA DE PRECIOS (Portafolio de Servicios)**

Respetados señores Policía Nacional, reciba un cordial saludo, en atención al proceso contractual de numero **PN DILOF 002 ARRENDAMIENTO GUSER** que tiene por objeto: el **"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA** A continuación, damos a conocer alguno de nuestros productos y servicios ofrecidos como como desayunos, almuerzos, snack, gaseosas, lácteos comidas rápidas, jugos naturales, ensaladas de frutas, productos de panadería, bebidas calientes y frías entre muchos más, todos nuestros productos son adquiridos en tiendas reconocidas que cumplen todos los estándares de calidad y registro Invima.

ITEMS	DESCRIPCION	PRECIO
	ESTAN DE CAFETERIA	
1	TINTO CAMPESINO 6onz	$ 1.000
2	TINTO CAMPESINO 9 ONZ	$ 2.000
3	TINTO MAQUINA 7 onz	$ 1.500
4	CAPUCHINO 9 Oz	$ 3.000
5	CHOCOLATE 9 Oz	$ 3.000
6	CHOCOLATE CASERO 9 Oz	$ 3.000
7	MOCACCINO 9 OZ	$ 3.000
8	CAFÉ CON LECHE 9 OZ	$ 3.000
9	MILO CALIENTE DE MAQUINA 9 OZ	$ 3.000
10	MILO FRIO 12 OZ	$ 6.000
11	AGUAPANELA 9 OZ	$ 2.000
12	AGUAPANELA 9 OZ CON QUESO 60 GR	$ 5.000

HELK business

BUSINESS HELK

Nit: 52714993-2

Helena Gutiérrez Borda

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

13	AROMATICA 9 OZ EN COPA CON FRUTAS	$ 3.500
14	AROMATICA 9 OZ DE PAPELETA	$ 2.000
15	JUGO NATURAL EN LECHE 12 OZ (mas de 10 sabores)	$ 6.000
16	JUGO NATURAL EN AGUA 12 OZ (mas de 10 sabores)	$ 4.000
17	AREPA DE HUEVO Y CARNE	$ 3.500
18	AREPA DE HUEVO	$ 3.500
19	AREPA DE QUESO GRANDE	$ 3.500
20	EMPANADAS PAPA CARNE 110 Gr	$ 3.000
21	EMPANADAS HORNEADA 110 Gr	$ 3.000
22	EMPANADAS ESPECIALES 110 Gr	$ 3.000
23	PALITOS DE QUESO PAN	$ 2.000
24	PAPA RELLENA CON HUEVO ENTERO	$ 3.000
25	CHURROS PALO DE QUESO EXTRALARGOS 175 Gr	$ 3.000
26	COMBO HAMBURGUESA CON PAPA FRANCESA Y GASEOSA	$ 15.000
27	COMBO PERRO CALIENTE SALCHICA AMERICANA, CON PAPA FRANCESA Y GASEOSA	$ 15.000
28	COMBO SALCHIPAPA (salchicha americana, queso rayado, salsas) y GASEOSA	$ 15.000
29	COSTILLITAS BBQ 400 gr CON PAPA FRANCESA	$ 20.000
30	ENSALADA FRUTAS	$ 13.000
31	VASO DE GRANOLA CON BANANO Y YOGURT 12oz	$ 5.000
32	VASO DE GRANOLA CON BANANO Y YOGURT 14oz	$ 7.000
33	MANZANA VERDE Y ROJA (Fruta)	$ 3.000
34	PERA UNIDAD (Fruta)	$ 3.000
35	BANANO GRANDE UNIDAD	$ 1.000
36	SANDWICH JAMON TOCINETA	$ 5.000
37	SANDWICH DE QUESOS	$ 4.000
38	SANDWICH HUEVO JAMON Y QUESO	$ 5.000

DESAYUNOS Y ALMUERZOS

ITEM	DESCRIPCION DESAYUNO	PRECIO
1	CALDO DE COSTILLA O PESCADO 16 ONZAS CON BEBIDA CALIENTE O FRIA Y AREPA O PAN	$ 12.000
2	TAMAL DE 320 GR CON CHOCOLATE O CAFÉ, VASO 7ONZ. Y PAN O AREPA	$ 10.000
3	CALDO CON HUEVO PERICOS Y BEBIDA CALIENTE	$ 12.000
4	HUEVOS AL GUSTO, PAN Y BEBIDA CALIENTE	$ 9.000
5	HUEVOS AL GUSTO CON ARROZ, PAN Y BEBIDA CALIENTE	$ 9.000

HELK business

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

6	HUEVOS AL GUSTO, ARROZ PAN, SALCHICHA Y JUGO NATURAL	$ 10.500
7	CALENTADO CON HUEVO, PAN Y BEBIDA CALIENTE	$ 10.000
8	CALENTADO CON HUEVO, PAN Y JUGO NATURAL	$ 10.000
9	CALDO, HUEVOS AL GUSTO, PAN Y BEBIDA CALIENTE	$ 13.000
10	CARNE EN BISTEC CON ARROZ,	$ 11.000
11	HUEVO AL GUSTO, PAN Y BEBIDA CALIENTE	$ 9.000
12	CARNE EN BISTEC CON ARROZ, HUEVO, PAN Y JUGO NATURAL O BEBIDA CALIENTE	$ 12.000
13	AREPA, QUESO Y CHOCOLATE CASERO	$ 8.000
14	CARNE EN BISTEC CON ARROZ, PATACON Y BEBIDA	$ 11.000
15	PAN UNIDAD	$ 500
16	SALCHICHA AMERICANA	$ 4.000
17	PORCION DE QUESO	$ 3.500
18	CALENTADO CON HUEVOS PERICOS	$ 10.000
19	JUGO DE NARANJA 9 ONZ	$ 5.000
20	JUGO DE NARANJA 14 ONZ	$ 6.500
21	CONSOME	$ 7.000
22	PORCION DE FRUTA	$ 3.000
ITEM	**ALMUERZOS**	**PRECIO**
23	**ALMUERZO EJECUTIVO** CONFORMADO POR (proteína 150gr, energético 50 gr, arroz 50 gr, ensalada 70 gr, farináceo 100 gr, bebida 14oz) todos nuestros almuerzos vienen con sopa o crema de verduras o porción de frutas	$ 14.000
24	PECHUGA GRATINADA, O EN SALSA DE CHAMPIÑONES con papa a la francesa o yuca frita y bebida fría	$ 22.000
25	PECHUGA A LA PLANCHA 300gr, con papa a la francesa o yuca frita y bebida fría	$ 22.000
26	COSTILLA BBQ 450 GR + papa a la francesa y bebida fría	$ 22.000
27	CHURRASCO 400 GR con papa francesa y bebida fría	$ 25.000
28	CHULETA DE CERDO 300 GR + papa a la francesa y bebida fría	$ 22.000

PRODUCTOS DE CAFETERIA, snack bebidas, lácteos etc.

ITEMS	DESCRIPCION	PRECIO
	BEBIDAS, LACTEOS, SNACK Y DULCERIA	
1	AGUA BOTELLON 5L	$ 8.000
2	AGUA BRISA 6L BOLSA	$ 6.000
3	AGUA BRISA CON GAS 600ML	$ 2.000
4	AGUA BRISA LIMA LIMON 600ML	$ 3.000
5	AGUA BRISA MANZANA 600ML	$ 3.000
6	AGUA BRISA SIN GAS 600ML	$ 2.000
7	AGUA CIELO 300ML	$ 1.000
8	AGUA CIELO 620ML	$ 2.000

BUSINESS HELK

Nit: 52714993-2

Helena Gutiérrez Bolaño

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

9	AGUA CIELO LITRO	$ 2.600
10	AGUA CRISTAL 600 ML	$ 2.000
11	AGUA CRISTAL 300ML	$ 1.000
12	AGUA CRISTAL 6L	$ 4.000
13	AGUA GAS	$ 2.000
14	AGUA GASCRISTAL	$ 2.000
15	AGUA LITRO CRISTAL SIN CHUPO	$ 2.600
16	AGUA MAS VIDA	$ 2.600
17	AGUA SOL	$ 2.000
18	AGUA ZALVA	$ 2.000
19	AGUACRISTALINA 600ML	$ 2.000
20	ALFAJOR 85G	$ 4.000
21	ALMENDRA 135GR	$ 8.000
22	ALMENDRA AMMAN	$ 5.000
23	ALMENDRA FRANCESA 50G	$ 4.000
24	ALMENDRAS 50GR	$ 4.000
25	ALMOHABANAS	$ 2.000
26	ALOHA AGUA LIMON	$ 2.000
27	ALOHA MAGO BICHE	$ 2.800
28	ALOHA MIX	$ 2.500
29	ALOHA NARANJA	$ 2.000
30	ALOHA RASPADO KOLA	$ 3.800
31	ALOHA VASO	$ 4.200
32	ALPIN CAJA FRESA	$ 3.500
33	ALPIN CAJA VAINILLA	$ 3.500
34	ALPIN CHOCOLATE BOLSA	$ 2.500
35	ALPIN CHOCOLATE BOTELLA	$ 4.800
36	ALPINETTE DURAZNO	$ 4.000
37	ALPINETTE FRESA	$ 4.000
38	ALPINETTE MORA	$ 4.000
39	ALPINTTE CEREZA	$ 4.000
40	AMPER BLESSD	$ 3.500
41	AMPER ENERGY 473ML	$ 3.500
42	AMPER ENERGY PREDATOR	$ 3.500
43	AMPER MANGO	$ 3.500
44	ANDINA REFAJO 1L	$ 5.500
45	APPLAUSE MARACUYA	$ 4.700
46	AREQUIPE ALPINA	$ 2.000

HELK business

BUSINESS HELK

Nit: 52714993-2

Helena Gutierrez Borda

Información de contacto: 3133472141 - 3057452432
Email: helenisguti@hotmail.com

47	AREQUIPE COLANTA	$ 2.000
48	AREQUIPE VASO PARMALAT	$ 1.800
49	ARTESANAL 3 LECHES	$ 3.200
50	ARTESANAL DULCE DE MORA	$ 3.200
51	ARTESANAL FLAN DE AREQUIPE	$ 3.200
52	ARTESANAL MARACUYA	$ 3.200
53	ARTESANAL MORAS	$ 3.200
54	ARTESANAL POSTRE DE LIMON	$ 3.200
55	ARTESANAL TRES LECHES	$ 3.200
56	ATESANAL AREQUIPE	$ 3.170
57	AVENA ALPINA BOLSA 200 G	$ 2.500
58	AVENA ALPINA FINESSE 250G	$ 4.000
59	AVENA CANELA VASO 200 GR	$ 3.600
60	AVENA PARMALAT	$ 2.300
61	AVENA PARMALAT CAJA	$ 2.400
62	AVENAALPINAVASO 250	$ 3.600
63	BANANO GRANDE C/U	$ 1.000
64	BARRA BOCADILLO	$ 2.500
65	BARRA CEREAL SUPERCOCO 32G	$ 1.700
66	BARRA CHOCO STOP	$ 2.500
67	BARRILETE CLACICO 12G	$ 400
68	BARRILETE3	$ 700
69	BARRITA CHOCORRAMO 40 GR	$ 2.200
70	BIANCHI 25G	$ 1.300
71	BIANCHI ARANDANOS MANI 48G	$ 2.500
72	BIANCHI BARRA MALTEADA Y CHOCOLATE 36G	$ 2.000
73	BIANCHI BARRA MINI	$ 1.300
74	BIANCHI CARAMELO BARRA	$ 2.000
75	BIANCHI CARAMELO BLANCO UNIDAD	$ 200
76	BIANCHI CARAMELO X5	$ 600
77	BIANCHI CARAMELO Y MANI CHOCOLATE NEGRO 25G	$ 1.500
78	BIANCHI CARAMELOY MANI 60G	$ 2.500
79	BIANCHI CHOCO SNACK	$ 2.500
80	BIANCHI CHOCOLATE	$ 2.000
81	BIANCHI CHOCOLATE BLANCO	$ 2.000
82	BIANCHI CHOCOMANI 55G	$ 2.500
83	BIANCHI COLORES MANI 30G	$ 2.000
84	BIANCHI COOKIES AND CREAM	$ 2.500

HELK business

Bogotá; 5 enero de 2026

Señores

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

GRUPO SERVICIOS GENERALES DIRECCION GENERAL

POLICIA NACIONAL

Ciudad

Asunto: Presentación propuesta proceso ARRENDAMIENTO INSTALACIONES SEGUNDO PISO DIRECCION GENERAL POLICIA NACIONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA EN UN ÁREA APROXIMADA DE 186,84 M2

Cordial Saludo;

Nuestra empresa **Tancco's S.A.S**, se presenta con el fin de continuar en la disposición de prestar nuestro servicio en la administración y puesta en marcha del restaurante y cafetería, ubicado en el segundo piso de la Dirección General, ofreciendo los siguientes servicios:

1. Prestación de servicio de restaurante y cafetería para toda la comunidad que se encuentre en sus instalaciones.
2. Productos de alta calidad, con estándares de nutrición balanceada, que cumplen con la reglamentación sanitaria vigente, manteniendo siempre un stock variado a demanda y ofreciéndolos a precios actualizados al mercado común, siendo asequibles a los usuarios. Los precios de los productos serán publicados en zonas visibles.
3. El personal que pertenece a nuestra empresa es calificado e idóneo, con experiencia en atención al cliente, afiliado al sistema de seguridad social, dando cumplimiento a las obligaciones laborales y contractuales que exige el Código Sustantivo de Trabajo. Nuestro personal prestará el servicio debidamente uniformado e identificado, contando con todos los elementos necesarios de higiene, salubridad y bioseguridad vigentes, así como con los certificados de manipulación de alimentos. Cada vez que se requiera, se informará con anticipación de los cambios de personal que se realicen, con el fin de mantener protocolos de seguridad para las instalaciones policiales y de mantener relaciones interpersonales adecuadas entre la comunidad y el personal de nuestra empresa.
4. La empresa ofrecerá el servicio de acuerdo con los horarios coordinados entre partes y acatando las indicaciones en caso de presentarse novedades y de acuerdo con la normatividad interna.
5. Los espacios se dotarán de los equipos y utensilios necesarios para la prestación del servicio, a los cuales se les realiza el respectivo mantenimiento con el fin de garantizar las condiciones de salubridad. La empresa garantiza el cuidado y mantenimiento de los elementos otorgados por ustedes para la prestación del servicio. Igualmente se garantizan las óptimas condiciones de los espacios para la prestación del servicio.
6. Se contará con todos los elementos necesarios para el manejo adecuado y recolección de residuos tales como son: puntos ecológicos, contenedor de residuos orgánicos, manejo de aceites, mantenimiento de los equipos y fumigaciones. Adicional, se adecuarán los espacios tomando las medidas respectivas de prevención de accidentes o siniestros.
7. La empresa garantiza el cumplimiento en la ejecución del objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido

y dando cumplimiento a las condiciones establecidas, así como el pago oportuno del canon de arrendamiento y servicios públicos que correspondan.

8. La empresa en ningún momento subarrendará a terceros el local o locales para actividades diferentes a las estipuladas en el contrato.
9. La empresa garantiza comunicación asertiva con el supervisor del contrato con el fin de atender a las observaciones, solicitudes o sugerencias, realizando los ajustes pertinentes. Igualmente se informará de inmediato sobre cualquier novedad que se presente y se presentarán los reportes mensuales correspondientes al pago del arriendo, parafiscales, afiliaciones y aportes a la seguridad social regulados por la Ley, así como la relación del respectivo pago de los salarios del personal contratado para el desarrollo del objeto del presente contrato.
10. La empresa garantiza el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas, logísticas, condiciones de control ambiental, criterios de seguridad y salud en el trabajo y demás obligaciones inherentes a la ejecución del contrato.

Como valor agregado a esta propuesta tenemos:

- Experiencia en dotar espacios adicionales para venta de productos de cafetería en caso de ser requerido.
- Venta de vales de alimentación con descuento.
- Organización y atención de eventos ordinarios o extraordinarios que se presenten en la unidad policial.
- Experiencia en la prestación de alimentación adaptada al presupuesto de la partida de alimentación de los auxiliares de policía.
- Zonas de servicio con televisión e internet.

Nuestra empresa cuenta con experiencia en la atención al cliente policial, puesto que tenemos contrato con la Escuela de Policía Gonzalo Jiménez de Quesada desde el año 2023, y en agosto de 2023 se culminó contrato con el Departamento de Policía de Cundinamarca en la ciudad de Bogotá, contrato que fue vigente por dos años. Adicional, aclaramos que se cuenta con la capacidad financiera para cumplir con los requisitos de la contratación.

Información adicional favor comunicarse con el Sr. IJ(ra) Giovanni Espitia Fúquene al teléfono **3144427854** o al e–mail: tanccos.sas@gmail.com.

Atentamente,

GIOVANNI ESPITIA

Representante Legal.

Anexo: Lista de productos con precios.

Cámara de Comercio

Rut

Cédula representante legal



ANEXO 1. LISTADO DE PRECIOS

ITEM	MENÚ	CANTIDAD	VALOR
1	**Desayuno:** Caldo(costilla 170 gr), arroz (50gr) huevos(2), pan (1) y bebida caliente(9 oz).	1	$ 15.000,00
2	Changua	1	$ 7.000,00
3	Caldo de costilla, pescado, pajarilla, pata o menudencias.	1	$ 8.500,00
4	Huevos al gusto (fritos, revueltos o tortilla).	1	$ 3.500,00
5	Huevos con arroz (O entreverados).	1	$ 6.000,00
6	Omelet	1	$ 6.500,00
7	Porción de arroz	1	$ 3.000,00
8	Porción de queso	1	$ 3.000,00
9	Sándwich	1	$ 3.500,00
10	Arepa sencilla	1	$ 3.500,00
11	Arepa con jamón y queso	1	$ 4.500,00
12	Arepa rellena (carne y pollo)	1	$ 6.000,00
13	Chorizo con arepa	1	$ 6.500,00
14	Pan	1	$ 800,00
15	Buñuelos	1	$ 3.500,00
16	Pan de bono	1	$ 3.500,00
17	Porción de Fruta	1	$ 4.500,00
18	Chocolate	1	$ 3.000,00
19	Café con leche	1	$ 3.000,00
20	Aguapanela	1	$ 2.500,00
21	Jugo natural 9 Oz (agua)	1	$ 3.000,00
22	Batidos saludables 12 Oz	1	$ 6.000
	Combos Desayuno:	1	
22	Combo 1: Tamal con chocolate y pan	1	$ 10.500,00
23	Combo 2: Sándwich, huevos al gusto y bebida.	1	$ 9.000,00
24	Combo 3: Huevos, arroz. Pan y bebida.	1	$ 9.000,00
25	Combo 4: Moñona (Arroz, huevos al gusto, proteína, pan y bebida)	1	$ 13.000,00

26	Combo 5: Calentado, huevos, pan y bebida	1	$ 12.000,00
27	Combo 6: Arepa queso, huevos, bebida	1	$ 10.000,00
28	**ALMUERZO Y CENA DEL DIA** Se brindará en el menú diario conformado por: Sopa (250 cm3); Porción de Arroz (50 gr); energético (50gr); proteína(150 gr); farináceo (100gr); Ensalada del día (60 gr); Jugo(9 oz).	1	$ 15.000,00
29	**Almuerzo Semi – especial o Ejecutivo (proteína 150 gr)**	1	$ 18.000,00
30	Especial Churrasco (220 gr)	1	$ 30.000,00
31	Especial Chuleta (220 gr)	1	$ 30.000,00
32	Especial Lomo de Cerdo (220 gr)	1	$ 27.000,00
33	Especial Lasaña	1	$ 20.000,00
34	Especial Mojarra (350 gr)	1	$ 22.000,00
35	Especial Pechuga a la plancha (220 gr)	1	$ 25.000,00
	ADICIONALES		
36	Porción de arroz	1	$ 3.000,00
37	Porción de Proteína	1	$ 6.500,00
38	Porción Papa a la francesa	1	$ 5.000,00
39	Porción de ensalada	1	$ 2.500,00
40	Jugo 9 Oz	1	$ 3.000,00
41	Porción de fruta	1	$ 4.500,00
42	Ensalada de Frutas sencilla	1	$ 12.000,00
	PRODUCTOS CAFETERIA		
43	Milo	1	$ 3.600,00
44	Café en leche	1	$ 3.600,00
45	Tinto	1	$ 1.500,00
46	Aromática	1	$ 1.500,00
47	Capuccino	1	$ 4.000,00
48	Moccachino	1	$ 4.000,00
49	Jugos Hit 500 ml botella	1	$ 3.600,00
50	Jugo Hit Vital	1	$ 4.000,00
51	Gaseosa 400 ml	1	$ 4.000,00



52	Gaseosa lata	1	$ 4.500,00
53	Speed Max botella	1	$ 3.000,00
54	Gatorade	1	$ 5.500,00
55	Agua Cristal Aloe	1	$ 3.300,00
56	Agua mineral 600 ml	1	$ 2.000,00
57	Agua con gas	1	$ 3.000,00
58	H2O Limonata	1	$ 4.000,00
59	Avena Cubana 9onz	1	$ 3.600,00
60	Yogurt con cereal o granola 12 onz	1	$ 5.000,00
61	Yogurt 200ml	1	$ 3.600,00
62	Pony Malta	1	$ 3.800,00
63	Empanadas	1	$ 3.600,00
64	Arepa de huevo	1	$ 3.600,00
65	Pastel de yuca	1	$ 3.600,00
66	Pastel de pollo	1	$ 4.500,00
67	Pastel de Carne	1	$ 4.500,00
68	Papa rellena	1	$ 3.800,00
69	Buñuelo	1	$ 3.500,00
70	Pan de Bono	1	$ 3.500,00
71	Tortas Amapola, Banano o Zanahoria	1	$ 4.200,00
72	Torta sin decorar: Queso, Vainilla, chocolate.	1	$ 3.500,00
73	Brazo de reina	1	$ 3.200,00
74	Queso combinado	1	$ 4.000,00
75	Sándwich sencillo	1	$ 3.500,00
76	Sandwich especial (pan baguette, jamón, queso, lechuga, tomate)	1	$ 6.000,00
77	Hamburguesa sencilla	1	$ 14.000,00
78	Hamburguesa en combo (papa francesa y gaseosa 400 ml)	1	$ 20.000,00
79	Perro caliente sencillo	1	$ 11.000,00
80	Barrilete largo	1	$ 1.000,00



81	Bianchi chocobombom	1	$ 900,00
82	Bocadillo combinado	1	$ 1.700,00
83	Bocadillo veleño	1	$ 1.600,00
84	Bom bom bum	1	$ 1.300,00
85	Chao duo	1	$ 600,00
86	Chiclets adams	1	$ 700,00
87	Chiclets - tumix	1	$ 600,00
88	Chocolatina jet pequeña	1	$ 1.400,00
89	Chocolatina jumbo mani mediana	1	$ 4.500,00
90	Chocolatina jumbo mini 18gr	1	$ 2.200,00
91	Galleta club social	1	$ 2.200,00
92	Galleta festival grande	1	$ 2.200,00
93	Galletas italo grande 117gr	1	$ 4.700,00
94	Galletas tosh miel	1	$ 2.200,00
95	Gomitas aro trululu	1	$ 650,00
96	Halls barra	1	$ 2.800,00
97	Halls unidad	1	$ 700,00
98	ITALO Rellena 46G - mediana	1	$ 5.200,00
99	Lokiño	1	$ 500,00
100	Mani con sabor a cafe	1	$ 3.500,00
101	Menta chao linea*24	1	$ 1.500,00
102	Oreo pequeña	1	$ 2.200,00
103	Sparkies	1	$ 800,00
104	Supercoco	1	$ 600,00
105	Trident barra	1	$ 2.800,00
106	Trident mini	1	$ 2.200,00
107	Trident unidad	1	$ 900,00
108	Uvas chocolate x 40 gr	1	$ 4.500,00
109	Cheetos boliquesos o trissitos	1	$ 3.000,00

110	Chiricos picanticos y naturales	1	$ 2.800,00
111	Choclitos	1	$ 3.000,00
112	Chocomani bary	1	$ 3.600,00
113	Detodito mix bbq. Natural. Criollo	1	$ 4.000,00
114	Detotido limon y flamig hot	1	$ 4.200,00
115	Doritos	1	$ 3.800,00
116	Doritos dinamita	1	$ 4.000,00
117	Doritos flaming hot	1	$ 4.000,00
118	Mani fritolay arandonos o nueces	1	$ 3.500,00
119	Manimoto mani con pasas 36 gr	1	$ 3.500,00
120	Manimoto original 48 gr	1	$ 3.300,00
121	Manimoto sal 36 gr	1	$ 3.600,00
122	Papas Margarita ondulada tomate o mayonesa 37 gr	1	$ 4.000,00
123	Papas Margarita pollo. Limon. Bbq y natural 30 gr	1	$ 3.800,00
124	Natuchips- platanito verde o maduro	1	$ 3.000,00
125	Rosquilla cronch	1	$ 3.300,00
126	Barra chocorramo	1	$ 2.800,00
127	Chocoramo	1	$ 4.000,00
128	Gala	1	$ 3.600,00
129	Gansito	1	$ 2.500,00
130	Porque ramo tradicional	1	$ 9.500,00
131	Tostaco /maizitos	1	$ 2.800,00

Nota: Es de aclarar que las variedades en los productos pueden ser adaptados a las necesidades de los clientes, previa evaluación de la demanda; si es el caso, los ajustes en los precios se realizaran previa autorización del supervisor del contrato, garantizando el bienestar económico de la comunidad policial.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA PORTAFOLIO DE SERVICIOS

TANCCO'S



TANCCO'S



