Página 1 de 19	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5 2898717887		

GS - 2026 - - DIFRA - GUSER

Bogotá D.C., 05 de junio de 2026

Señor coronel
WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO
Director Logístico y Financiero (E)
Carrera 59 26 21 CAN
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato de arrendamiento PN DILOF 06-1-10157-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X

Periodo del informe de supervisión

Desde	**06/05/2026**	**Hasta**	**05/06/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 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*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", 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 No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

---

[1] ***Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos***. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*
Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-005465-DILOF del 12/02/2026 el señor Coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, obrando en calidad de Director Logístico y Financiero, el cual nombró como supervisor del contrato de arrendamiento del asunto al suscrito funcionario Subintendente CELIS ROA ALVARO con el cargo de Responsable de Servicios Generales.

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-010819-DILOF del 04/04/2026 el señor Coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, obrando en calidad de Director Logístico y Financiero, el cual nombró como supervisor del contrato de arrendamiento del asunto a la suscrita funcionaria Intendente YENNY CAROLINA ROJAS SÁNCHEZ con el cargo de Responsable de Servicios Generales.

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-016144-DILOF del 19/05/2026 el señor Coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, obrando en calidad de Director Logístico y Financiero, el cual nombró como supervisor del contrato de arrendamiento del asunto al suscrito funcionario Subintendente LUIS ALEJANDRO GARCIA VEGA con el cargo de Responsable de Servicios Generales.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04**

1. Informe periodo radicado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-001646-DIFRA comprende desde el 05/02/26 hasta 06/03/26.

2. Alcance a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002421-DIFRA comprende desde el 06/03/2026 hasta 04/04/2026.

3. Alcance a la comunicación oficial Nro. GS-2026-0002454-DIFRA comprende desde el 06/03/2026 hasta 04/04/2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DILOF 06-1-10157-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"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"
Contratista	LINA LUZ RAMIREZ SEPLUVEDA, PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO LYA FOOD - NIT 1.013.632.5841-8
Arrendatario	LINA LUZ RAMIREZ SEPLUVEDA, PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO LYA FOOD - NIT 1.013.632.5841-8
Valor inicial del contrato u orden de compra	Principal: $34.770.176,64
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$34.770.176,64
Plazo de ejecución inicial	Doce (12) meses ininterrumpidos, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Fecha de aprobación de la Garantía Única 06/02/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	06/02/2027

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Durante el período comprendido entre el 05 de mayo de 2026 y el 04 de junio de 2026, el suscrito supervisor adelantó las siguientes acciones de supervisión al contrato de arrendamiento:

- Verificación del cumplimiento del objeto contractual, constatando que el inmueble se encuentre destinado exclusivamente al desarrollo de las actividades institucionales de la Policía Nacional, conforme a lo pactado.
- Inspección periódica del estado general del inmueble, evidenciando condiciones adecuadas de habitabilidad, seguridad, funcionalidad y conservación.
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del arrendador, especialmente en lo relacionado con la disponibilidad del bien, el uso pacífico y la atención a requerimientos de mantenimiento locativo cuando ha sido necesario.
- Revisión de las obligaciones a cargo de la Policía Nacional, verificando el uso adecuado del inmueble y el acatamiento de las disposiciones contractuales.
- Verificación del pago oportuno del canon de arrendamiento, realizado mediante transferencia Nro. 0000092251 por un valor de $2.897.515,00 pesos colombianos, correspondiente al período evaluado del mes de abril, de acuerdo con las condiciones pactadas.
- Con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Anexo Nro. 2 “Especificaciones Técnicas”, numeral once “Servicios Públicos” del contrato de arrendamiento PN DILOF Nro. 06-1-10157-26, celebrado entre la Dirección Logística y Financiera y el establecimiento comercial LYA FOOD, mediante correo electrónico Nro. 1072 DIFRA-GUSER de fecha 01 de junio de 2026 se remitió la lectura del consumo del servicio público de energía eléctrica correspondiente al periodo de facturación comprendido entre el 01 de abril de 2026 y el 30 de abril de 2026, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SESENTA Y UN PESOS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS ($1.887.061,55).
- La contratista aporta certificado del manejo de aguas residuales expedido por la empresa ECOBIOR S.A.S. E.S.P., identificado con Nro. de Expedición ECZC20260504-K, de fecha 05/05/2026, mediante el cual se evidencia la adecuada gestión integral de las aguas residuales generadas en el inmueble, incluyendo su recolección, tratamiento y disposición final, en concordancia con la normatividad ambiental vigente. Este documento sirve como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el manejo sanitario y las prácticas ambientales exigidas.

yaniber.andrade yaniber.andrade

- Verificación del pago oportuno del canon de arrendamiento, realizado mediante transferencia Nro. 0000092251 por un valor de $2.897.515,00 pesos colombianos, correspondiente al período evaluado del mes de mayo, de acuerdo con las condiciones pactadas.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación.
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación.
4. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación.
5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el ARRENDATARIO deberá informar de tal evento a la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación
8. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación
9. Garantizar que toda la documentación que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de cero papel en la administración pública" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales, guías y/o información).		
10. 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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación
11. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación
12. Los productos y/o servicios que se adquieren por alguna gestión administrativa deberá establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "*En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios, así como el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución*". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación
13. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos, conforme en la Resolución Nro. 03049 del 30/07/2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" y a la Resolución Nro. 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 Nro. 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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

14. El contratista se compromete a promover la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, mediante la adaptación de medidas preventivas orientadas a la reducción de la contaminación, así como el cumplimiento de la legislación y normativa ambiental vigente, asociados a su actividad económica o productiva.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación
15. 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 objetos de desarrollo sostenible (ODS).	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación
16. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta obligación

ÍTEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ALIMENTOS Y BEBIDAS A SUMINISTRAR	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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 ✓ Bebida: entre 220 y 250 centímetros cúbicos ✓ Caldo: entre 280 y 300 centímetros cúbicos" El Arrendatario deberá especificar los gramajes para los desayunos, relacionando los productos suministrados con sus respectivas cantidades (huevos, caldos, arepas, bebidas calientes y frías entre otros).	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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),	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta

yaniber.andrade yaniber.andrade

		productos lácteos variados, confiterías, combos, tipo desayuno, almuerzos, ensaladas, frutas, postres, galletería, cereales, helados, entre otros.		especificación Técnica
3	VARIEDAD DE PRODUCTOS	El Arrendatario deberá garantizar un menú variado para cada una de las comidas, el cual será presentado al supervisor 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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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 am horas hasta las 11:00 am horas. ✓ Tarde: inicio 03:00 pm horas hasta las 05:30 pm horas.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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 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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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 donde se vea alterado el orden público, (todo el personal trabajará en	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade

		las instalaciones), se deberá coordinar con el supervisor del contrato, el horario de atención a usuarios, para el personal que queda laborando en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional. Nota: en los días llamados "alistamiento", cuando sean días sábados, domingos o festivos, el servicio se prestará de acuerdo a la demanda de usuarios y necesidades del servicio.		
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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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 Nro. 002-32104-0 a nombre de la POLICÍA NACIONAL RECAUDO DE FONDOS ESPECIALES, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales, una vez se realice el pago.	SI	La contratista realizó pago por concepto de canon de arrendamiento el día 04-06-2026, por valor de $2.897.515,00 mediante comprobante de pago Nro. 0000092251.

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

11	SERVICIOS PÚBLICOS	El ARRENDATARIO se compromete al pago de los servicios públicos que cause, así: **Gas natural:** El suministro de gas natural se regirá conforme a los términos establecidos por la entidad prestadora del servicio público. La factura será recibida inicialmente por la Oficina de Bienes Raíces, la cual la remitirá al Grupo de Servicios Generales. Este último la entregará al operador, quien asumirá su pago y deberá presentar ante el Grupo de Servicios Generales copia de las facturas debidamente canceladas dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que la factura haya sido recibida en 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 la POLICÍA NACIONAL SENTENCIAS Y CONCILIACIONES, 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 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.	SI	La contratista realizo el pago de los servicios del mes de febrero y marzo el día 06/05/2026 mediante comprobante de pago Nro.TR260506180243fkdHrQ. A la fecha la contratista no presenta el soporte de pago de los servicios públicos, toda vez que no se ha cumplido el término señalado para el pago del mes de abril.

PRECIOS DE LOS PRODUCTOS

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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.)	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS 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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

		responsabilidad frente a terceros por obligaciones adquiridas.		
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 Nro. 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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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,	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

		marcado con la razón social del arrendatario.		
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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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 las instalaciones.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

		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.		
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".	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
23	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	El ARRENDATARIO debe mantener actualizados los carnés de manipulación de alimentos de las personas que laboren en el punto arrendado.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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.).	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

		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.		
26	MEDIOS LOGÍSTICOS	El ARRENDATARIO se compromete a devolver el espacio arrendado, así como el equipamiento y los utensilios entregados, en óptimas condiciones de uso y conservación, y a responder por las pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad. Esto aplica para los bienes inventariados o sujetos a control administrativo de propiedad de la Policía Nacional, así como por cualquier daño o perjuicio causado a terceros, sin que ello implique responsabilidad directa o indirecta para la Entidad. Los daños ocasionados al inmueble por el ARRENDATARIO, ya sea por su propia actuación o la de sus dependientes, deberán ser reparados a costo total por parte de este. En todo caso, el ARRENDATARIO está obligado a restituir el inmueble en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro natural producto del uso legítimo. Todo lo anterior será debidamente especificado y documentado mediante Acta de Entrega a conformidad, en la cual se relacionarán de forma detallada los bienes, elementos, equipos y condiciones físicas del espacio entregado.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

		de alimentos. Las acciones realizadas deberán ser informadas al jefe del Grupo Servicios Generales.		
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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica
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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

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. 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.	SI	A la fecha el contratista cumplió con esta especificación Técnica

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Sin novedad especial hasta la fecha.

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 120 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 245 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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 días (05) 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. 002321104-0 a nombre de POLICÍA NACIONAL RECAUDO DE FONDOS ESPECIALES, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales de la Dirección de Infraestructura, una vez se realice el pago.

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

El suministro de gas natural se regirá conforme a los términos establecidos por la entidad prestadora del servicio público. La Factura será recibida inicialmente por la oficina de Bienes Raíces, la cual la remitirá al Grupo de Servicios Generales. Este ultimo la entregara al operador, quien asumirá su pago y deberá presentar ante el grupo de servicios generales copia de las facturas debidamente canceladas y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la factura haya sido recibida en la dirección suministrada por el arrendatario.

Energía, acueducto y alcantarillado, estarán a cargo del arrendatario la deberán ser cancelados en la cuenta corriente del Banco de Bogotá Nro. 002-32106-5 a nombre de la POLICIA NACIONAL SENTENCIA Y CONCILIACIONES, entregando copia del comprobante de pago del Grupo de Servicios Generales. La liquidación de los servicios públicos, según su periodo de facturación, será certificada por el Grupo De Servicios Generales de la Dirección de Infraestructura con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h). Este pago se deberá realizar durante los cinco (5) días siguientes a la fecha del recibido de la comunicación oficial de liquidación de servicios.

Nota 1: otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc., correrá, por cuenta del arrendatario.

Nota 2: EL ARRENDATARIO reconoce que el arrendador em ningún caso y bajo ninguna circunstancia es responsable por la interrupción o deficiencia de 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 reclamara de manera directa a las empresas prestadoras del servicio y non al ARRENDADOR
Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera.
NIT: 800.141.397-5
CUENTAS No: 002321040 - 002321065
TIPO DE CUENTA: Corriente
ENTIDAD FINANCIERA: Banco de Bogotá

yaniber.andrade yaniber.andrade yaniber.andrade

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 34.770.176,64	100%
Valor total de las entregas	$ 11.590.059,16	33,33%
Valor total facturado	$ 11.590.059,16	33,33%
Valor facturado pendiente de pago	$0.00	0%
Valor pagado por el arrendatario	$ 11.590.059,16	33,33%
Valor pendiente de pago por el arrendatario	$ 23.180.117,48	66,67%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
N/A	$ 2.897.514,72	05/05/2026 al 06/06/2026	$ 2.897.514,72	N/A	$ 2.897.514,72	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)*

No aplica

5. RECOMENDACIONES

Durante la ejecución del contrato No 06-1-10157-26 se han realizado de manera puntual, los pagos por concepto canon de arrendamiento.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI_X_	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO__	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____
Subintendente LUIS ALEJANDRO GARCIA VEGA
Supervisor contrato PN DILOF 06-1-10157-26
difra.guser@policia.gov.co