Ciudad y Fecha: Bogotá, D. C., 10 JUL 2026

Informe de supervisión correspondiente al mes de junio, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00149 del once (11) de junio del dos mil veintiséis (2026) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	Teniente Coronel
Nombre y apellidos	YEIMI DAYÁN BLANCO MARTÍNEZ
C.C.	53.074.034
Cargo en la dependencia	Jefe Grupo de Protocolo
Unidad de dependencia	Dirección General
Correo electrónico	yeimi.blanco@correo.policia.gov.co
Teléfono	312-3482598

2. Información del Contrato

No. de Proceso	CD-035-2026			
Tipo de Contrato	Interadministrativo			
Contrato No.	032 – 5 - 26			
Unidad	Dirección General			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL C.I. 06-5-10115-26 LOTE No. 1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL (CESOF). C.I. 06-5-10115-26			
Valor Inicial	CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($487.080.727,00)			
Valor Adición	----------			
Valor Total	CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($487.080.727,00).			
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio		Fecha Terminación	
15/12/2026	30/01/2026		15/12/2026	
Aplica Acta de inicio	**SI**		**NO**	**X**
Fecha de Acta de inicio	NO APLICA			

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
Teniente Coronel DAISY ARIAS RODRÍGUEZ	63.534.361	CENTRO SOCIAL DE OFICIALES POLICÍA NACIONAL (CESOF)	830.028.694-4

10 JUL 2026

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
7626	28/01/2026	$ 487.080.727,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
5126	30/01/2026	$ 487.080.727,00

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA

No.	Obligación Contractual o Especificación Técnica	CUMPLIÓ Si __ No___	Observaciones y Evidencias
1	Para los mantenimientos (limpieza y desinfección) de la unidad de tratamiento de agua residual se debe: **I.** Realizar limpieza y desinfección de la unidad de tratamiento con una frecuencia prudencial de tal forma que se eviten malos olores y problemas de salubridad. **II.** Los residuos semilíquidos generados de los mantenimientos deben empacarse y almacenarse de tal forma que el lixiviado generado no entre en contacto con el suelo o contamine otro tipo de residuos o elementos. **III.** Estos residuos deben disponerse con una empresa que cuente con licencia ambiental. Para lo anterior, se deben enviar los certificados de disposición final de estos residuos	SI	El CESOF realiza los mantenimientos requeridos
2	Documentar los mantenimientos y limpiezas de la unidad de tratamiento, especificando la fecha y las actividades realizadas. Enviar soportes documentales con registro fotográfico	SI	Se anexa soporte de cumplimiento
3	Separar los residuos aprovechables y ordinarios generados durante la prestación del servicio, garantizando la entrega del material reciclable a las asociaciones de recicladores de oficio (ARO), así como mantener en buen estado y presentación los puntos ecológicos.	SI	Se ha dispuesto los espacios adecuados para tal fin
4	Realizar brigadas de fumigación y desratización para prevenir la aparición de insectos y/o roedores.	SI	Se realiza la actividad de forma periódica
5	Recoger en las áreas en las que se realicen los eventos y/o se presten los servicios objeto del contrato, los residuos sólidos convencionales, empacándolos en tres bolsas de la siguiente manera: **SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS PUNTOS ECOLÓGICOS** **RESIDUOS APROVECHABLES** — Envases de vidrio y plástico, aluminio, latas, vasos de cartón, tetra pack, bolsas plásticas, cartón. Elementos de pasta (esferos, reglas, portaminas, marcadores) ganchos de cosedora, chinches, clips. **RESIDUOS APROVECHABLES PAPEL Y SIMILARES** — Papel archivo, periódico, carpetas, plegadiza, sobres de manila, entre otros. **RESIDUOS ORDINARIOS** — Recipientes y elementos desechables (cubiertos, platos, vasos, etc.), icopor, residuos orgánicos, envolturas de paquete, servilletas, residuos de limpieza y barrido entre otros.	SI	Se dispone de las bolsas y personal requerido para su cumplimiento
6	Utilizar para el suministro de elementos de cafetería, los insumos de bajo impacto ambiental como: vasos de cartón parafinados, ecovaso, vaso polyboard, y por ningún motivo vasos de icopor o desechables; mezcladores de cartón o madera preferiblemente; los productos fabricados a base de celulosa como servilletas, toallas de manos, entre otros, deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, bagazo de caña o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	SI	Se adquieren elementos de bajo impacto ambiental

7	Controlar los aspectos ambientales generados por el desarrollo del objeto del presente contrato, evitando afectación al medio ambiente y a la salud.	SI	El contratista da cumplimiento al requerimiento
8	Conocer los planes de acción de los programas del Sistema de Gestión Ambiental y operar teniendo en cuenta los impactos ambientales en lo correspondiente a residuos peligrosos, residuos aprovechables, residuos electrónicos, ahorro eficiente de papel y ahorro eficiente de energía, agua y vertimientos.	SI	El contratista realiza socialización de los programas
9	Responder por cualquier impacto ambiental como consecuencia de los procedimientos propios del contrato y que vaya en contravía con la política y objetivos ambientales del Fondo Rotatorio de la Policía	SI	Sin novedad
10	Cumplir con el Decreto 1076 de 2015 (Modificado parcialmente por Ley 2099 de 2021) y (Adicionado por Decreto 2192 de 2023), *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"*	SI	Sin novedad
11	Cumplir con la Resolución 1188 de 2003, *"Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"*	SI	Sin novedad
12	Cumplir con la Ley 2232 de 2022, *"Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones"*	SI	Sin novedad
13	Cumplir con la Ley 1931 de 2018, *"por la cual se establecen directrices para la gestión del cambio climático"*.	SI	Sin novedad
14	Cumplir con la Ley 2169 de 2021, *"Por medio de la cual se impulsa el desarrollo bajo en carbono del país mediante el establecimiento de metas y medidas mínimas en materia de carbono neutralidad y resiliencia climática y se dictan otras disposiciones"*.	SI	Sin novedad
15	Cumplir con la normatividad legal ambiental concerniente a la implementación de la Resolución 2184 de 2019 *"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"*.	SI	Sin novedad

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA			
No.	**Obligación Contractual o Especificación Técnica**	**CUMPLIÓ Si __ No___**	**Observaciones y Evidencias**
1	El Oferente no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA), de acuerdo con lo previsto en la Resolución 415 de 2010 expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. El comité evaluador, verificará en el aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, con el fin de verificar que al oferente no le registren infracciones y/o sanciones vigentes y guardará el pantallazo, como evidencia de la consulta realizada durante la verificación técnica.	SI	Verificado en la evaluación técnica
2	Cumplir con todos los requisitos legales ambientales y sanitarios vigentes concernientes con su actividad económica y servicios ofrecidos dentro de sus propias instalaciones y propias de los procesos y actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del proceso; de los cuales a manera general y principal se identifican aspectos ambientales en relación al manejo de vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos sólidos y peligros, olores y ruido, en donde a continuación se relacionan la normatividad mínima y general vigente de cumplimiento, así: Ley 9 del 24/01/1979; Ley 373 del 06/06/1997; Ley 1672 del 19/07/2013 el Decreto 1076 del 26/05/2015, TÍTULO 3 "AGUAS NO MARÍTIMAS", CAPÍTULO 3 "ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO Y VERTIMIENTOS" - Artículo 2.2.3.3.1.1. Al Artículo 2.2.3.3.11.2.; CAPÍTULO 7 "TASAS RETRIBUTIVAS POR VERTIMIENTOS PUNTUALES AL AGUA" - Artículo 2.2.9.7.1.1 al Artículo 2.2.9.7.6.2; TÍTULO 5 "AIRE ", CAPÍTULO 1 "REGLAMENTO DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AIRE" - Artículo 2.2.5.1.1.1. Al Artículo 2.2.5.2.1.7.; TÍTULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" - Artículo 2.2.6.1.1.1. Al	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.

	Artículo 2.2.6.2.3.6.; Ley 1252 del 27/11/ 2008; Decreto 1077 del 26/05/2015, TÍTULO 2 "SERVICIO PÚBLICO DE ASEO" - ARTÍCULO 2.3.2.1.1., ARTÍCULO 2.3.2.2.1.2. al ARTÍCULO 2.3.2.2.5.118; Ley 697 del 03/10/2001; Resolución 631 del 17/03/2015; Resolución 898 del 23/08/1995; Resolución 1362 de 2007 del 02/08/2007; Decreto 1609 del 31/07/2002; Resolución 0909 del 05/06/2008; Decreto 3102 del 30/12/1997; Decreto 895 del 28/03/2008; Decreto 3450 del 12/09/2008; Resolución 0627 del 07/04/2006; y demás normatividad ambiental que la complemente, modifique, desarrolle y derogue. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento a nivel nacional durante la ejecución del contrato. Documento firmado por el Representante legal y profesional competente (Ingeniero Ambiental o Ingeniero Ambiental y Sanitario o Ingeniero Sanitario), donde acredite el cumplimiento ambiental, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Plan de gestión ambiental, firmado y avalado por profesional idóneo (Ingeniero Ambiental o Ingeniero Ambiental y Sanitario o Ingeniero Sanitario). Donde como mínimo deben contener los programas de ahorro y uso eficiente de agua (consumo y vertimiento) y energía eléctrica, programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos Aprovechables y residuos peligrosos y especiales RESPEL.		
3	El contratista, debe garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las aguas residuales vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
4	El contratista, se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato y en el suministro de los alimentos solicitados. En donde debe realizar actividades de socialización, sensibilización y/o capacitación al personal a su cargo, en estas temáticas. Compromiso de promover y desempeñar buenas prácticas ambientales en las instalaciones arrendadas y todo el punto de servicio, durante la vigencia del contrato	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
5	En caso de manejo de aceite de cocina en cumplimiento del objeto del contrato, El contratista deberá realizar y asumir los costos para la recolección, almacenamiento temporal, para la posterior entrega para aprovechamiento y/o disposición final adecuada a gestor autorizado y debidamente registrado ante la autoridad ambiental de la jurisdicción, del aceite de cocina usado generado y/o entregar a los canales posconsumo que tengan campañas para aceites vegetales usados. En caso de generarse pocas cantidades de este residuo, las cuales ningún gestor realice su recolección por la baja oferta; el contratista podrá hacer la entrega en los "puntos limpios establecidos por los gestores de ACU" existentes	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.

	en el municipio o ciudad más cercano a las instalaciones arrendadas. Según los lineamientos y canales de entrega establecidos en la Resolución 0316 del 10/03/2018. (Evidenciado mediante registro fotográfico).		
6	El contratista se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato a renovar gradualmente los equipos eléctricos y electrónicos adquiridos a equipos con características de eficiencia energética, bajo consumo de energía o que cumplan con los requerimientos de la Energy Star y/o etiqueta de eficiencia energética, según aplique; conforme a lo regulado por la Resolución 1012 de 2015. Así también garantiza que sus baterías y acumuladores no contienen cadmio, plomo o mercurio, conforme a lo regulado por la resolución 1012 de 2015. De contener estos elementos, informar los canales posconsumo que utilizaron para el cierre de su ciclo, así como dar adecuada disposición final a los eléctricos y electrónicos reemplazados.	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
7	Cumplir con la normatividad legal ambiental concerniente a la implementación de la Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones", específicamente al ARTICULO 4. Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente así: - Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables. - Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón. - Color negro para depositar los residuos no aprovechables.	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST			
No.	**Obligación Contractual o Especificación Técnica**	**CUMPLIÓ Si __ No__**	**Observaciones y Evidencias**
1	Contar con un PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS necesario para la atención de cualquier tipo de emergencia que se presenten en sus dependencias normales de funcionamiento como en la empresa contratante donde realizará las pruebas de funcionamiento de los equipos	SI	Certificado con la presentación de la oferta
2	Informar sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este sentido, el proveedor o contratista deberá informar acercar de presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato.	SI	Se realiza retroalimentación con el personal
3	Dar estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, expedido por FORPO, en razón al objeto de los estudios y documentos previos.	SI	Se da cumplimiento al instructivo
4	Entregar debidamente etiquetados los productos químicos suministrados, implementando además el "sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos" o en su defecto el "diamante de materiales peligrosos" (NFPA 704).	SI	Los productos empleados están debidamente etiquetados
5	Contar con las "hojas de datos de seguridad" de los insumos de aseo, las cuales deben ser expedidas por el fabricante del producto, estar impresas a color y suministrarse cada vez que los productos provengan de diferentes fabricantes.	SI	Se cuenta con la información requerida de cada producto
6	El vehículo trasportador de insumos de aseo debe cumplir con las condiciones de transporte establecidas en el Decreto 1079 de 2015, las cuales serán verificadas mediante lista de chequeo en cada recolección de residuos peligrosos.	SI	Cumplen con los requisitos legales establecidos
7	Contar con certificado de capacitación del personal de servicios generales en temas como: manejo y almacenamiento de productos químicos, atención y control de derrames, manejo y separación de residuos sólidos, pictogramas del "sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos" y "diamante de materiales peligrosos" (NFPA 704), uso y comprensión de las "hojas de datos de seguridad" de productos químicos.	SI	Se anexa soporte de cumplimiento

8	Utilizar productos de limpieza que sean preferiblemente biodegradables	SI	Los insumos cumplen el requisito
9	Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato	SI	Se cuenta con un funcionario encargado de su complimiento
10	Debe tener la seguridad social donde se indique el nivel de riesgo a cotizar en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), del personal que va a desarrollar en el proyecto	SI	El personal vinculado cuenta con ARL
11	Tener los permisos y certificaciones (nivel que corresponda) del personal que ejecuta trabajo en alturas y en espacios confinados (en caso de aplicar).	N/A	No se han realizado trabajos en altura
12	Los vehículos utilizados para la entrega de los equipos (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.	SI	Los vehículos cumplen con dicho requisito
13	Garantizar la seguridad y salud en el trabajo mediante la dotación, uso y mantenimiento adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el personal operativo del club de eventos. El personal cubierto por la ficha es el siguiente • Meseros • Personal de logística • Chefs y auxiliares de cocina • Personal de aseo	SI	Se efectúa la entrega de dotación requerida.
14	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, dentro de la cual se señala de manera enunciativa, sin limitarse a ella, la siguiente: • Resolución 0312 de 2019: Establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). • Decreto 1072 de 2015: Compila la normativa del sector trabajo, incluyendo SG-SST. • Guía GTHG14 del Ministerio de Salud (2024): Gestión integral de los EPP • Normas Técnicas Colombianas (NTC) relevantes: - NTC 1523: Cascos de seguridad industrial - NTC 1726: Guantes de caucho para uso industrial - NTC 1825 y 1826: Protectores oculares - NTC 1584 y 1589: Equipos de protección respiratoria • NTC 3398: Ropa protectora contra sustancias químicas	SI	Sin novedad
15	Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	SI	Se cuenta con un funcionario encargado de su complimiento
16	Garantizar y asumir a su costo los elementos mínimos de protección del personal del centro social durante la ejecución del contrato	SI	El contratista asume los costos
17	Cumplir y realizar con la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	SI	Certificado con la oferta
18	Contar con apoyo médico, primeros auxilios y/o enfermería *in situ*, así como dar cumplimiento a la Resolución 3316 de 2019, por la cual se establecen disposiciones para uso del Desfibrilador Externo Automático	SI	Se cuenta con el personal y elementos requeridos
19	Presentar el plan de emergencia establecido para el momento de la eventualidad, en caso de presentarse un hecho catastrófico en su actividad económica, donde se identifique el antes, durante y después, así mismo relacionará los canales de comunicación	SI	Certificado al momento de presentar la oferta
20	Cumplir con el Decreto 1079 de 2015 (Adicionado por Decreto 2245 de 2023), *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"*	SI	Sin novedad
21	Cumplir con el Decreto 1072 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*	SI	Sin novedad

22	Cumplir con la Resolución 0312 de 2019, *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*	SI	Sin novedad

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST			
No.	**Obligación Contractual o Especificación Técnica**	**CUMPLIÓ Si __ No___**	**Observaciones y Evidencias**
1	El Ministerio de Trabajo el 30 de noviembre del 2021 emite la circular 072 para Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, trabajadores dependientes e independientes, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, Empresas de Servicios Temporales y Trabajadores en Misión, Estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Administradoras de Riesgos Laborales; Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En su contenido el Ministerio del Trabajo informa a todas las empresas públicas, privadas y a los diferentes destinatarios de la presente circular, que de conformidad al parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 312 de 2019, las autoevaluaciones y los planes de mejoramiento de las empresas se registrarán en la aplicación habilitada en la página web del Fondo de Riesgos Laborales hasta el 31 de enero de cada año, conforme a las siguientes indicaciones: 1. Todos los años en el mes de diciembre las empresas públicas, privadas, empleadores y contratantes deben realizar la autoevaluación y como resultado un plan de mejora de los estándares mínimos del año en curso, así mismo deben formular el plan anual del año siguiente. El Centro Social deberá entregar copia del reporte 2025, que contiene la información diligenciada en el formulario AUTOEVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS SG – SST firmado por el profesional de SST con sus respectivos soportes que garanticen la idoneidad del cargo, realizado bajo la gravedad de juramento y hace parte de la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de esta, lo anterior en atención de la Circular 072 de 2021 trata sobre el registro anual de autoevaluaciones y planes de mejoramiento del SG-SST para la vigencia 2025. Documentos a entregar. Copia del reporte autoevaluación estándares mínimos año 2025. **Anexar** 1) Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmó cada uno de los documentos presentados. 2) Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo. 3) Copia del título profesional que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.	SI	Verificado en la evaluación técnica.

2	El Centro Social deberá tener apoyo médico, primeros auxilios y/o enfermería in situ, así como dar cumplimiento a la Resolución 3316 del 6 de diciembre del 2019, por la cual se establecen disposiciones para uso del Desfibrilador Externo Automático. El Centro Social debe certificar por escrito el cumplimiento a la Resolución 3316 del 06 de diciembre de 2019 establecido para la utilización de los Desfibriladores externos automáticos (DEA), así como la atención de primeros auxilios.	SI	Verificado en la evaluación técnica.
3	El Centro Social deberá contar con un plan de emergencias establecido para el momento de la eventualidad de presentarse un hecho catastrófico en su actividad económica, donde se identifique el antes, durante y después, así mismo relacionará los canales de comunicación. Presentar el plan de emergencia y/o contingencia, el cual deberá estar firmado por el administrador del Centro Social y el profesional responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.	SI	Verificado en la evaluación técnica.

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B			
No.	**Obligación Contractual o Especificación Técnica**	**CUMPLIÓ Si __ No___**	**Observaciones y Evidencias**
1	Contar con los certificados de capacitación del personal que preparan los alimentos en temas de manipulación de alimentos y de frotis de garganta, manos y uñas	SI	Se anexa soporte de cumplimiento
2	Realizar mantenimientos y limpiezas a las áreas de trabajo, herramientas, máquinas, equipos y utensilios utilizados en la preparación de alimentos y enviar al supervisor el registro documental donde se especifique la periodicidad y actividades de limpieza	SI	El contratista realiza los mantenimientos requeridos
3	Realizar mantenimiento de los cuartos fríos, para asegurar que los alimentos se encuentren conservados adecuadamente	SI	El contratista realiza los mantenimientos requeridos
4	Remitir a la supervisión del contrato de manera bimensual el informe de Alimentos y Bebidas en el cual deberá consignar: a) Que garantiza el cumplimento de las Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012 las cuales tratan sobre el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases, equipamientos metálicos, equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional, o las normas que las modifiquen, Adicionen o sustituyan. Así como de la Resolución 5109 de 2005 "Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano". b) Copia de la certificación Secretaría de Salud Distrital o del municipio con concepto "FAVORABLE VIGENTE" para el transporte de alimentos preparados al lugar establecido en el contrato para la entrega de los mismos c) Informe con registro fotográfico que registre la entrega de los alimentos en el vehículo que cumpla con las condiciones de transporte de alimentos. En el informe, el contratista certificará que los funcionarios que atienden los servicios cuenten con carné actualizado de manipulación de alimentos.	SI	Se anexa soporte de cumplimiento
5	Garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005, "*Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano*".	SI	Sin novedad
6	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo III, artículo 14 *"Prácticas higiénicas y medidas de protección"*.	SI	Sin novedad
7	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo VII, artículo 29 *"Transporte de alimentos"*.	SI	Sin novedad

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B			
No.	**Obligación Contractual o Especificación Técnica**	**CUMPLIÓ Si __ No___**	**Observaciones y Evidencias**
8	El oferente debe entregar certificación firmada por el representante legal donde se compromete a que los alimentos y la distribución de los mismos, cumplirá con la Resolución 2674 de 2013 en lo dispuesto en el Capítulo VIII "Restaurante y establecimiento gastronómicos" Artículos 32, 33, 34 y 35.	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
9	El oferente debe entregar certificación firmada por el representante legal donde se compromete a que el personal manipulador de alimentos (cocineros y meseros), cumplirá con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capitulo III, Artículo 14 "Prácticas higiénicas y medidas de protección".	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
10	El oferente debe entregar certificación firmada por el representante legal donde se compromete a que sus contratistas y/o proveedores cumplirán con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capitulo VII, Artículo 29 "Transporte de alimentos".	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
11	El contratista debe contar con el concepto higiénico sanitario FAVORABLE expedido por la autoridad sanitaria competente con una vigencia no superior a un (1) año. En caso de no contar con concepto FAVORABLE **"vigente"**, debido a los retrasos en las visitas por parte de la Secretaría de Salud, anexar copia del comunicado oficial con el radicado en la Secretaría de Salud, solicitando la visita de seguimiento no mayor a 30 días. Copia del acta con concepto higiénico sanitario FAVORABLE expedido por la autoridad sanitaria competente con una vigencia no superior a un (1) año. **Presentar en la Oferta.** Copia del comunicado oficial con el radicado en la Secretaría de Salud no mayor 30 días. **Presentar en la Oferta.**	SI	Verificado en la evaluación técnica.
12	Para los productos terminados (envasados) y en caso que aplique se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 5109 de 2005.	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.

ELEMENTOS MÍNIMOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO SOCIAL			
No.	**Obligación Contractual o Especificación Técnica**	**CUMPLIÓ Si __ No___**	**Observaciones y Evidencias**
1	**Meseros**: Zapatos antideslizantes, guantes de servicio (opcional), uniforme completo, cofia para el cabello	SI	El personal encargado de la prestación de los servicios requeridos, ha contado con la dotación de elementos necesarios para el cumplimiento de su función.
2	**Logística:** Guantes resistentes, calzado de seguridad, chaleco reflectivo, protección ocular si aplica	SI	
3	**Chefs y ayudantes de cocina**: Gorro o cofia, delantal, guantes térmicos o de látex, calzado antideslizante	SI	
4	**Aseo y servicios generales**: Guantes de caucho, mascarilla, gafas de protección, botas impermeables	SI	

No.	**Obligación Contractual o Especificación Técnica**	**Cumplió Si __ No___**	**Observaciones y Evidencias**
1	Presentar junto con la oferta el documento con registro fotográfico que evidencie la implementación de la unidad de tratamiento de agua residual (trampa de grasas), utilizada para retirar las grasas y sólidos del vertimiento, en las que pueda evidenciarse el cumplimiento de la norma	SI	Verificado al momento de la presentación de la oferta

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

Teniendo en cuenta que en el marco del cumplimiento de las funciones a cargo del señor Director General de la Policía Nacional, se encuentra liderar, organizar, coordinar y participar en eventos propios de la institución como son: ceremonias de ascenso, graduaciones, clausuras, aniversarios de las unidades, eventos de reconocimiento al personal policial, imposición de insignias, reuniones de seguimiento a compromisos institucionales y demás que se requieran; así mismo, los diferentes eventos protocolarios, ceremonias, visitas de personalidades diplomáticas, jefes de policía, agregados militares y de policía, agencias acreditadas en Colombia, entre otros, visitas que fortalecen las relaciones diplomáticas e intercambio de información doctrinal, políticas y estrategias, encuentros que redundan en el acercamiento y las buenas relaciones institucionales a todo nivel, se efectuó durante el periodo reportado, los eventos relacionados a continuación:

1) El día 02 de junio de 2026, se realizó en el salón Santander de la Dirección General de la Policía Nacional, junta asesora de la Policía Nacional, tratando temas institucionales e interinstitucionales. 50 asistentes

2) El día 03 de junio de 2026 se realizó visita a la Policía Metropolitana de Barranquilla, efectuando reuniones estratégicas de temas institucionales, así como relación general con personal de la Metropolitana. 150 asistentes.

3) El día 11 de junio de 2026 se realizó visita estratégica operacional en la ciudad de Medellín, con el fin de atender temas relacionados con la situación operacional del departamento, situación de minería ilegal, plan democracia y plan atenea. 100 asistentes.

4) El día 21 de junio de 2026, se realizó en la sala estratégica de la Dirección General de la Policía Nacional, la instalación y desarrollo del Puesto de Mando Unificado (PMU) para el desarrollo de los comicios electorales para la segunda vuelta a la presidencia de la República, con la participación del Ministerio de Defensa, Cúpula militar, Registraduría Nacional, Fiscalía, Veedores Internacionales y entes de control entre otros. 150 asistentes

5) El día 26 de junio de 2026, se realizó en el salón Santander de la Dirección General de la Policía Nacional, ceremonia de reconocimiento y condecoración a unas personalidades de las diferentes ramas del poder público, así como empresarios y personas naturales que han contribuido en el fortalecimiento de la Policía Nacional. 100 asistentes

Nota: La coordinación para los requerimientos se realiza vía telefónica efectuando ajustes durante la realización del evento, de acuerdo a las agendas de los invitados y participantes de los eventos.

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

Dando cumplimiento a las funciones asignadas como supervisora del contrato interadministrativo No. 032-5-26, en cada uno de los eventos realizados se efectuaron las actividades relacionadas a continuación, de conformidad con los ítems y precios establecidos en el portafolio de servicios **Resolución No. 002 del 05 de enero de 2026,** "*Por medio de la cual se establecen las tarifas para los diferentes escenarios del centro social, así como para alimentos, bebidas, deportes, hotel, venta de servicios y logística aplicable a los contratos interadministrativos del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional*", *así:*

ACTIVIDAD No. 1

JUNTA DE ASESORA	
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL
FECHA	02 DE JUNIO DE 2026
HORA DE INICIO	7:00

ASISTENTES	50 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	**CANT**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
ESTACIÓN DE CAFE 1/2 JORNADA	50	20.000,00	1.000.000,00
DESAYUNO AMERICANO	50	10.000,00	500.000,00
MENÚ ESPECIAL 3	50	105.000,00	5.250.000,00
JUGO DE PULPA EN AGUA	50	8.500,00	425.000,00
MESERO (8 HORAS DIURNO)	5	250.000,00	1.250.000,00
COCINERO DOMICILIO (MAXIMO 8 HORAS)	1	300.000,00	300.000,00
MAITRE	1	400.000,00	400.000,00
TOTAL			**9.125.000,00**

ACTIVIDAD No. 2

VISITA A LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA			
LUGAR	BARRANQUILLA		
FECHA	03 DE JUNIO DE 2022		
HORA DE INICIO	7:00		
ASISTENTES	150 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	**CANT**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
ESTACIÓN DE CAFÉ MEDIA JORNAA	150	20.000,00	3.000.000,00
REFRIGERIO OPCIÓN 1	150	30.000,00	4.500.000,00
CAZUELA DE MARISCOS	150	78.000,00	11.700.000,00
GASEOSA 400 ML	150	6.000,00	900.000,00
MESERO (8) HORAS	15	250.000,00	3.750.000,00
TOTAL			**23.850.000,00**

ACTIVIDAD No. 3

VISITA ESTRATÉGICA OPERACIONAL A MEDELLÍN			
LUGAR	MEDELLÍN		
FECHA	11 DE JUNIO DE 2022		
HORA DE INICIO	16:00		
ASISTENTES	100 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	**CANT**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
ESTACIÓN DE CAFÉ MEDIA JORNAA	100	20.000,00	2.000.000,00
HAMBURGUESA DE RES	100	35.000,00	3.500.000,00
MESERO (8) HORAS	8	250.000,00	2.000.000,00
TOTAL			**7.500.000,00**

ACTIVIDAD No. 4

PUESTO DE MANDO UNIIFICADO ELECCIONES PRESIDENCIALES			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL		
FECHA	21 DE JUNIO DE 2026		
HORA DE INICIO	5:00		
ASISTENTES	150 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	**CANT**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
ESTACIÓN DE CAFE JORNADA COMPLETA	150	27.000,00	4.050.000,00
DESAYUNO PAISA	150	30.000,00	4.500.000,00
REFRIGERIO OPCIÓN 3	150	30.000,00	4.500.000,00
BAGRE A LA CRIOLLA	30	78.000,00	2.340.000,00
MENÚ EMPRESARIAL 1 PROTEINA	120	50.000,00	6.000.000,00

JUGO DE PULPA EN AGUA	150	8.500,00	1.275.000,00
REFRIGERIO OPCIÓN 1	150	30.000,00	4.500.000,00
MESERO (12 HORAS DIURNO)	10	350.000,00	3.500.000,00
TOTAL			**30.665.000,00**

ACTIVIDAD No. 5

CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO A PERSONALIDADES			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL		
FECHA	26 DE JUNIO DE 2026		
HORA DE INICIO	7:00		
ASISTENTES	100 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	**CANT**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
ESTACIÓN DE CAFÉ MEDIA JORNADA	100	20.000,00	2.000.000,00
DESAYUNO AMERICANO	100	30.000,00	3.000.000,00
MINI CAUSA LIMEÑA	100	12.000,00	1.200.000,00
MINI CROQUETA DE FINAS HIERBAS	100	12.000,00	1.200.000,00
MINI VOL AU VENT DE POLLO	100	12.000,00	1.200.000,00
TABLA DE QUESO BEGONIA	10	140.000,00	1.400.000,00
JUGO NATURAL EN AGUA	100	8.500,00	850.000,00
PLACA CONMEMORATIVA DAMASQUINADA: RECUADRO DE 22 X 19 CMS	24	750.000,00	18.000.000,00
MANTEL REDONDO Y TAPA	10	12.000,00	120.000,00
MESERO (8) HORAS	10	250.000,00	2.500.000,00
TOTAL			**31.470.000,00**

5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

N/A

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	No aplica	No aplica
Correctivo	No aplica	No aplica
Preventivo y Correctivo	No aplica	No aplica

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.

No aplica

5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo al contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)

Efectuada la verificación de las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el contrato, la suscrita en calidad de supervisora, certifica el cumplimiento de las mismas así:

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ Si __ No__	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con las especificaciones contempladas en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas y documentos previos que hacen parte integral del contrato	SI	Los servicios prestados han cumplidos con las especificaciones técnicas
2	Coordinar con el supervisor del contrato la clase de servicio, la fecha y la hora a realizar, dependiendo de las necesidades de las unidades ejecutoras	SI	Se realizan las coordinaciones requeridas
3	Prestar el servicio de alimentación en forma permanente, las veinticuatro 24 horas del día, los siete (7) días de la semana cuando sea requerido por el supervisor del contrato	SI	Los servicios han sido prestados cuando han sido requeridos
4	Realizar acompañamiento permanente durante el desarrollo del servicio de actividades de integración y mejoramiento a la calidad de vida y mantener comunicación con el supervisor del contrato con el fin de solucionar todas las dudas e impases logísticos que puedan presentarse	SI	Se ha mantenido comunicación permanente
5	Dar cumplimiento a las indicaciones e instrucciones que el supervisor del contrato imparta con relación a las actividades que se deban realizar para la ejecución del contrato	SI	El contratista ha acatado las instrucciones y recomendaciones
6	Hacer entrega de la documentación física (contrato evento y factura) debidamente diligenciada, firmada y en original	SI	El contratista entrega la documentación requerida
7	Facturar todos los eventos, bienes, servicios e insumos, de acuerdo a los valores consignados en el portafolio de servicios	SI	Se da cumplimiento al portafolio de servicios
8	Contar con el personal idóneo para el servicio de mesa y bar, prestando un estándar de servicio de un (1) mesero por cada diez (10) participantes, los cuales estarán encargados de prestar el servicio atendido a la mesa y en los horarios acordados con el supervisor del contrato. Se requiere la exclusividad total de los meseros	SI	El contratista ha puesto a disposición el personal requerido.
9	Garantizar la disponibilidad del lugar, hora, fecha e infraestructura logística establecida en coordinación con el supervisor del contrato	SI	El contratista ha puesto a disposición la logística requerida
10	Contar con servicio de área protegida las veinticuatro 24 horas del día, los siete (7) días de la semana y/o zona de primeros auxilios en el evento que las actividades se realicen dentro del Centro Social	SI	Las instalaciones del contratista cuentan con la seguridad requerida
11	Subir a la plataforma SECOP II los informes de SGSST, SGA y AYB; de manera bimensual, así mismo dicha información deberá ser enviada al correo de la supervisión y cargada a una plataforma en línea dispuesta por la supervisión	SI	Son entregados a la supervisión para ser cargados con el informe del mes.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ Si __ No__	Observaciones y Evidencias
1	Desarrollar la prestación de servicios para las actividades que incluyen cafetería, alojamiento y salones que se realizarán de acuerdo con las necesidades del Grupo de Protocolo de la Dirección General.	**SI**	Los servicios han sido prestados de conformidad con los requerimientos de la supervisión.
2	El contratista deberá garantizar la comunicación continua y directa con la Oficina de Protocolo de la Policía Nacional en aras de coordinar oportunamente la prestación de servicios protocolarios del señor Director General de la Policía Nacional.	**SI**	Los servicios han sido prestados en los horarios requeridos por la supervisión.
3	Garantizar la disponibilidad de los servicios requeridos por el Grupo de Protocolo de la Dirección General con disponibilidad permanente del servicio las veinticuatro 24 horas del día, los siete	**SI**	El centro Social ha realizado estudio de seguridad y confiabilidad a los

	(07) días de la semana, garantizando la inmediatez, calidad y presentación de los alimentos, el personal, así como los lugares y escenarios a ocupar durante el desarrollo de los diferentes eventos.		funcionarios encargados de la manipulación de alimentos.
4	El contratista garantizará que las instalaciones en las cuales se prestarán los servicios, cumplan con altos niveles de seguridad, dada las condiciones del señor director general de la Policía Nacional y altas personalidades que asisten a los diversos eventos que él convoca.	**SI**	El contratista ha dispuesto la totalidad de componente logístico requerido para la ejecución de los servicios.
5	Contar con los servicios e infraestructura de alimentación, equipos, elementos y menajes necesarios que permitan atender los eventos en el lugar, fecha y hora requeridos por el Grupo de Protocolo de la Dirección General, asegurando el servicio a domicilio con la misma calidad y oportunidad.	**SI**	El contratista ha dispuesto la totalidad de componente logístico requerido para la ejecución de los servicios
6	Garantizar la adecuada manipulación y elaboración de alimentos de acuerdo a la Ley 09 del 24/01/1979 "Código Sanitario Nacional", Decreto 539 del 2014 "Régimen de permiso sanitario para la fabricación y venta de alimentos elaborados por microempresarios" y demás normas vigentes. De igual forma darle manejo y disposición final adecuados a los residuos sólidos que se generen producto del servicio dependiendo de los tipos (ordinarios, aprovechables y peligrosos) con base a los parámetros establecidos por legislación ambiental.	**SI**	El personal encargado de la manipulación de alimentos, está debidamente capacitado.
7	Contar con el servicio de transporte adecuado para los equipos, elementos, comida y personal requerido para las diferentes actividades a desarrollar en el cumplimiento del contrato.	**SI**	El contratista ha dispuesto los vehículos necesarios para la ejecución de los servicios.
8	Disponer de un funcionario como enlace directo entre la supervisión y el Centro Social, con el fin de agilizar los trámites administrativos durante el desarrollo del objeto contractual.	**SI**	Fue asignada la señora MARTHA PATRICIA PIÑEROS Responsable del Grupo de Eventos
9	Los servicios serán prestados de conformidad con lo establecido en el portafolio de servicios establecido mediante acto administrativo por cada Centro Social. Los servicios prestados deberán estar ceñidos única y exclusivamente a los contemplados en su portafolio de servicios, sin modificar su componente. **Lo anterior, con excepción a la aplicación de la siguiente regla**: "En el caso que se requieran bienes y/o servicios no contemplados en la Resolución No. 002 del 05 de enero de 2026 del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional (CESOF) y en la Resolución No. 006 del 09 de enero de 2026 del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional (CESAP) o que estando relacionados en dicha norma se encuentren empaquetados o agrupados en un precio integral sin considerar la escala y/o contenido de la prestación efectiva del servicio requerido, se deberán presentar por lo mínimo tres (03) cotizaciones por parte del supervisor previo a un análisis del mercado por parte del supervisor, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, con el fin de determinar la racionalidad del gasto público, en un plazo. Esta necesidad, deberá ser avalada a través de un acta de reunión, donde conste la verificación y comparación de precios y servicios de las cotizaciones, detallados y desagregados, en la cual se evidencie la justificación de cada escogencia.".	**SI**	Los servicios prestados se encuentran relacionados en la Resolución No. 002 del 05/01/2026.
10	El contratista se obliga a cumplir con el compromiso anticorrupción durante la ejecución del contrato, estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.	**SI**	Certificado con la presentación de la oferta

5.5 Registro Fotográfico:

Dando cumplimiento a las políticas de seguridad del señor Director General de la Policía y en atención a los protocolos de seguridad personal implementados por el esquema de seguridad y la secretaría privada, en donde se indica que está restringido el uso de dispositivos tecnológicos antes y durante el desarrollo de los diferentes eventos en los cuales participa el señor director, no se anexa material fotográfico ni planillas o listados.

6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	**Descripción**	**No. Factura**	**Valor**	**Fecha - recibo a satisfacción**	**Valor acta - recibo a satisfacción**
1	Servicios logísticos	FEV16736	$ 8.200.000,00	27/04/2026	$ 60.233.000,00
		FEV16737	$ 2.385.000,00		
		FEV16740	$ 6.045.000,00		
		FEV16746	$ 1.335.000,00		
		FEV16747	$ 5.455.000,00		
		FEV16735	$ 7.810.000,00		
		FEV16785	$ 6.525.000,00		
		FEV16784	$ 13.475.000,00		
		FEV16748	$ 4.289.000,00		
		FEV16749	$ 4.714.000,00		
2	Servicios logísticos	FEV17200	$ 7.900.000,00	24/06/2026	$ 144.785.500,00
		FEV17196	$ 3.850.000,00		
		FEV17188	$ 2.730.000,00		
		FEV17198	$ 3.130.000,00		
		FEV17197	$ 3.250.000,00		
		FEV17186	$ 2.190.000,00		
		FEV17413	$ 7.255.000,00		
		FEV17199	$ 70.151.000,00		
		FEV17414	$ 4.945.000,00		
		FEV17415	$ 5.925.000,00		
		FEV17416	$ 2.562.500,00		
		FEV17411	$ 1.680.000,00		
		FEV17412	$ 6.505.000,00		
		FEV17417	$ 22.712.000,00		

Año	**Mes de Pago**	**No. Factura pagada**	**Valor**	**Valor amortizado por concepto de anticipo**	**Porcentaje del anticipo (%)**
2026	ABRIL	N/A	$ 0,00	$ 0,00	% 0,00
2026	MAYO	FEV16736	$ 8.200.000,00	$ 0,00	% 0,00
		FEV16737	$ 2.385.000,00		
		FEV16740	$ 6.045.000,00		
		FEV16746	$ 1.335.000,00		
		FEV16747	$ 5.455.000,00		
		FEV16735	$ 7.810.000,00		
		FEV16785	$ 6.525.000,00		
		FEV16784	$ 13.475.000,00		
		FEV16748	$ 4.289.000,00		
		FEV16749	$ 4.714.000,00		

TOTAL	$ 60.233.000,00	$ 0,00	% 0,00
SALDO	$ 426.847.727,00	$ 0,00	% 0,00

7. Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	30/06/2026	63,16 %
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/06/2026	12,37 %

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		La verificación se realiza con el trámite de la facturación correspondiente.

9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

Clase	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prorroga	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Suspensión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reinicio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aclaratoria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

10. Información de Pólizas

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
N/A		N/A	N/A	N/A
Amparo	**%**	**Valor**	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A	N/A
Predios Laborales y Operacionales	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 2: En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	N/A

Motivo de presunto incumplimiento	N/A
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	N/A
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	N/A
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	N/A
Estado a la fecha	N/A

Nota 3: La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de la misma, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12. Observaciones del Supervisor

Anexos:

- Informe cumplimiento condiciones Sistema de Gestión Ambiental
- Informe cumplimiento condiciones Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Informe cumplimiento condiciones técnicas mínimas de calidad

Teniente Coronel **YEIMI DAYÁN BLANCO MARTÍNEZ**
Jefe de Protocolo de la Dirección General de la Policía Nacional
C.C. 53.074.034

10 JUL 2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO SOCIAL DE OFICIALES

No. GS-2026- 022313 -ADMON-SOPOR-29.25

Bogotá, D.C., 30 de junio de 2026

Señores
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL
Carrera 66 A No. 43-18
Bogotá D.C

Asunto: Informe cumplimiento de condiciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)- Contrato No. 032-5-26-Mayo a Junio de 2026

En atención al contrato interadministrativo N° 032-5-26 cuyo objeto es " LOTE No. 1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL (CESOF). C.I. 06-5-10115-26'' respetuosamente me permito presentar, el informe cumplimiento de condiciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), como se describe a continuación:

- El Contratista debe garantizar la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos y peligrosos generados durante el desarrollo de las diferentes actividades y eventos objeto del contrato; para lo cual realizaran las acciones de segregación, manejo adecuado, transporte, almacenamiento temporal dentro de las respectivas instalaciones donde éstas se desarrollan.

  Así como debe promover y facilitar los insumos necesarios para la correcta separación en la fuente con los usuarios de los servicios prestados. Para esto tendrá en cuenta la codificación de colores establecidas por 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"

A continuación, se anexa el informe de la gestión integral de los residuos sólidos del mes de Mayo a Junio de 2026:

✓ **Clasificación de Residuos en la Fuente**

El Centro Social de Oficiales dispone de contenedores de residuos sólidos en cada una de sus áreas y puntos de servicio de acuerdo a la generación y caracterización de desechos, estos contenedores cumplen las características técnicas definidas, dentro de las cuales se encuentran:

-Poseen tapa, son material sanitario y se encuentran debidamente rotulados.
-Disponen de bolsa plástica de acuerdo al código de colores correspondiente.
-Son de fácil acceso, y permiten realizar la adecuada segregación y clasificación de residuos.

En este sentido, en las áreas internas del Centro Social se dispone de contenedores que cumplen con el código de colores definido en la ***Resolución No. 2184 de 2019,*** mediante la cual se define el color blanco, negro y verde para la separación de residuos en la fuente, de la siguiente manera:

- **Color blanco:** Para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.
- **Color negro:** Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

- **Color verde:** Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

Este código de colores se adopta con el objetivo de dar fortalecimiento al programa de aprovechamiento descrito en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y permite simplificar la separación en la fuente, a su vez, contribuye a las estrategias nacionales orientadas a la implementación de nuevos esquemas de aprovechamiento, en dónde se unifiquen los esfuerzos entre todos los actores de la cadena.

Dichos contenedores disponen de tapa hermética y están dotados de bolsas de polietileno resistente diferenciadas por color, de acuerdo al tipo de residuo (orgánicos, ordinarios, peligrosos, etc.), de fácil limpieza y desinfección. Las canecas cumplen con las características de tamaño y capacidad requeridas para garantizar la adecuada disposición del volumen de residuos generados, en cada punto en los cuales han sido ubicados.



✓ **Rutas de Recolección Interna**

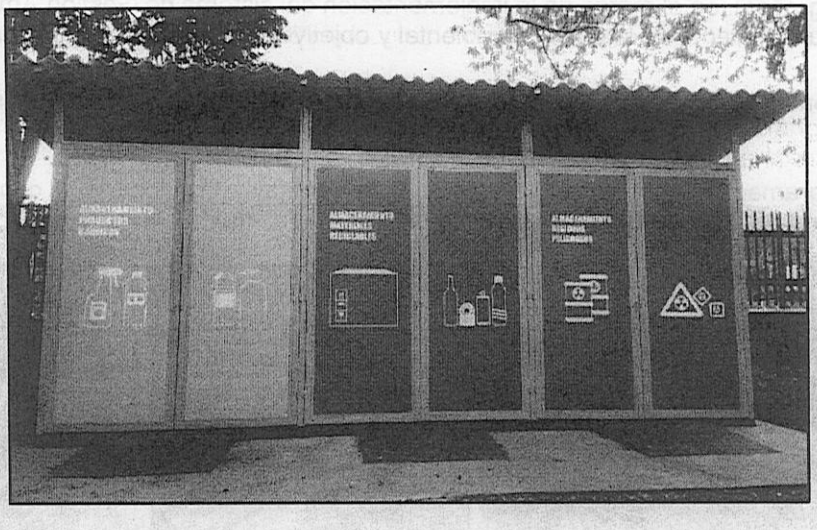
El Centro Social de Oficiales de la Policia Nacional cuenta con una ruta sanitaria diseñada de tal manera que abarque cada una de las areas del punto de servicio, esta inicia por los residuos reciclables "Blanco", seguido por los residuos ordinarios "Negro", Residuos Organicos Aprovechables ''Verde'', y finaliza con los residuos peligrosos "Rojo". Los residuos se recojen en una caneca que cuente con tapa y que tenga en su interior la bolsa del color correspondiente al tipo de residuo, la tapa debe estar abierta unicamente cuando se vallan a despositar los residuos y mantener cerrada cuando se este en movimiento con ella. En caso que algun área presente llenado en los recipientes de almacenamiento de residuos y ya haya pasado la ruta sanitaria o aun no sea la hora se procedera a informar al personal de servicios generales para que realicen la recoleccion correspondiente.

✓ **Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos**

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional dispone de áreas especiales para realizar el almacenamiento temporal de todos los residuos que son generados en sus instalaciones, para ello dispone de contenedores para disposición de los residuos peligrosos, residuos ordinarios y residuos aprovechables. Estos espacios cumplen con los requisitos exigidos por la normatividad vigente, y tienen las siguientes características:

- Los contenedores se encuentran debidamente rotulados, señalizados y separados uno de otro.
- Está situado al interior y sin acceso directo al exterior.
- Permite el acceso de los funcionarios de la empresa recolectora.
- Se encuentra señalizado y tiene acceso restringido.
- Los residuos peligrosos no son almacenados por un periodo superior a 12 meses.

- Posee iluminación, ventilación, protección contra el ingreso de aguas, equipo de extinción contra incendios, impedir el acceso de vectores, roedores entre otros.
- El área tiene punto de agua y dispone de material de fácil limpieza y desinfección para realizar el mantenimiento periódico.



✓ **Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos**

Cada uno de los gestores que tienen convenio o contrato suscrito con el Centro Social de Oficiales presenta los Certificados de Disposición Final que permiten evidenciar el manejo adecuado de los residuos sólidos que son entregados, en este sentido se presentan los certificados allegados de forma periódica por los gestores autorizados, como se relaciona a continuación:

TIPO DE RESIDUO	GESTOR	DISPOSICIÓN FINAL
RESIDUOS APROVECHABLES "RECICLABLES"	ASORES	Bodega de Aprovechamiento y Reutilización de Materiales
RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES	GRUPO TERRAZAN S.A.S E.S.P	Planta de Compostaje para la generación de abonos orgánicos
ACEITES VEGETALES USADO	GREENFUEL	Aceite Vegetal Usado es destinado exclusivamente para la producción de Biocombustibles de Segunda Generación (2G).
RESIDUOS PELIGROSOS	BIOLOGICOS Y CONTAMINADOS	Incineración, biorremediación, destrucción mecánica, desactivación química, aprovechamiento posconsumo y disposición final asociados a celdas de seguridad y encapsulamiento.
RESIDUOS BIOLÓGICOS	BIOLOGICOS Y CONTAMINADOS	Desactivación de Alta Eficiencia- Esterilización, Incineración.

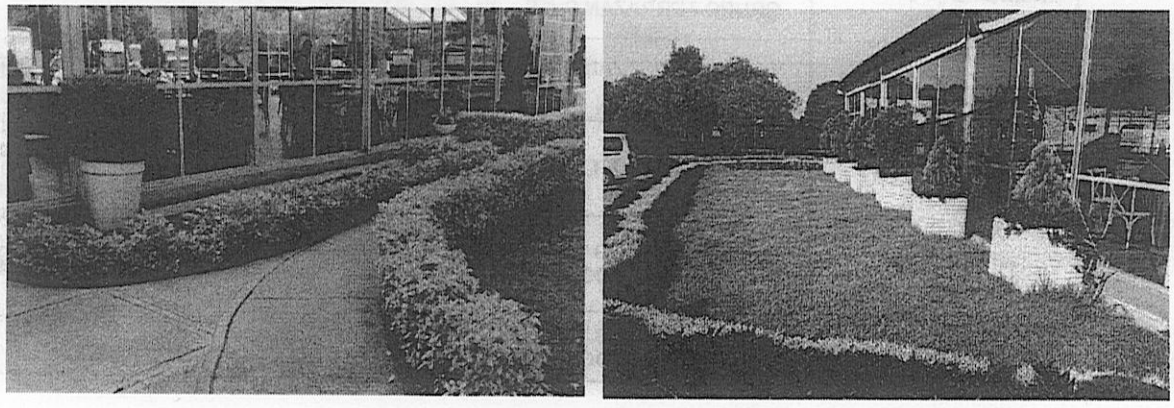
- Desarrollar durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato interadministrativo, el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral y adecuado de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), en el marco de la implementación del sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales.

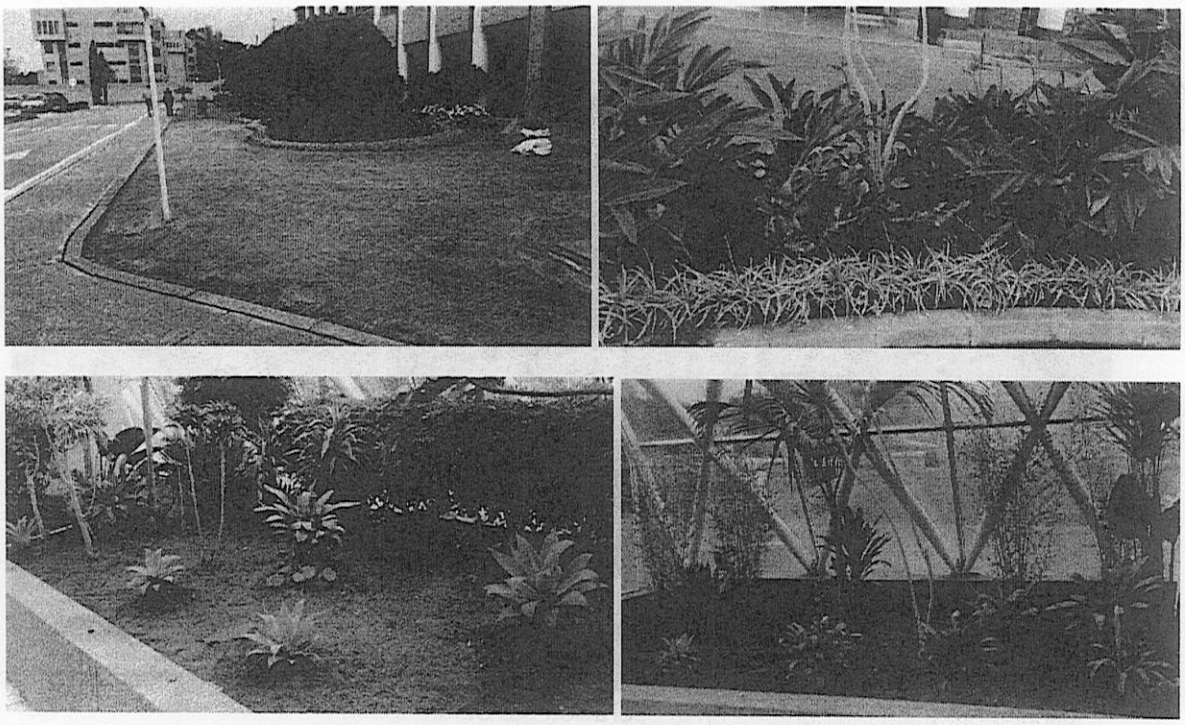
  A continuación, se anexa el informe de buenas prácticas ambientales del mes de Marzo/2026:

1. Programación y recolección de los Aceites Vegetales Usados (AVU) con gestor autorizado por la Secretaria Distrital de Ambiente.



2. Supervisión y seguimiento diario de las actividades de mantenimiento de las zonas verdes y jardines internos del Centro Social, así como de las áreas perimetrales ubicadas en el complejo de la Escuela de Posgrados.





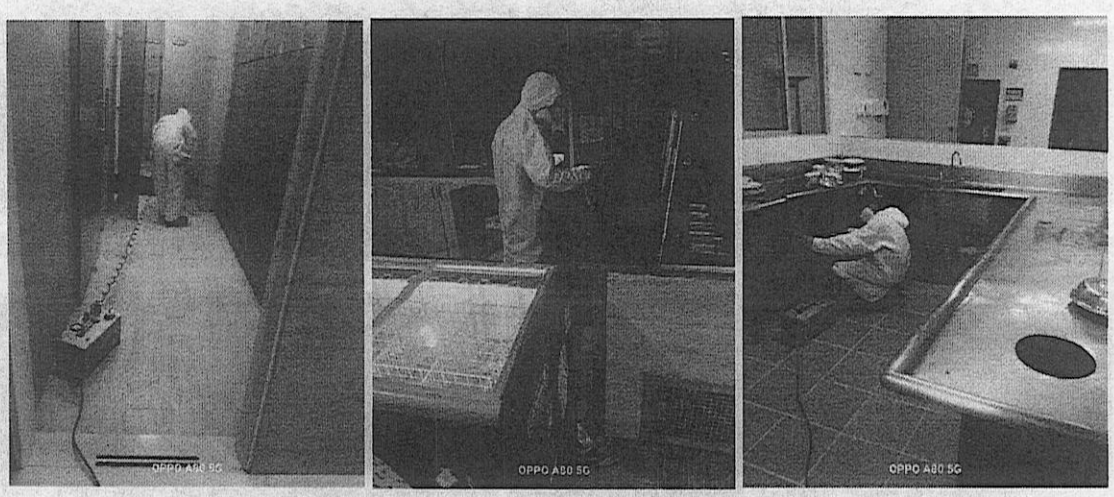
3. Supervisión y seguimiento de las jornadas de limpieza y desinfección e implementación de procedimientos adecuados de limpieza por parte del personal de servicios generales.



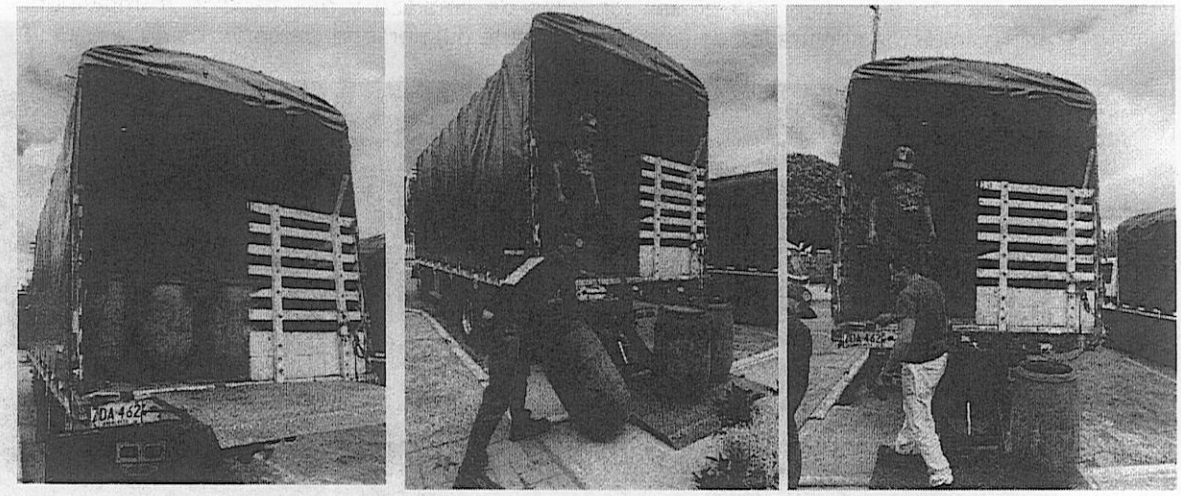
4. Programación y organización logística de las jornadas de fumigación por plan de choque en las instalaciones del Centro Social de Oficiales.

Se informa que a la fecha se tiene suscrito el contrato No.08-07-136-2025 que tiene por objeto "Prestación de servicios para la fumigación, sanitización, control de roedores, cucarachas, ácaros y control de plagas para el Centro Social de Oficiales", el cual se encuentra a cargo de la empresa RENTOKIL INITIAL COLOMBIA S.A.S.

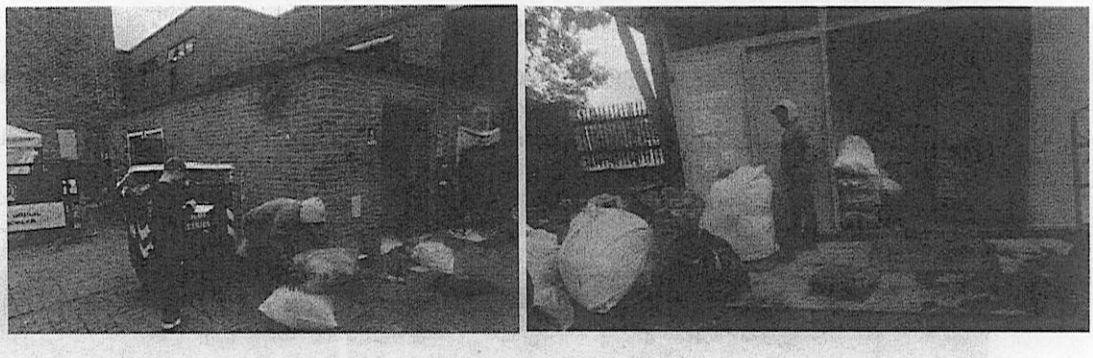
A continuación, se anexan los registros fotográficos del servicio de fumigación realizado en el mes de Junio/2026:



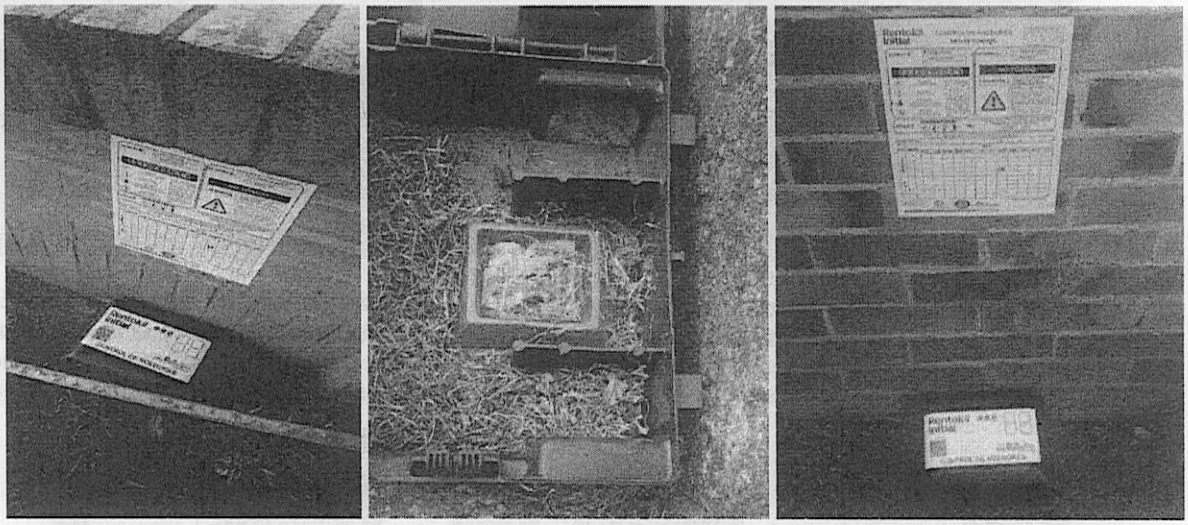
5. Programación y supervisión de las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos orgánicos generados en la operación del Centro Social.



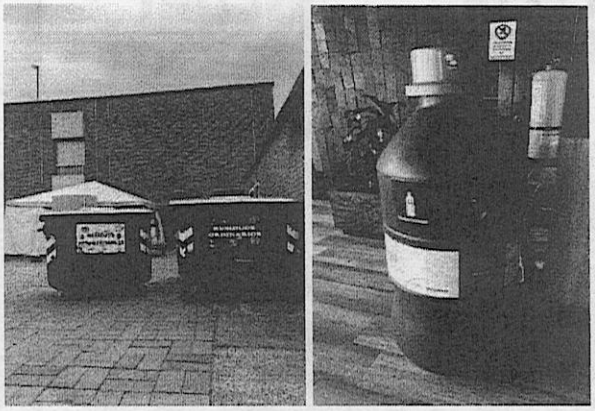
6. Programación y supervisión de la recolección de los residuos aprovechables generados en las instalaciones del Centro Social a través de convenio con la asociación de recicladores de oficio "ASORES".



7. Programación y supervisión de la jornada de control de roedores en todas las cajas de inspección ubicadas en las zonas perimetrales del Centro Social de Oficiales.



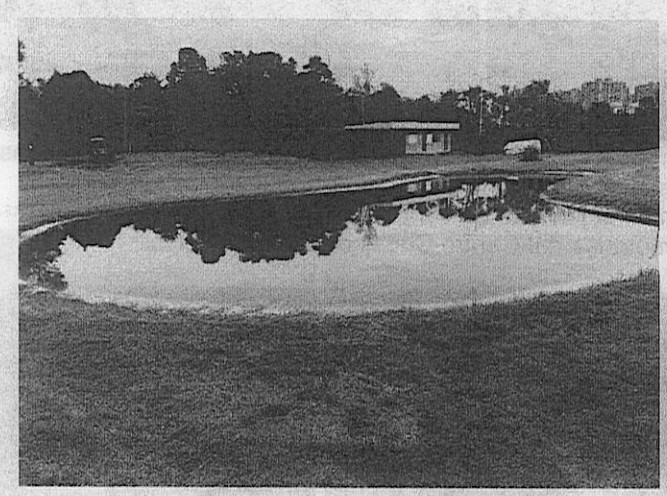
8. Verificar el correcto almacenamiento, transporte, recolección y disposición final de los residuos solidos generados en las instalaciones del Centro Social de Oficiales.

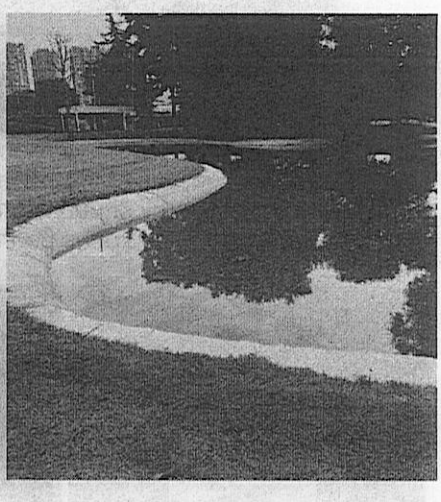


9. Elaboración y presentación de los documentos previos correspondientes a los procesos contractuales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) proyectados para el mes de Junio/2026 como se describe a continuación:

- ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS, PUNTOS ECOLÓGICOS Y ECOPUNTOS.
- TRATAMIENTO FISICOQUIMICO DEL AGUA DE LOS LAGOS DEL CAMPO DE GOLF

10. Inspección y verificación periodica del volumen de agua de los lagos artificiales de los lagos del campo de golf garantizando la correcta evacuación de las aguas de nivel freatico para evitar posibles daños de la geomembrana previamente instalada.





11. Despliegue periodico de las actividades de sensibilización ambiental ''PLANETA CESOF'' mediante la cual se busca sensibilizar a los colaboradores del Centro Social de Oficiales sobre las buenas prácticas ambientales relacionadas con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía, manejo adecuado de los residuos solidos, consumo responsable del papel, y tematicas ambientales de relevencia.







12. Verificación periódica del estado de los ecopuntos y puntos ecológicos para garantizar su correcto uso, y promoviendo la adecuada clasificación de los residuos sólidos en la fuente. Se hace énfasis que en el mes de abril/2026 se realizó la gestión administrativa con la fundación ECOCOMPUTO para la entrega e instalación del punto de recolección de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES).

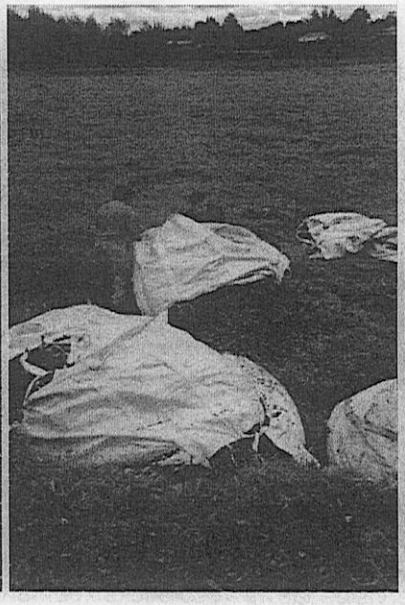


13. Programación y supervisión de la recolección semanal del material vegetal generado por las actividades de mantenimiento de jardines y zonas verdes.

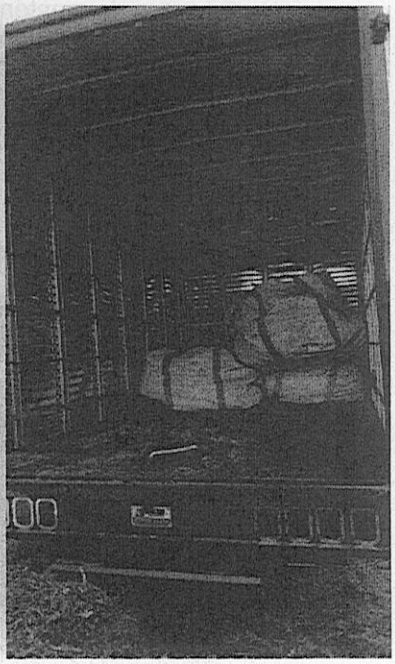




14. Programación y supervisión de los servicios del Contrato No. 08-07-009-2026 cuyo objeto es ''Prestación de servicios para la recolección, transporte y disposición final del material vegetal del campo de golf del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional''.



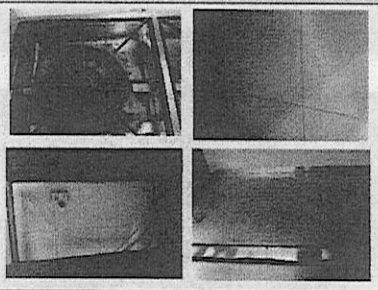
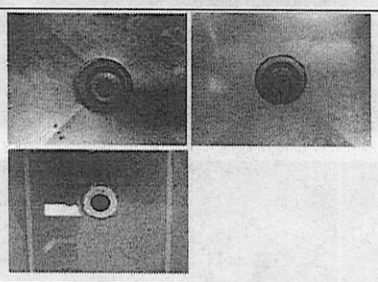


15. Elaboración de informes mensuales en cumplimiento de las condiciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de los contratos interadministrativos suscritos entre FORPO y el Centro Social de Oficiales.

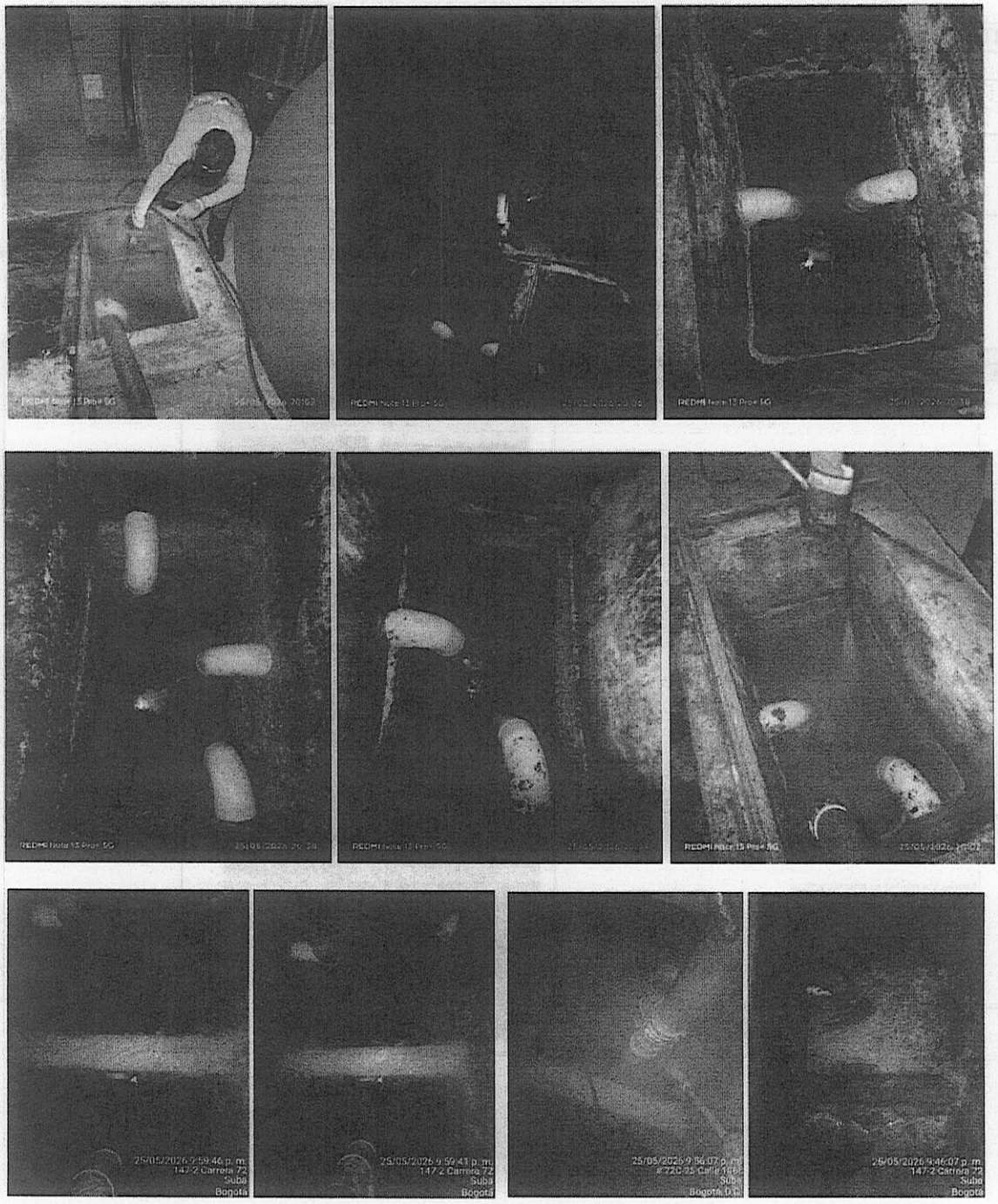
16. Elaboración de informes trimestrales correspondientes al plan de trabajo del Sistema de Gestión Ambiental del Centro Social de Oficiales de acuerdo a las directrices de la Dirección de Bienestar Social y Familia, como se relaciona a continuación:

ITEM	NOMBRE DEL CUMPLIMIENTO
1.	Informe ejecutivo de Desempeño Ambiental II Trimestre 2026
2.	Formulación de programas ambientales **1DS-FR-0022** con actividades a corte del II Trimestre 2026
3.	Matriz de seguimiento al desempeño ambiental II Trimestre 2026
4	Formato 1DS-FR-0030- PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL OPERACIONAL

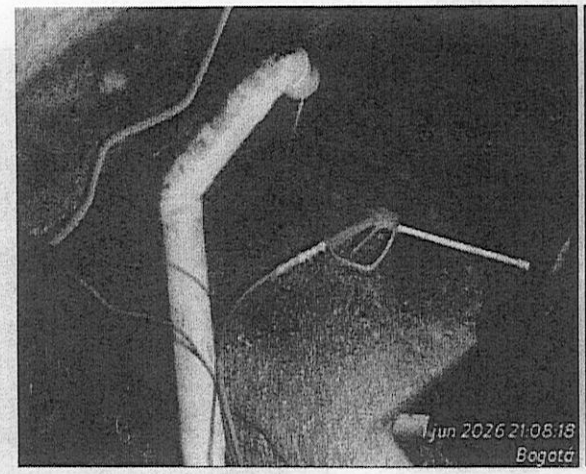
17. Inspección de las áreas de preparación de alimentos, elaboración de los informes de novedades y socialización de resultados con la administración con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos sanitarios y de buenas prácticas de manufactura.

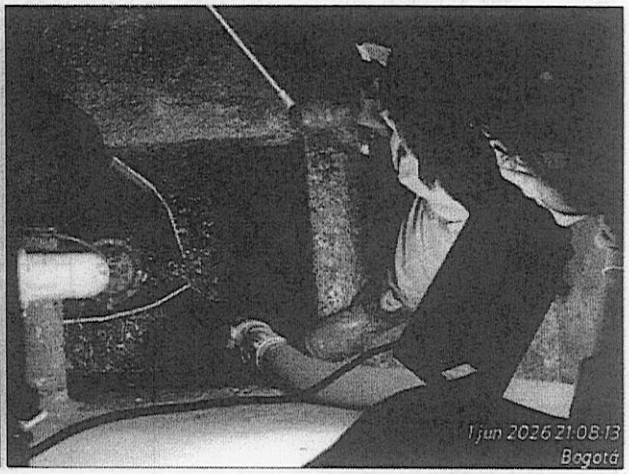
REPORTE DE NOVEDADES COCINA PRINCIPAL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL			
ITEM	NOVEDAD	REGISTRO FOTOGRAFICO	ACCIÓN CORRECTIVA
1	Procesos de limpieza y desinfección deficientes		
2	Utensilios de cocina deteriorados		
3	Sifones sin rejillas en pocetas y pisos		

18. Programación y supervisión del servicio de succión y limpieza de las trampas de grasa del Centro Social de Oficiales, en cumplimiento de las actividades del Contrato No. 08-07-028-2026 cuyo objeto es ''Prestación de servicios para el mantenimiento de redes hidrosanitarias, estructuras y redes; incluido lavado de tanques para el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional''.



19. Programación y supervisión del servicio de succión y limpieza del pozo septico de la bolera en cumplimiento del cronograma anual de saneamiento.





20. Seguimiento al plan de gestión ambiental 2026, firmado y avalado por profesional idóneo (Ingeniero Ambiental o Ingeniero Ambiental y Sanitario o Ingeniero Sanitario). Donde como mínimo deben contener los programas de ahorro y uso eficiente de agua (consumo y vertimiento) y energía eléctrica, programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos Aprovechables y residuos peligrosos y especiales RESPEL.

Dando cumplimiento al plan de gestión ambiental avalado por profesional idóneo, se anexa el formato ***1DS-FR-0022 "FORMULACIÓN PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL"***, el cual contiene el soporte de la implementación de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental para los siguientes programas:

-Programa PHVA

ÍTEM	ACTIVIDADES (Listado de actividades)	ACTIVIDAD DIRIGIDA A	RESPONSABLE (de ejecutar cada actividad)	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN		EVIDENCIA	REGISTRO DEL SOPORTE		CUMPLIMIENTO OBJETIVO AMBIENTAL – NIVEL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS AMBIENTALES			TRIMESTRE DE EJECUCIÓN CUMPLIMIENTO
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Documentos o registros actividades para el cumplimiento de la actividad	SOPORTE	FECHA DEL SOPORTE	ACTIVIDAD EJECUTADA	FACTOR TEMPORALIDAD DE LA ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
1	Actualización Equipo de apoyo de Gestión y Desempeño (SGC, SGA, SST y SGR) del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF vigente 2025, con notificación de los responsabilidades asignadas del componente ambiental a los cargos que integran el equipo.	Responsables y/o cargos de los diferentes procesos documentados en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF y las otras actividades relevantes	Administrador y/o Rector del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistemas de información Equipo de computo	01/01/2025	30/04/2025	**Comunicación Oficial ejecutada:** Un acta de conformación de conformación del equipo de Gestión ambiental Comunicaciones Oficiales de notificación a cada cargo y/o responsable que integran el Equipo de Gestión sobre las responsabilidades asignadas para el componente ambiental (ADMON: puesto de servicio, Planeación, responsable soporte de equipo, responsable SST, responsable SGA, responsable COCAT, responsable GUTIC, responsable Logistica)	Comunicación Oficial No. GS-2025-014827-DIDE	08/04/2025	1	1	1	1SEMESTRE
2	Realizar reunión Trimestral para realizar evaluación, seguimiento y mejora a las actividades desarrolladas en el componente ambiental.	Integrantes (Responsables y/o cargos) del Equipo de Gestión y Desempeño (SGC, SGA, SST y SGI) del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Administrador y/o Rector y Integrantes (Responsables y/o cargos) del Equipo de Gestión y Desempeño (SGC, SGA, SST y SGI) del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistemas de información Equipo de computo Informes, presentaciones de PPT y demás soportes que evidencien la ejecución y avances de las actividades establecidas para el programa ambiental	01/01/2025	30/04/2025	Acta de la reunion del equipo de Gestión (Con registro fotografico donde se evidencie la fecha), anexando el contenido de la socialización en el componente ambiental **Trimestre 1 (Enero - Marzo)**	AE-2025-002269-DIDE	04/04/2025	1	1	1	1SEMESTRE
					01/04/2025	27/06/2025	Acta de la reunion del equipo de Gestión (Con registro fotografico donde se evidencie la fecha), anexando el contenido de la socialización en el componente ambiental **Trimestre 2 (Abril - Junio)**	AE-2025-002252-DIDE	26/06/2025	1	1	1	1SEMESTRE
					01/07/2025	30/09/2025	Acta de la reunion del equipo de Gestión (Con registro fotografico donde se evidencie la fecha), anexando el contenido de la socialización en el componente ambiental **Trimestre 3 (Julio - Septiembre)**			0	0	0	
					01/10/2025	31/12/2025	Acta de la reunion del equipo de Gestión (Con registro fotografico donde se evidencie la fecha), anexando el contenido de la socialización en el componente ambiental **Trimestre 4 (Octubre - Diciembre)**			0	0	0	
3	Realizar actividades de sensibilización ambiental de alto impacto a los involucrados (directivos y contratistas), así como a los visitantes, generar 4 comunidad educativa sobre los lineamientos ambientales establecidos desde el SGA CESOF.	Todos los funcionarios y usuarios del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Administrador y/o Rector y Integrantes (Responsables y/o cargos) del Equipo de Gestión y Desempeño (SGC, SGA, SST y SGI) del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistemas de información Equipo de computo o demás equipos que permitan la divulgación de información Actos Administrativos que asignen en el desarrollo y divulgue de las actividades Material Didactico, herramientas ofimáticas, información física o digital y demás que permitan la consolidación de la temática propuesta	01/01/2025	27/06/2025	(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa y evidencie la actividad de alto impacto con temática ambiental AGUA realizada con registro fotografico con fecha, cantidad de funcionarios y concepto socializados.	Comunicación Oficial No. GS-2025-014825-DIDE	05/06/2025	1	1	1	1SEMESTRE
					28/04/2025	21/11/2025	(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa y evidencie la actividad de alto impacto con temática ambiental EFICIENCIA ENERGETICA realizada con registro fotografico con fecha, cantidad de funcionarios y concepto socializados.			0	0	0	
4	Hacer seguimiento constante y reportar las responsabilidades, tareas y contratiempos ocurridos por la actividad ambiental y/o contratista de la periodicidad, así como los que se presenten a diario relacionados con los mismos.	Integrantes (Responsables y/o cargos) del Equipo de Gestión y Desempeño (SGC, SGA, SST y SGI) del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Administrador y/o Rector y Responsable y/o Auxiliar Ambiental del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistemas de información Equipo de computo Visitas o informes que certifiquen las actividades ambientales y/o contratos de la jurisdicción	01/01/2025	27/06/2025	**Comunicación oficial ejecutada** copia acta de visita, resultados o demas actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental y/o contrato de la jurisdiccion. (Para de trabajo al seguimiento a los responsabilidades notificadas por la autoridad ambiental) **ENERO-JUNIO**	Comunicación Oficial No. GS-2025-028711-DIDE	27/06/2025	1	1	1	1SEMESTRE
					28/06/2025	31/12/2025	**Comunicación oficial ejecutada** copia acta de visita, resultados o demas actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental y/o contrato de la jurisdiccion. (Para de trabajo al seguimiento			0	0	0	

-Programas del ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica

ITEM	ACTIVIDADES (Listado de actividades)	ACTIVIDAD DIRIGIDA A:	RESPONSABLE (de ejecutar cada actividad)	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN Fecha de inicio	Fecha de finalización	EVIDENCIA	REGISTRO DEL SOPORTE SOPORTE	FECHA DEL SOPORTE	CUMPLIMIENTO OBJETIVO AMBIENTAL - NIVEL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS AMBIENTALES ACTIVIDAD EJECUTADA	FACTOR TEMPORALIDAD DE LA ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN CUMPLIMIENTO
1	Realizar lectura y registro DIARIO del medidor(es) de agua (m3) y del personal que se encuentre en del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF. Realizar Lectura DIARIO del contador de energía. (Kw)	Responsable Programa Ambiental de Agua y Energía del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Suboficial de Servicio y/o Comandante de Guardia asignado para este servicio diario en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Equipo de computo Formatos establecidos para su correcto diligenciamiento	01/01/2025	30/04/2025	Comunicación oficial suscrita. (1) Formatos de registro diario de lectura del medidor de agua, debidamente diligenciados (1) Formato de registro mensual lectura contador de energía, debidamente diligenciado Enero - Febrero - Marzo	Comunicación Oficial No.GS-2025-019483-DIDE	30/04/2025	1	1	1	1 SEMESTRE
					01/04/2025	04/07/2025	Comunicación oficial suscrita. (1) Formatos de registro diario de lectura del medidor de agua, debidamente diligenciados (1) formato de registro mensual lectura contador de energía, debidamente diligenciado Abril - Mayo - Junio	Comunicación Oficial No.GS-2025-026906-DIDE	04/07/2025	1	1	1	1 SEMESTRE
					05/07/2025	03/10/2025	Comunicación oficial suscrita. (1) formatos de registro diario de lectura del medidor de agua, debidamente diligenciados (1) formato de registro mensual lectura contador de energía, debidamente diligenciado Julio - Agosto - Septiembre			0	0	0	0 SEMESTRE
					04/10/2025	05/01/2026	Comunicación oficial suscrita. (1) formatos de registro diario de lectura del medidor de agua, debidamente diligenciados (1) formato de registro mensual lectura contador de energía, debidamente diligenciado Octubre - Noviembre - Diciembre			0	0	0	INFORME FINAL
2	Realizar mensuales TRIMESTRALES POR TODAS LAS INSTALACIONES del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES con el fin de evitar o identificar posibles fugas de agua, dichas en las cisternas hidráulicas, funcionamiento de equipos que consuman agua, funcionamiento de las redes hidráulicas, entre otras; que influyan en los consumos de agua. Adicionalmente identificar posibles afectaciones a las conexiones eléctricas, funcionamiento de equipos que no obstruyan de energía, funcionamiento de las redes eléctricas, entre otras; que influyan en los consumos de energía. En la posible gestionar apoyo y soporte del prestador del servicio de agua y energía con empresa especializada.	Responsable Programa Ambiental de Agua del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Logística / Mantenimiento del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Equipo de computo Formatos establecidos para su correcto diligenciamiento	01/01/2025	31/03/2025	Comunicación oficial relacionando las instalaciones existentes y anexando Formatos de detección, localización de fugas y Formato de inspección de instalaciones eléctricas de TODAS LAS INSTALACIONES diligenciados	Comunicación Oficial No.GS-2025-019487-DIDE	31/03/2025	1	1	1	1 SEMESTRE
					01/04/2025	30/06/2025	Comunicación oficial relacionando las instalaciones existentes y anexando Formatos de detección, localización de fugas y Formato de inspección de instalaciones eléctricas de TODAS LAS INSTALACIONES diligenciados	Comunicación Oficial No.GS-2025-026830-DIDE	30/06/2025	1	1	1	1 SEMESTRE
					01/07/2025	30/09/2025	Comunicación oficial relacionando las instalaciones existentes y anexando Formatos de detección, localización de fugas y Formato de inspección de instalaciones eléctricas de TODAS LAS INSTALACIONES			0	0	0	0 SEMESTRE
					01/10/2025	31/12/2025	Comunicación oficial relacionando las instalaciones existentes y anexando Formatos de detección, localización de fugas y Formato de inspección de instalaciones eléctricas de TODAS LAS INSTALACIONES diligenciados			0	0	0	INFORME FINAL
3	Realizar brindis y distribución con empresa que tenga concepto sanitario vigente expedido por la autoridad sanitaria de las Toneladas de almacenamiento de agua portable o destinada para consumo humano existentes en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF tal	Responsable Programa Ambiental de Agua del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Logística / Mantenimiento del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF Supervisor del Contrato para el desarrollo de esta actividad	Personal Tanques, elevadores y equipos para las actividades de brindis y distribución Contrato (Condiciones técnicas y demás responsabilidades para empresa)	01/01/2025	30/06/2025	(1) Comunicación Oficial Anexando concepto sanitario vigente expedido por la autoridad sanitaria de las Toneladas de almacenamiento de agua portable o destinada para consumo humano existentes en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF tal Informe de la empresa autorizada por la salud del brindis de agua de esta actividad realizada en el primer semestre del año. (2) Formatos de inspección de instalaciones eléctricas de TODAS LAS INSTALACIONES diligenciados	Comunicación Oficial No.GS-2025-026836-DIDE	30/06/2025	1	1	1	1 SEMESTRE
							(1) Comunicación Oficial Anexando concepto sanitario vigente expedido por la salud del brindis de agua de esta actividad realizada en el primer semestre del año. (2) Formatos de inspección de instalaciones eléctricas de TODAS LAS INSTALACIONES diligenciados						

-Programa de manejo de vertimientos

ITEM	ACTIVIDADES (Listado de actividades)	ACTIVIDAD DIRIGIDA A:	RESPONSABLE (de ejecutar cada actividad)	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN Fecha de inicio	Fecha de finalización	EVIDENCIA	REGISTRO DEL SOPORTE SOPORTE	FECHA DEL SOPORTE	CUMPLIMIENTO OBJETIVO AMBIENTAL - NIVEL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS AMBIENTALES ACTIVIDAD EJECUTADA	FACTOR TEMPORALIDAD DE LA ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN CUMPLIMIENTO
	Realizar el mantenimiento a la cámara de la cumplimiento (mantenimiento técnico, químico y microbiológico) de la calidad del agua residual y protección de monitoreo del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF. los cuales deberán ser realizados por laboratorios autorizados y acreditados por el IDEAM.	Responsable Programa Ambiental de Agua del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Programa Ambiental de Agua y Responsable Ambiental del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Equipo de computo Formatos establecidos para su correcto diligenciamiento Informes de caracterización de agua (gestión y residual, según aplique)	01/01/2025	31/12/2025	(1) Remisión Oficial Anexando concepto sanitario vigente expedido por la autoridad sanitaria de las Toneladas de almacenamiento de agua portable o destinada para consumo humano existentes en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF tal (1) Formato de caracterización de lodos y agua residual (mantenimiento), debidamente diligenciado (según aplique)			0	0	0	INFORME FINAL
	Realizar cumplimiento al mantenimiento(s) preventivo y/o correctivo realizado a la (trampa(s) de grasas y empresa(s) encargada(s) de este) en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Programa Ambiental de Agua del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Logística y/o de Servicios Generales del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF Supervisor del Contrato de Cafetería / Restaurante	Personal Jarrones, elementos y equipos para las actividades realizadas Contratos (Condiciones técnicas y demás responsabilidades para empresa(s)) Informe del Contratista con registro fotográfico o de las actividades propias desarrolladas	01/01/2025	29/06/2025	(1) Informe en Comunicación Oficial, con su respectivo registro fotográfico con fecha (antes y después) de las actividad del mantenimiento realizadas al mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado por el Contratista a las dimensiones establecidas en dicho el contrato. Anexando Informe presentado por el Contratista (según aplique) Enero - Junio	Comunicación Oficial No.GS-2025-026906-DIDE	29/06/2025	1	1	1	1 SEMESTRE
					29/06/2025	23/09/2026	(1) Informe en Comunicación Oficial, con su respectivo registro fotográfico con fecha (antes y después) de las actividad del mantenimiento realizadas al mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado por el Contratista a las dimensiones establecidas en dicho el contrato. Anexando Informe presentado por el Contratista (según aplique) Junio 29 - Diciembre			0	0	0	INFORME FINAL
	Realizar el cumplimiento / mantenimiento preventivo y/o correctivo de cajas de inspección, red enterrada de aguas, colectores en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF (Artículo 2.2.3.3.4.9. del Decreto 1076 de 26/05/2015)	Responsable Programa Ambiental de Agua del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Logística y/o de Servicios Generales del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF Supervisor de Contrato por las cuales se realizan las actividades de Mantenimiento de cajas de inspección y demás contratos.	Personal Jarrones, elementos y equipos para las actividades realizadas Contratos (Condiciones técnicas y demás responsabilidades para empresa(s)) Informe del Contratista con registro fotográfico o de las actividades propias desarrolladas	01/01/2025	29/06/2025	(1) Informe en Comunicación Oficial, con su respectivo registro fotográfico con fecha (antes y después) de las actividad del mantenimiento realizadas al mantenimiento preventivo y/o correctivo ejecutado a las dimensiones establecidas en dicho el contrato. Anexando Informe presentado por el Contratista (si aplica) Enero - Junio	Comunicación Oficial No.GS-2025-026551-DIDE	29/06/2025	1	1	1	1 SEMESTRE
					29/06/2025	23/09/2026	(1) Informe en Comunicación Oficial, con su respectivo registro fotográfico con fecha (antes y después) de las actividad del mantenimiento realizadas al mantenimiento preventivo y/o correctivo ejecutado a las dimensiones establecidas en dicho el contrato. Anexando Informe presentado por el Contratista (si aplica) Junio 29 - Diciembre			0	0	0	INFORME FINAL
	Realizar el registro con el prestador del			Personal Jarrones, elementos y equipos									

Página 1

-Programa de manejo integral de residuos sólidos no peligrosos

ÍTEM	ACTIVIDADES	ACTIVIDAD DIRIGIDA A	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN		EVIDENCIA	REGISTRO DEL SOPORTE		CUMPLIMIENTO OBJETIVO AMBIENTAL - NIVEL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS AMBIENTALES			TRIMESTRE DE EJECUCIÓN CUMPLIMIENTO
	[Listado de actividades]		(de ejecutar cada actividad)		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Documento o soporte establecido para el cumplimiento de la actividad	SOPORTE	FECHA DEL SOPORTE	ACTIVIDAD EJECUTADA	FACTOR TEMPORALIDAD DE LA ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO DE LA ACTIDAD EJECUTADA	
1	Realizar el seguimiento y registrar (Kg) de los residuos ordinarios generados en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF, de acuerdo a las frecuencias dadas de recolección realizadas por el operador del servicio de aseo en las instalaciones del CESOF. Para este actividad es control con el apoyo y los buenos del los operadores del servicio de aseo de las instalaciones, según las condiciones y dadas en establecidas en el contrato	Responsable Programa Ambiental de Ruidosos No Peligrosos del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Operario de os Servicios Generales asignado del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF Supervisor del Contrato de aseo o servicio generador de los ruidosos	Personal Equipo de computo Formatos establecidos para su correcto diligenciamiento	09/04/2025	16/04/2025	**Comunicación oficial mensual** (1) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones **Enero - Febrero - Marzo**	Comunicación Oficial No.GS-2025-018468-OIDE	16/04/2025	1	1	1	I SEMESTRE
					13/04/2025	04/07/2025	**Comunicación oficial mensual** (1) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones **Abril - Mayo - Junio**	Comunicación Oficial No.GS-2025-025150-OIDE	04/07/2025	1	1	1	I SEMESTRE
					05/07/2025	03/10/2025	**Comunicación oficial mensual** (4) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones **Julio - Agosto - Septiembre**			0	0	0	II SEMESTRE
					04/10/2025	05/01/2026	**Comunicación oficial mensual** (3) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones **Octubre - Noviembre - Diciembre**			0	0	0	II SEMESTRE
2	Realizar el seguimiento y registrar del consumo de papel en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF (Cumplimiento lineamientos de la DAF DSE DIPON (DFPLA) y el lineamiento 043 de 2018)	Responsable Gestión Documental, Responsable Telemáticos y Supervisor del Contrato de Outsourcing de Fotocopiado del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Gestión Documental del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Equipo de computo Formato establecidos para su correcto diligenciamiento	09/04/2025	16/04/2025	**Comunicación oficial mensual** Formato de seguimiento y registro de consumo de copias debidamente diligenciado y **actualizado** el mes de **Marzo**	Comunicación Oficial No.GS-2025-018041-OIDE	17/04/2025	1	1	1	I SEMESTRE
					13/04/2025	04/07/2025	**Comunicación oficial mensual** Formato de seguimiento y registro de consumo de copias debidamente diligenciado y **actualizado** el mes de **Junio**	Comunicación Oficial No.GS-2025-025401-OIDE	21/06/2025	1	1	1	I SEMESTRE
					05/07/2025	03/10/2025	**Comunicación oficial mensual** Formato de seguimiento y registro de consumo de copias debidamente diligenciado y **actualizado** el mes de **Septiembre**			0	0	0	II SEMESTRE
					04/10/2025	05/01/2026	**Comunicación oficial mensual** Formato de seguimiento y registro de consumo de copias debidamente diligenciado y **actualizado** el mes de **Diciembre**			0	0	0	II SEMESTRE
3	Desarrollar y promover de manera permanente en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF, los consumos sostenibles: Tóner, ECOBOTELLAS y Uso Trabajo	Todos los funcionarios y usuarios de Comunidad educativa del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Programa Ambiental Ruidosos No Peligrosos y Responsable Ambiental del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistema de información Equipo de computo a donde equipar que permita la divulgación de información Actas Administrativas que reúnan en el desarrollo y divulgue de las actividades Material Didactico, Instrumentos ofimáticos, Informativos físico o digital y demás que permitan la socialización de los consumos propuestos	09/04/2025	27/06/2025	**(1) Informe en Comunicación Oficial**, donde se describa en formato establecido por EGA DSE el desarrollo de los consumos sostenibles: **Enero a Junio**	Comunicación Oficial No.GS-2025-025174-OIDE	27/06/2025	1	1	1	I SEMESTRE
					28/06/2025	23/01/2026	**(1) Informe en Comunicación Oficial**, donde se describa en formato establecido por EGA DSE el desarrollo de los consumos sostenibles: **Junio 25 - a Noviembre**			0	0	0	II SEMESTRE
4	Efectuar la caracterización, identificación y clasificación de residuos sólidos no peligrosos generados en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF, de acuerdo a la metodología descrita en la Guía de Programa de Gestión Ambiental 120-GU-0009. Dicho esto se deberá prever los Elementos de Protección Personal (EPP) mínimos necesarios y previa coordinación con Seguridad y Salud en el Trabajo, para el personal que desarrolle la actividad	Integrantes del Equipo de Gestión y Desempeño (EGC, EGA, SST y EGI) del Centro Social de Aguazul y Petrolleros Operarios del Contrato de Servicio de Aseo o Servicios Generales	Administrador ó Responsable Programa Ambiental Ruidosos No Peligrosos y Responsable Ambiental del Centro Social de Aguazul y Petrolleros	Personal Elementos y equipos para el desarrollo de la actividad Documentos de referencia para contextualizar el procedimiento a realizar	07/04/2025	26/07/2025	**(1) Informe en Comunicación Oficial**, donde se describa el cumplimiento y desarrollo del procedimiento establecido de caracterización de residuos no peligrosos establecidos en la Guía 120-GU-0009, con su respectivo registro fotográfico con fecha.			0	0	0	II SEMESTRE
5	Actualizar los roles asignados de recolección interna y externa de los residuos no peligrosos generados en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF (especificando las cantidades, frecuencias y horarios de recolección)	Integrantes del Equipo de Gestión y Desempeño (EGC, EGA, SST y EGI) del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF Contratista que desarrolle actividades dentro de las instalaciones del Centro Social de Aguazul y Petrolleros.	Responsable Programa Ambiental Ruidosos No Peligrosos y Responsable Logístico del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistema de información Equipo de computo Información de referencia de cargues de las instalaciones	07/04/2025	26/08/2025	(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se: Consigne de las instalaciones que reúnan la rota interna y externa de los residuos de los residuos no peligrosos y peligrosos generados, con su respectiva frecuencia y horario de recolección establecidos.			0	0	0	II SEMESTRE
							Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe y mencione: Acta de articulación con el gestor autorizado para la recolección, manejo y aprovechamiento de residuos no peligrosos aprovechables o Denuncia que evidencie el retiro o cobertura de aplicación del Acuerdo DIPAF (PEREA con su respectivo concepto)	Comunicación Oficial					

-Programa de gestión adecuada y segura de residuos peligrosos y especiales - RESPEL

ÍTEM	ACTIVIDADES	ACTIVIDAD DIRIGIDA A	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN		EVIDENCIA	REGISTRO DEL SOPORTE		CUMPLIMIENTO OBJETIVO AMBIENTAL - NIVEL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS AMBIENTALES			TRIMESTRE DE EJECUCIÓN CUMPLIMIENTO
	[Listado de actividades]		(de ejecutar cada actividad)		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Documento o soporte establecido para el cumplimiento de la actividad	SOPORTE	FECHA DEL SOPORTE	ACTIVIDAD EJECUTADA	FACTOR TEMPORALIDAD DE LA ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO DE LA ACTIDAD EJECUTADA	
1	Realizar el seguimiento y determinación de la MEDIA MÓVIL TOTAL de la vigencia anterior (2024) para constatar el registro ante el IDEAM o Autoridad Ambiental de la jurisdicción, según corresponda, de acuerdo a la clasificación del tipo de generador del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF (Artículo 2.2.6.1.3.1 - Literal F y 2.2.6.1.6.2 del Decreto 1076 del 26/05/2015)	Responsable Programa Ambiental de Ruidosos Peligrosos del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable de Telemáticos y Responsable Ambiental del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistemas de información Equipo de computo Información de referencia de generación de RESPEL en la vigencia anterior (2023)	01/02/2025	31/03/2025	(1) **Informe en Comunicación Oficial**, donde se registre la clasificación del tipo de generador, **anexando** copia del Radicado de solicitud de registro ante el IDEAM o la Corporación Autónoma Regional o Secretaría de Ambiente de la Jurisdicción o plataforma del IDEAM (según corresponda y si aplica)	Comunicación Oficial No. GS-2025-016015-OIDE	31/03/2025	1	1	1	I SEMESTRE
2	Realizar revisión de las condiciones de embalaje y rotulado de los residuos peligrosos existentes y almacenados de manera temporal dentro de las instalaciones, tal como el registro y control del tiempo de almacenamiento temporal (Artículo 2.2.6.1.2.3, 2.2.6.1.3.1 - Literal d) del Decreto 1076 del 26/05/2015)	Administrador y Programa Ambiental de Ruidosos Peligrosos del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Logística y Telemática del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Equipo de computo Formato establecidos para su correcto diligenciamiento Documentos de referencia de condiciones de etiquetado, rotulado, embalaje y de almacenamiento temporal de residuos peligrosos y especiales	01/01/2025	27/06/2025	(1) **Comunicación oficial, donde se anexe** • Formato de registro de etiquetado, embalaje y rotulado debidamente diligenciado • Registro fotográfico con fecha de los residuos almacenados temporalmente • Copias de fichas técnicas y hojas de seguridad de los residuos peligrosos almacenados temporalmente. • Matriz de compatibilidad de almacenamiento de residuos peligrosos y especiales existentes. **Enero - Junio**	Comunicación Oficial No. GS-2025-023173-OIDE	27/06/2025	1	1	1	I SEMESTRE
					28/06/2025	31/12/2025	(1) **Comunicación oficial, donde se anexe** • Formato de registro de etiquetado, embalaje y rotulado debidamente diligenciado • Registro fotográfico con fecha de los residuos almacenados temporalmente • Copias de fichas técnicas y hojas de seguridad de los residuos peligrosos almacenados temporalmente. • Matriz de compatibilidad de almacenamiento de residuos peligrosos y especiales existentes. **Junio 21 - Noviembre**			0	0	0	II SEMESTRE
3	Realizar revisión de las condiciones de las instalaciones asignadas para almacenamiento temporal de los residuos peligrosos generados en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF, igual que la verificación del cumplimiento de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad ambiental vigente (Decreto 1076 del 26/05/2015 - Título 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" y (DTC 24 del 03/05/2008 - Almacenamiento Temporal)	Administrador ó Rector y Programa Ambiental de Ruidosos Peligrosos del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Responsable Logística y Telemática del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Equipo de computo Formato establecidos para su correcto diligenciamiento Documentos de referencia de condiciones de almacenamiento temporal de residuos peligrosos	01/07/2025	30/09/2025	(1) **Comunicación oficial, donde se anexe** • Formato de revisión e inspección de las condiciones locativas, capacidad e elementos dentro para el almacenamiento temporal debidamente diligenciado •Registro fotográfico con fecha de las áreas, capacidad e elementos dentro para el almacenamiento temporal en el punto de cargue			0	0	0	III SEMESTRE
4	Realizar seguimiento y control de la gestión y disposición final segura de los residuos peligrosos y especiales (RESPEL) generados en el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF como mínimo de acuerdo a los siguientes lineales: - Contrato que en ejecuta desde la unidad ejecutora del gasto - Procedimiento y Convenio de bajas de PONAL - OFITE (TELEMI) - DIRAF DIPON - Compañías POR DOMINIO - Seguimiento a Contratistas que desarrollen actividades en las instalaciones (Aseo institucional, Outsourcing de fotocopiado, Fumigación, Cafeteria/Restaurante, entre otros) El seguimiento debe garantizar el cumplimiento a lo establecido en el Decreto	Integrantes del Equipo de Gestión y Desempeño (EGC, EGA, SST y EGI) del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF Supervisores de Contratos desarrollados dentro de las instalaciones	Responsable Programa Ambiental de Ruidosos Peligrosos y Responsable Ambiental del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES- CESOF	Personal Sistemas de información para los respectivos controles Equipo de Computo Documentos de referencia para contextualizar las acciones a realizar Información y soportes presentados por los empresas contratistas para la disposición final y cargue de RESPEL a considerados en las actividades locales correspondientes Formatos establecidos para su correcto diligenciamiento	01/01/2025	27/06/2025	(1) Informe en comunicación Oficial donde referencien los Puntos mínimos de generación y se anexen: • Formato(s) de Revisión y disposición de las actividades desarrolladas para la cartilla adecuada y segura de RESPEL, debidamente diligenciado(s) por cada fuente de generación que aplique. • Registro fotográfico con fecha del momento de recolección y retiro de los residuos de las residuos peligrosos generados por cada cada fuente de generación de cargue. • Copia de Manifiesto de aseo y Certificado de disposición final segura por cada cada fuente de generación con aplique. **ENERO - JUNIO**	Comunicación Oficial No. GS-2025-023162-OIDE	27/06/2025	1	1	1	I SEMESTRE
							(1) Informe en comunicación Oficial donde referencien los Puntos mínimos de generación y se anexen: • Formato(s) de Revisión y disposición de las actividades desarrolladas para la cartilla adecuada y segura de RESPEL, debidamente diligenciado(s) por cada fuente de generación que aplique. • Copia de Guardar ambiental del cartar entregado						

El plan de gestión ambiental previamente descrito, se encuentra avalado y firmado en su formato original por el profesional en Ingeniería Ambiental OPS. Carlos David Moreno Castillo, Tarjeta Profesional 25238-359856 CND (26/05/2017).

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Atentamente,

OPS. CARLOS DAVID MORENO CASTILLO
Profesional SGA Centro Social de Oficiales

Av. Boyacá 142 A -55, Bogotá
Teléfonos 6439420 EXT.419
cesof.gestión-amb@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

No GS-2026- - ARSER – GRUAB – 29.25

Bogotá D.C. 30 de junio de 2026

Señores
FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA - FORPO
Carrera 66 A # 43 – 18
Bogotá

Asunto: Informe de cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas de calidad de alimentos y bebidas – Contrato N.° 032-5-2026 (Período mayo–junio de 2026)

De manera atenta y respetuosa, me permito remitir el Informe de Cumplimiento de las Condiciones Técnicas Mínimas de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) correspondiente al período comprendido entre los meses de mayo y junio de 2026, en el marco del contrato suscrito entre FORPO y el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional.

El presente informe corresponde al Contrato Interadministrativo N.° 032-05-26, cuyo objeto es: " LOTE No. 1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL (CESOF). C.I. 06-5-10115-26"

El plan contempla los programas de limpieza y desinfección, manejo integral de residuos sólidos, control integrado de plagas, abastecimiento y control de agua potable, mantenimiento sanitario de instalaciones, equipos y utensilios, así como las actividades de verificación y mejora continua. Su implementación es coordinada por el Jefe del Área de Servicios del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, ST. Juan Camilo Torres Torrado, quien realiza el seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005

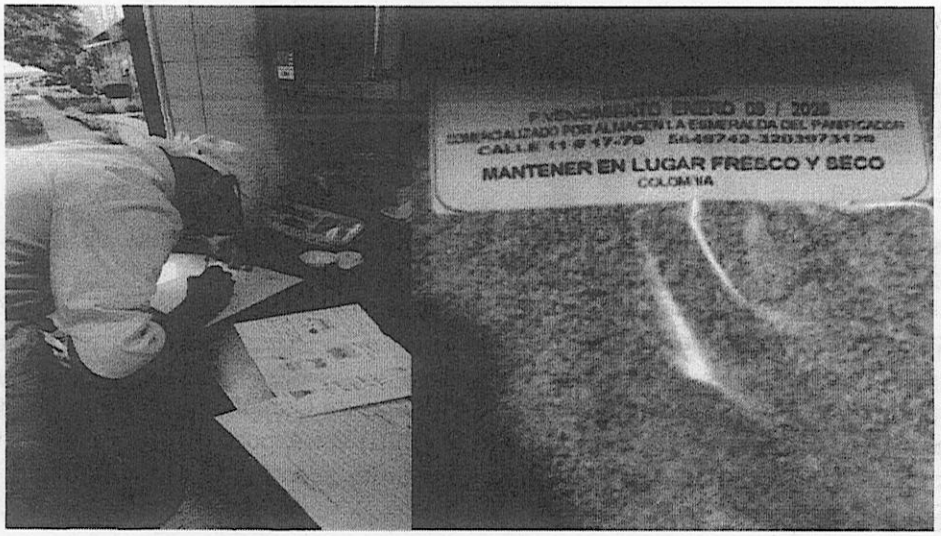
Dentro de las actividades de control se verificó el cumplimiento de la **Resolución 5109 de 2005**, mediante la cual se establece el reglamento técnico sobre el rotulado o etiquetado de alimentos envasados y materias primas para consumo humano.

En desarrollo de esta resolución se evidenció la revisión de los productos alimenticios recibidos por los proveedores, verificando que las etiquetas contengan la información exigida por la normatividad, entre ella:

- Nombre del producto.
- Lista de ingredientes.
- Registro sanitario cuando aplica.
- Nombre del fabricante o importador.
- Número de lote.

- Fecha de elaboración y fecha de vencimiento.
- Contenido neto.
- Condiciones de almacenamiento y conservación.
- Información nutricional, cuando corresponda.

Esta verificación garantiza la adecuada identificación y trazabilidad de los alimentos, permitiendo controlar la calidad de los productos recibidos y reducir el riesgo de utilizar alimentos vencidos, alterados o que no cumplan con los requisitos legales.



Cumplimiento de la Resolución 683 de 2012.

En cumplimiento de la **Resolución 683 de 2012**, se verificó que los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos cumplan con los requisitos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

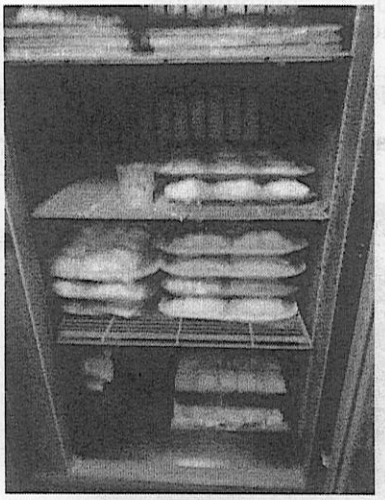
Durante el período se realizó seguimiento a la utilización de recipientes, bandejas, utensilios, equipos y materiales empleados en las diferentes etapas de recepción, almacenamiento, preparación, transporte y servicio de alimentos, verificando que sean aptos para uso alimentario, se encuentren en buen estado, sean de fácil limpieza y desinfección y no representen riesgo de contaminación física, química o microbiológica.
Asimismo, se verificó que dichos elementos conserven las características organolépticas de los alimentos y no generen migración de sustancias que puedan afectar la inocuidad de los productos ofrecidos a los usuarios.

Cumplimiento de la Resolución 4142 de 2012
En concordancia con la **Resolución 4142 de 2012**, se verificó que los materiales poliméricos y elastoméricos utilizados en envases, recipientes, utensilios y elementos destinados al contacto directo con alimentos sean aptos para este fin.

El seguimiento incluye la revisión de los empaques plásticos utilizados para almacenamiento, conservación y transporte de alimentos, verificando que sean elaborados con materiales autorizados para uso alimentario, mantengan sus propiedades físicas durante su utilización y no transfieran sustancias químicas que puedan

representar un riesgo para la salud de los consumidores.

Igualmente, se promueve el uso de materiales certificados por los proveedores y el reemplazo oportuno de aquellos elementos que presenten deterioro o desgaste.

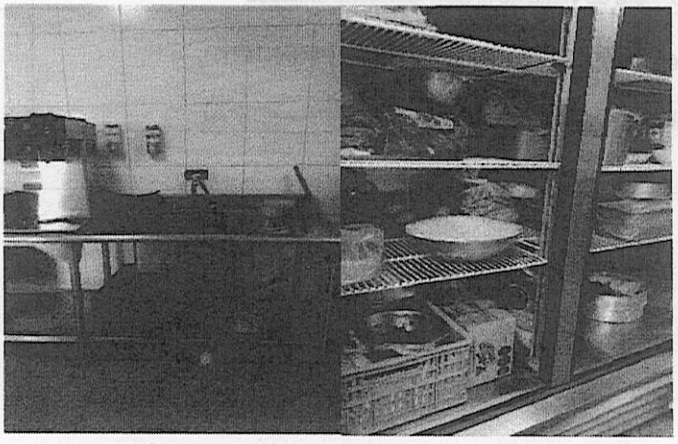


Cumplimiento de la Resolución 4143 de 2012

Como complemento de la normatividad aplicable, se verificó el cumplimiento de la **Resolución 4143 de 2012**, relacionada con los requisitos técnicos y sanitarios aplicables a determinados materiales, objetos y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos.

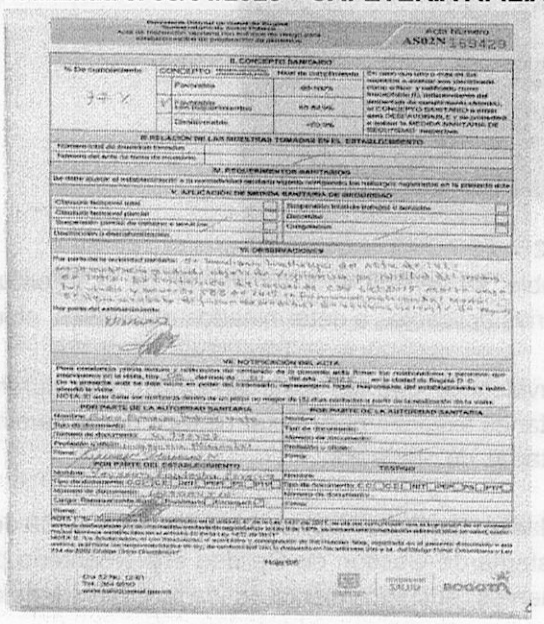
Las actividades de seguimiento permitieron evidenciar que los materiales utilizados durante la prestación del servicio cumplen con las especificaciones sanitarias exigidas para evitar riesgos de contaminación y garantizar la inocuidad de los alimentos durante todas las etapas de operación.

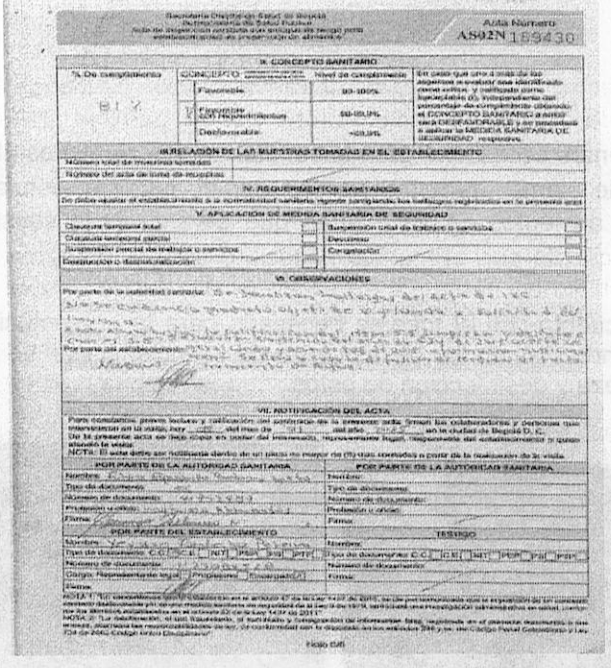
El cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Resoluciones 2674 de 2013, 5109 de 2005, 683 de 2012, 4142 de 2012 y 4143 de 2012 fortalece el Sistema de Gestión de Calidad implementado para la ejecución del contrato, garantizando la inocuidad de los alimentos, el cumplimiento de los requisitos legales y la protección de la salud de los beneficiarios del servicio.



Cumplimiento de la entrega de menús propuestos a la hora y temperaturas adecuadas
Se asegura el cumplimiento en la entrega de los menús propuestos, garantizando que los alimentos se sirvan de manera oportuna y en las condiciones de temperatura adecuadas para preservar su inocuidad, calidad organoléptica y aceptación por parte de los consumidores.

1. **Acta de Inspección Sanitara en condición de FAVORABLE con requerimiento.**

Acta de visita	Porcentaje de cumplimiento
Visita realizada el 08/01/2025 – CAFETERIA AFILIADOS  **Imagen 3. Acta de visita de la SDS-Cafetería afiliados**	**77%** Concepto favorable con requerimientos
Visita realizada el 08/01/2025 – CAFETERIA PRINCIPAL	**81%** Concepto favorable con requerimientos



Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos

Acta Número
AS02N 169430

II. CONCEPTO SANITARIO

% De cumplimiento	CONCEPTO	Nivel de cumplimiento	En caso que uno o más de los aspectos a evaluar sea identificado como crítico y calificado como incumplible (0), independiente del porcentaje de cumplimiento obtenido, el CONCEPTO SANITARIO a emitir será DESFAVORABLE y se procederá a aplicar la MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD respectiva.
81 %	Favorable	80-100%	
	X Favorable con requerimientos	60-80,9%	
	Desfavorable	<59,9%	

III. RELACIÓN DE LAS MUESTRAS TOMADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Número total de muestras tomadas:
Número del acta de toma de muestras:

IV. REQUERIMIENTOS SANITARIOS

De debe acatar el establecimiento o la normatividad sanitaria vigente corrigiendo los hallazgos registrados en la presente acta

V. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

Clausura temporal total		Suspensión total de trabajos o servicios	
Clausura temporal parcial		Decomiso	
Suspensión parcial de trabajos o servicios		Congelación	
Destrucción o desnaturalización			

VI. OBSERVACIONES

Por parte de la autoridad sanitaria:

Por parte del establecimiento:

VII. NOTIFICACIÓN DEL ACTA

Para constancia previa lectura y calificación del contenido de la presente acta firman los colaboradores y personas que intervinieron en la visita, hoy [illegible] del mes de [illegible] del año [illegible] en la ciudad de Bogotá D. C.
De la presente acta se deja copia en poder del interesado, representante legal, responsable del establecimiento o quien atendió la visita.
NOTA: El acta debe ser ratificada dentro de un plazo no mayor de (5) días contados a partir de la realización de la visita.

POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA	POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA
Nombre:	Nombre:
Tipo de documento:	Tipo de documento:
Número de documento:	Número de documento:
Profesión y cargo:	Profesión y cargo:
Firma:	Firma:

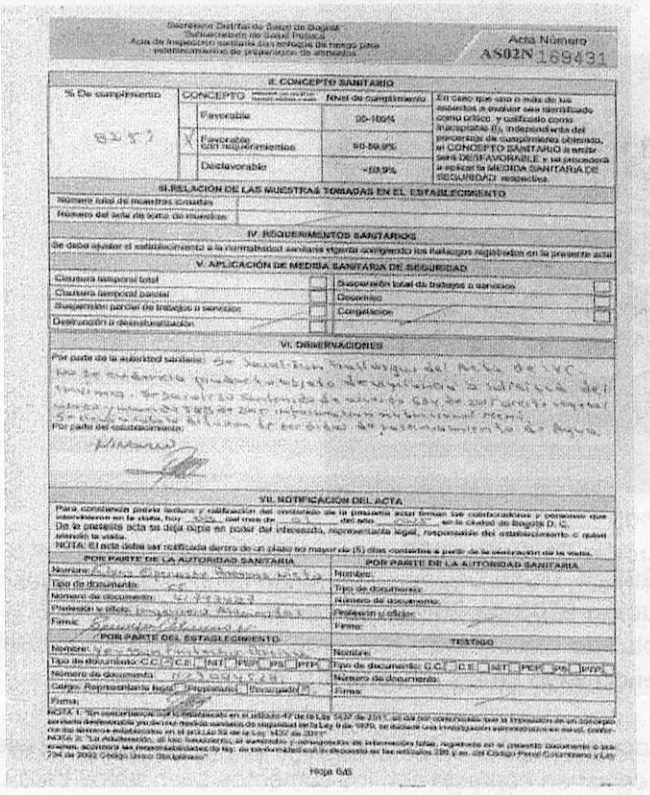
POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO	TESTIGO
Nombre:	Nombre:
Tipo de documento: C.C. C.E. NIT PEP PS PPT	Tipo de documento: C.C. C.E. NIT PEP PS PPT
Número de documento:	Número de documento:
Cargo: Representante legal Propietario Encargado	Firma:
Firma:	

NOTA 1: "El establecimiento que incumpla lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, se le podrá imponer con la imposición de un concepto desfavorable por medio sanitario de seguridad de la Ley 9 de 1979, sin perjuicio de las investigaciones administrativas en curso, conforme lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011"
NOTA 2: "La adulteración, el uso fraudulento, el suministro y presentación de información falsa, registrada en el presente documento o sus anexos, acarrea las responsabilidades de ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 286 y ss. del Código Penal Colombiano y Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario"

Hoja 6/6

Imagen 4. Acta de visita de la SDS-Cafetería Principal

Visita realizada el 08/01/2025 – FONDA COLOMBIANA



Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos

Acta Número
AS02N 169431

II. CONCEPTO SANITARIO

% De cumplimiento	CONCEPTO	Nivel de cumplimiento	En caso que uno o más de los aspectos a evaluar sea identificado como crítico y calificado como incumplible (0), independiente del porcentaje de cumplimiento obtenido, el CONCEPTO SANITARIO a emitir será DESFAVORABLE y se procederá a aplicar la MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD respectiva.
82,5 %	Favorable	80-100%	
	X Favorable con requerimientos	60-80,9%	
	Desfavorable	<59,9%	

III. RELACIÓN DE LAS MUESTRAS TOMADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Número total de muestras tomadas:
Número del acta de toma de muestras:

IV. REQUERIMIENTOS SANITARIOS

De debe acatar el establecimiento o la normatividad sanitaria vigente corrigiendo los hallazgos registrados en la presente acta

V. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

Clausura temporal total		Suspensión total de trabajos o servicios	
Clausura temporal parcial		Decomiso	
Suspensión parcial de trabajos o servicios		Congelación	X
Destrucción o desnaturalización			

VI. OBSERVACIONES

Por parte de la autoridad sanitaria: [illegible]

Por parte del establecimiento:

VII. NOTIFICACIÓN DEL ACTA

Para constancia previa lectura y calificación del contenido de la presente acta firman los colaboradores y personas que intervinieron en la visita, hoy [illegible] del mes de [illegible] del año [illegible] en la ciudad de Bogotá D. C.
De la presente acta se deja copia en poder del interesado, representante legal, responsable del establecimiento o quien atendió la visita.
NOTA: El acta debe ser ratificada dentro de un plazo no mayor de (5) días contados a partir de la realización de la visita.

POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA	POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA
Nombre:	Nombre:
Tipo de documento:	Tipo de documento:
Número de documento:	Número de documento:
Profesión y cargo:	Profesión y cargo:
Firma:	Firma:

POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO	TESTIGO
Nombre:	Nombre:
Tipo de documento: C.C. C.E. NIT PEP PS PPT	Tipo de documento: C.C. C.E. NIT PEP PS PPT
Número de documento:	Número de documento:
Cargo: Representante legal Propietario Encargado	Firma:
Firma:	

NOTA 1: "El establecimiento que incumpla lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, se le podrá imponer con la imposición de un concepto desfavorable por medio sanitario de seguridad de la Ley 9 de 1979, sin perjuicio de las investigaciones administrativas en curso, conforme lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011"
NOTA 2: "La adulteración, el uso fraudulento, el suministro y presentación de información falsa, registrada en el presente documento o sus anexos, acarrea las responsabilidades de ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 286 y ss. del Código Penal Colombiano y Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario"

Hoja 6/6

Imagen 5. Acta de visita de la SDS-Fonda Colombiana

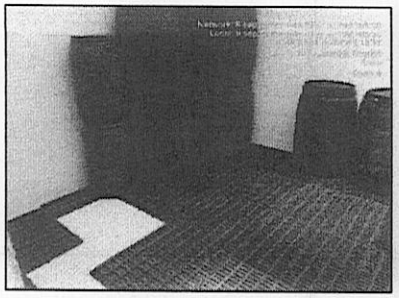
82.5%

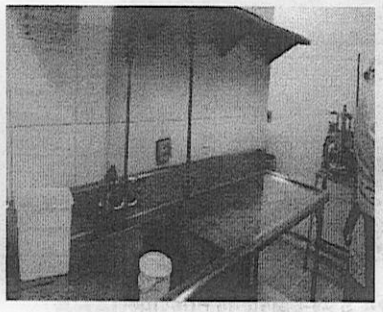
Concepto favorable con requerimientos

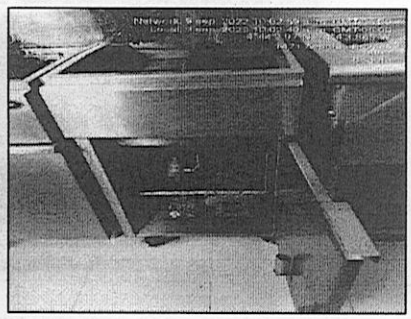
2. **Menaje y equipos**

El CESOF cuenta, además, con todos los elementos necesarios para la transformación de dichos alimentos, por lo que dentro de las instalaciones se hace uso de elementos como Hornos Combi, parrillas, estufas industriales, freidoras, etc. que facilitan la preparación de alimentos en volúmenes que garantizan la satisfacción de los comensales de cada una de las cocinas.

Por otra parte, cada una de las instalaciones cuenta con el menaje necesario para la presentación y servicio adecuado para cada uno de los platos correspondientes dentro de las cartas de servicio, el cual se encuentra en buenas condiciones y excelente estado de limpieza y desinfección de estos.









3. **Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005**

Se garantiza el cumplimiento de la **Resolución 5109 de 2005**, verificando que los alimentos y materias primas envasados cumplan con los requisitos de rotulado y etiquetado, asegurando la correcta identificación, trazabilidad, condiciones de conservación y fechas de vencimiento de los productos.

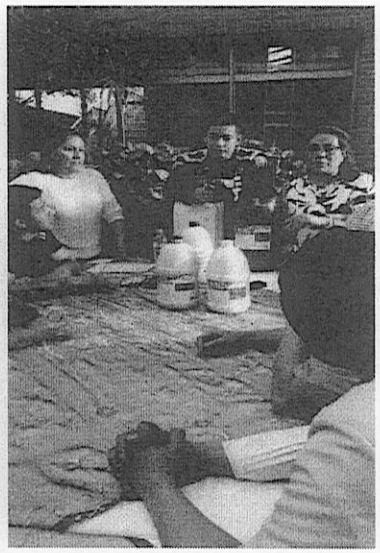
Así mismo, en cumplimiento de las Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012, se verifica que los materiales, envases, utensilios y demás elementos destinados a entrar en contacto con los alimentos sean aptos para uso alimentario y cumplan con los requisitos sanitarios establecidos, con el fin de preservar la inocuidad y calidad de los alimentos durante su recepción, almacenamiento, preparación y servicio.

En concordancia con esta normatividad, se desarrollaron actividades de capacitación, verificación y seguimiento al personal manipulador de alimentos, así como controles permanentes a los programas de saneamiento, limpieza y

desinfección, manejo integrado de plagas, gestión de residuos, mantenimiento de equipos e instalaciones, trazabilidad y control de los procesos operativos.

Mediante revistas de inspección y visitas de seguimiento se verificó el cumplimiento de los procedimientos establecidos, las condiciones higiénico-sanitarias de las áreas de producción y servicio, el control de temperaturas, el estado de salud del personal manipulador y la implementación de las acciones necesarias para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos suministrados.





Lo anterior para su conocimiento, y en cumplimiento de las condiciones técnicas del Sistema de Gestión de Calidad descritas en cada uno de los contratos.

Atentamente,

Subteniente **JUAN CAMILO TORRES TORRADO**
Jefe Area de Servicios

Fecha de Elaboración: 30/06/2026
Ubicación: documentos/2026/documentos previos
Avenida Boyacá 142ª-55 Bogotá
Conmutador: 6439420
Cesof.alybebidas@policia.gov.co
www.cesof.gov.co

GS-2026–022328–ADMON-SOPOR -29.25

Bogotá, D.C., 30 de junio de 2026

Señores
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
Carrera 54 # 26-54 Sede CAN
Bogotá D.C

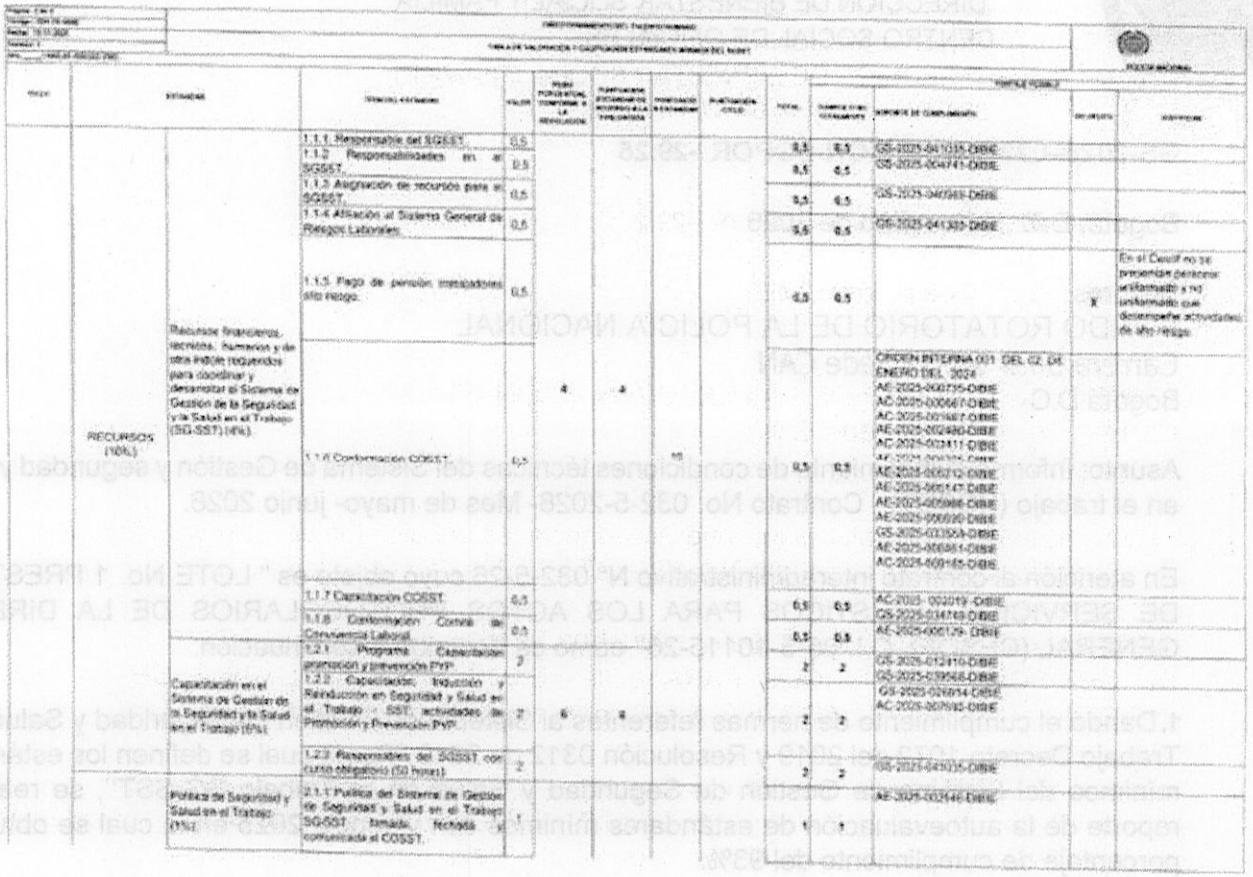
Asunto: Informe cumplimiento de condiciones técnicas del Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo (SGSST) - Contrato No. 032-5-2026- Mes de mayo- junio 2026.

En atención al contrato interadministrativo N° 032-5-26 cuyo objeto es " LOTE No. 1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL (CESOF). C.I. 06-5-10115-26" como se describe a continuación:

1. Dando el cumplimiento de normas referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 del 2019 y Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", se realizó el reporte de la autoevaluación de estándares mínimos con vigencia 2025 en la cual se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 93%.

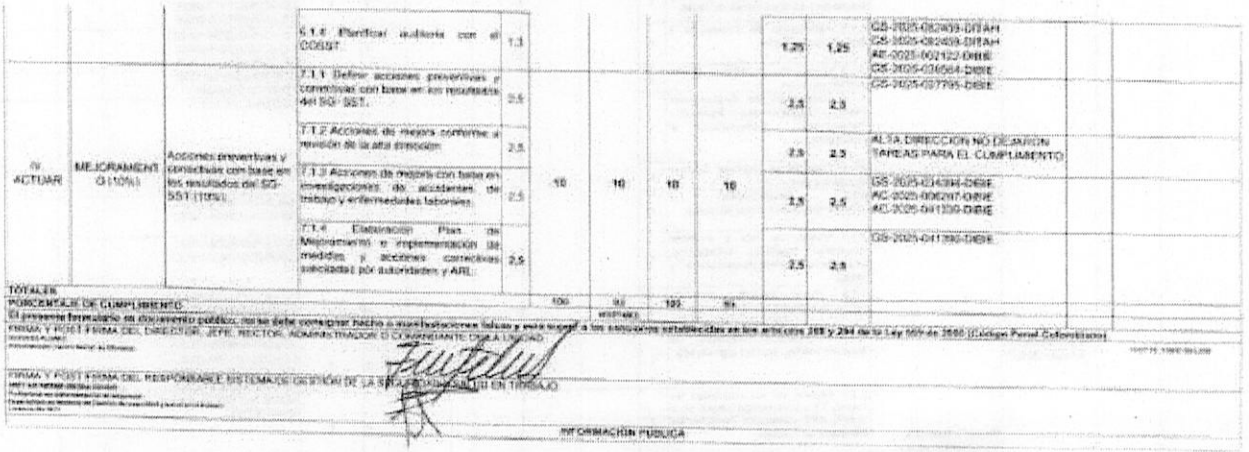
Página: 1 de 2 Código: 1DH-FR-0028 Fecha: 12.11.2026 Versión: 1 Nro. F ESGL41-SIGLA2-FRD	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO TARLA DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN ESTANDARES MÍNIMOS DEL SGSST 2025	POLICIA NACIONAL
Nombre de la Unidad:	Centro Social de Oficiales de la policía	
Realizado por:	Nombre SC WILSON MANUEL LOPEZ FONSECA Jefe de Talento Humano Nombre DPS LUZ HELENA VELANDIA LÓPEZ Asesor Jurídico Nombre. TEM CÉSAR LÓPEZ PERALTA Jefe de Planeación Nombre. TEM. GREY KATHERINE MEDINA OSORIO Responsable Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Nombre. TC. FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ Administrador Centro Social de Oficiales.	
Fecha de realización	22/12/2026	
Ámbito de Gestión	Bienestar	
Nit de la unidad	830028604-4	
Ciudad	Bogotá	
Departamento de ubicación	Cundinamarca	
Procesos misionales de la unidad	1. Hospedaje 2.Eventos 3.Alimentos y Bebidas 4.Recreacion,deportes y cultura	
Principales peligros y amenazas	Peligro Biomecanico (Posturas),Peligros psicosocial,condiciones de seguridad (Locativas,Transito)	
Número de Centros de Trabajo de la Unidad (o áreas del centro de trabajo)	1	
Número del acta del COSST en la que se socializa los resultados de la evaluación de los Estándares Mínimos.	AE-2025-009449-DIBIE	
Trabajadores	Número de trabajadores totales:	332
	Número de trabajadores dependientes o directos (personal uniformado y no uniformado) y afiliado no cotizante al subsistema de salud de la Policía Nacional (auxiliares o	28
	Número de trabajadores en misión	193
	Número de trabajadores contratistas:	11
Otras partes interesadas	Número de visitantes o proveedores que ingresan por mes:	100
Porcentaje cumplimiento		93
Interpretación porcentaje cumplimiento		ACEPTABLE
Resultado evaluación estándares mínimos años anteriores		2022 82,28% - 2023 94,5 %- 2024 100% - 2026 93%

VER:



FASE	ESTANDAR	CRITERIOS ESTANDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL COMPARTIDO A LA REVALUACION	PUNTUACION ESTANDARES APLICADOS A LA EMPRESA	PUNTUACION ESTANDAR	PUNTUACION CICLO	PUNTAJE FINAL	CUMPLE SI/NO/NA	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
I PLANEAR	RECURSOS (10%)	1.1.1 Responsable del SGSST.	0,5	4	3	10	35	0,5	0,5	GS-2025-041035-DIBIE		
		1.1.2 Responsabilidades en el SGSST.	0,5					0,5	0,5	GS-2025-004741-DIBIE		
		1.1.3 Asignación de recursos para el SGSST.	0,5					0,5	0,5	GS-2025-040393-DIBIE		
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	0,5					0,5	0,5	GS-2025-041303-DIBIE		
		1.1.5. Pago de pensión trabajadores alto riesgo.	0,5					0,5	0,5		X	En el Cesif no se presentan personal uniformado y no uniformado que desempeñe actividades de alto riesgo.
		Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%).	0,5					0,5	0,5	ORDEN INTERNA 001 DEL 02 DE ENERO DEL 2024 AE-2025-000735-DIBIE AC-2025-000661-DIBIE AC-2025-001667-DIBIE AE-2025-002480-DIBIE AC-2025-002411-DIBIE AE-2025-000894-DIBIE AE-2025-005212-DIBIE AE-2025-005147-DIBIE AE-2025-005986-DIBIE AE-2025-006030-DIBIE GS-2025-033553-DIBIE AE-2025-006981-DIBIE AC-2025-000145-DIBIE		
		1.1.6 Conformación COSST.	0,5									
		1.1.7 Capacitación COSST.	0,5					0,5	0,5	AC-2025-002019-DIBIE GS-2025-034749-DIBIE		
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia Laboral.	0,5					0,5	0,5	AE-2025-000129-DIBIE		
	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%).	1.2.1 Programa Capacitación, promoción y prevención PYP.	3	6	4			2	2	GS-2025-012410-DIBIE GS-2025-039548-DIBIE		
		1.2.2 Capacitación, inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, actividades de Promoción y Prevención PYP.	2					2	2	GS-2025-026934-DIBIE AC-2025-007935-DIBIE		
		1.2.3 Responsables del SGSST con curso obligatorio (50 horas).	2					2	2	GS-2025-043035-DIBIE		
	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%).	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COSST.	1					1	1	AE-2025-003146-DIBIE		
	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%).	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SGSST.	1	15	14	15	35	1	1	AE-2025-002945-DIBIE		
	Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades.	1					1	1	GS-2025-000194-DIBIE		
	Plan Anual de Trabajo (2%).	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado.	2					2	2	GS-2025-001390-DIBIE		
	Conservación de la documentación (2%).	2.5.1 Archivo o retención documental del SGSST.	2					2	2	GS-2025-029516-SEGEN		
	Rendición de cuentas (1%).	2.6.1 Rendición sobre el desempeño.	1					1	1	AC-2025-001457-DITAH		
	Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y salud en el trabajo (2%).	2.7.1 Matriz legal	2					2	2	GS-2025-037366-DIBIE		
	Comunicación (1%).	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST.	1					1	1	GS-2025-000510-DIBIE GS-2025-021457-DIBIE GS-2025-039255-DIBIE		
	Adquisiciones (1%).	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SGSST	1					0	1	05-08-042-2025 Suministro de insumos de enfermería para el punto de primeros auxilios. 05-08-052-2025 Suministro de elementos de protección personal. 05-08-061-2025 Suministro mantenimiento y recarga de extintores. 05-02-048-2025 Compra de Desfibrilador DEA. 05-07-055-2024 Prestación de servicio certificación de la brigada de emergencias. 05-07-044-2025 Prestación de servicios de zona protegida. 05-02-137-2025 Adquisición de elementos para la brigada de emergencias. 05-02-125-2025 Adquisición e instalación de elementos de seguridad y salud en el trabajo. 05-07-110-2025 Certificación de equipos de protección contra caídas, incluido puntos de anclaje. 05-02-118-2025 Suministro de señalización y demarcación.		
	Contratación (2%).	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas.	2					2	2	GS-2025-034475-DIBIE		

		Gestión del cambio (1%).	2.1.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SGSST	1					1	1	GS-2025-033331-DIBE		
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%).	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud.	1	3	3	18	54	1	1	GS-2025-013293-DIBE GS-2025-027917-DIBE GS-2025-038005-DIBE		
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud.	1					1	1	GS-2025-015286-DIBE GS-2025-012410-DIBE GS-2025-029568-DIBE		
			3.1.3 Información al médico de los cargos.	1					1	1	2SP-FR-0005 MATRIZ PROFESIOGRAMA		
			3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales – Peligros – Periodicidad – Comunicación al Trabajador.	1					1	1	CTO 09-7-1023-25		
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas Ocupacionales.	1					1	1	CTO 09-7-1023-25		
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales.	1					1	1	GS-2025-029880-DIBE GS-2025-030254-DIBE		
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros).	1					1	1	AC-2025-000028-DIBE GS-2025-012410-DIBE		
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras.	1					1	1	GS-2025-029844-DIBE GS-2025-029826-DIBE GS-2025-031854-DIBE		
			3.1.9 Estimación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos.	1					1	1	GS-2023-011554-DIBE GS-2025-029165-DIBE GS-2025-040927-DIBE		
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%).	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo AT y enfermedad laboral EL a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.	3	3	3			0	0	NO SE REPORTO A TIEMPO A MINISTERIO		
			3.2.2 Investigación de Accidentes AT, Incidentes IT y Enfermedad Laboral EL.	2					2	2	GS-2025-010356-DIBE GS-2025-013030-DIBE		
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes IT, Accidentes de Trabajo AT y Enfermedad Laboral EL.	1					1	1	GS-2025-041311-DIBE		
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (4%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad.	1	6	4			1	1	GS-2025-041311-DIBE		
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad.	1					1	1	GS-2025-041311-DIBE		
			3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo.	1					1	1	GS-2025-041311-DIBE		
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral.	1					1	1	GS-2025-041311-DIBE		
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral.	1					1	1	GS-2025-041311-DIBE		
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica.	1					1	1	GS-2025-041311-DIBE		
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (34%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%).	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de riesgos.	4	13	11	26		4	4	1DH-GU-0015 METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS LABORALES Y ESTIMACION DE CONTROLES EN LAS UNIDADES POLICIALES SGSST		
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa.	4					4	4	GS-2025-024223-DIBE		
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como cancerígenas o con peligrosidad aguda.	3					3	3	GS-2025-036170-DIBE		
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos.	4					0	0	NO SE CONTO CON PRESUPUESTO		
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%).	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros/ riesgos identificados.	2,5	13	10			2,5	2,5	GS-2025-027795-DIBE GS-2025-038850-DIBE		
			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores.	2,5					2,5	2,5	AE-2025-002132-DIBE GS-2025-038564-DIBE		
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.	2,5					2,5	2,5	SUITE VISION		
			4.2.4 Realización de inspecciones planeadas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST.	2,5					2,5	2,5	AE-2025-002132-DIBE GS-2025-038564-DIBE		
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas herramientas.	2,5					2,5	2,5	AE-2025-004671-DIBE GS-2025-039506-DIBE		
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.	2,5					2,5	2,5	GS-2025-041311-DIBE		
	GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%).	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias.	5	10	10	10		5	5	GS-2025-040326-DIBE GS-2025-027175-DIBE		
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.	5					5	5	GS-2025-040326-DIBE		
III. VERIFICACIÓN	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%).	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa.	1,3	5	5	5	3	1,25	1,25	GS-2025-041311-DIBE		
			6.1.2 La empresa establece auditoría por lo menos una vez al año.	1,3					1,25	1,25	GS-2025-040464-DIAN		
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría.	1,3					1,25	1,25	GS-2025-040437-DIPLA		



			6.1.4. Plantear auditoria con el COPAST	1.3					1.25	1.25	GS-2025-082459-DIRAH GS-2025-082459-DIRAH AE-2025-002122-DIRE GS-2025-036564-DIRE	
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG- SST.	2.5	10	10	10	10	2.5	2.5	GS-2025-037795-DIRE	
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.5					2.5	2.5	ALTA DIRECCION NO DIJARON TAREAS PARA EL CUMPLIMIENTO	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	2.5					2.5	2.5	GS-2025-034394-DIRE AC-2025-006297-DIRE AE-2025-041390-DIRE	
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.5					2.5	2.5	GS-2025-041390-DIRE	
TOTALES					100	92	100	92				
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO						92/100						

El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y para tener a los sancionados establecidos en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

FIRMA Y POST FIRMA DEL DIRECTOR, JEFE, RECTOR, ADMINISTRADOR O COMANDANTE DE LA UNIDAD

FIRMA Y POST FIRMA DEL RESPONSABLE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INFORMACIÓN PÚBLICA

2. se realizó el reporte ante el fondo de riesgos laborales de estándares mínimos con vigencia 2025 en la cual se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 93%.

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 1005761 - 2025 - 1**

Nombre de la Empresa :	CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL		
Tipo Persona:	Jurídica	Regimen Tributario :	Regimen Especial
Tipo Documento Empresa :	NIT	Número de Documento	830038694
Nombre Representante Legal:	FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ		
Responsable SG-SST :	CARLOS DAVID MORENO CASTILLO	Correo SG-SST :	cesofast@policia.gov.co
Periodo Correspondiente :	2025	Número Telefónico fijo :	6016439420
Correo Electrónico :	cesofjefat@policia.gov.co	Cantidad Trabajadores :	223

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
5611101	Riesgo III	EXPENDIO A LA MESA DE COMIDAS PREPARADAS, INCLUYE LA PREPARACIÓN Y EL EXPENDIO DE ALIMENTOS A LA CARTA Y/O MENÚ DEL DÍA PARA SU CONSUMO INMEDIATO, MEDIANTE EL SERVICIO A LA MESA (RESTAURANTE). PUEDEN O NO PRESTAR SERVICIO A DOMICILIO,SUMINISTRAR BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ALGÚN TIPO DE ESPECTÁCULO

ESTANDARES MÍNIMOS SGSST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención PyP	3.00	Cumple totalmente	3.00
Planear	1. Recursos	1.3. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.3.1 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST actividades de Promoción y Prevención PyP	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.4. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.4.1 Responsabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con alcance virtual de 50 horas	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, conocidos por el SG - SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG- SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTANDAR	ESTANDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestion integral del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservacion de la documentacion	2.5.1 Archivo o retencion documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestion integral del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestion integral del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestion integral del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestion integral del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestion integral del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	3.00	Cumple totalmente	3.00
Planear	2. Gestion integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Medicas Ocupacionales - Peligro - Evaluación - Criterios de Exclusión	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones medico laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Registro de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	No cumple	0
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTANDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	1. Gestión de la Salud	1.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	1.2.2 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.1.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.1.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.1.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.1.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.1.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.1.6 Medición del ausentismo por causa medica	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	Cumple totalmente	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	No cumple	0
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, maquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	Cumple totalmente	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	Cumple totalmente	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoria por lo menos una vez al año	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoria	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	Cumple totalmente	1.25
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	Cumple totalmente	2.50
Total, Valor Estándar Valores Mínimos de Calificación						94.0

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 3/24/2026 4:44 PM
Fecha de Diligenciamiento : 3/24/2026

3. Informamos que el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, se compromete a brindar apoyo médico, primeros auxilios y/o enfermería in situ, así como dar cumplimiento a la resolución 3316 del 6 de diciembre del 2019, por la cual se establecen disposiciones para uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA).

Contamos con dos desfibriladores externo automático (DEA) los cual se encuentra ubicado en el primer piso cerca al domo y el segundo piso cerca al andino con sus elementos correspondientes para atender un primer auxilio.

Así mismo, el Centro Social de Oficiales certifica que se compromete a brindar la atención de primeros auxilios a través del proveedor EMI quienes cuentan con el servicio de área protegida y ambulancia.





4. Certificamos que el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, cuenta con un plan de emergencias establecido para el momento de presentarse una eventualidad en el antes, durante y después de la emergencia, y describe los canales de comunicación para la atención de la misma.

5. Certificamos que el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, cuenta con una brigada de emergencia capacitada y formada para actuar en cualquier de emergencias.

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinentes,

Atentamente,



TEM.ESP.SST GREY KATHERINE MEDINA OSORIO

Fecha de elaboración: 28/05/2026
Ubicación: SG-SST/2026/contratos interadministrativos

Avenida Boyacá 142 A -55 PBX:
(091) 643-9420 Extensión 419
sst@cesof.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA