Ciudad y Fecha: Bogotá, D.C 17/07/2026

Informe de supervisión desde 02 de febrero al 28 de febrero del 2026, 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	EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMÍREZ
Cedula de ciudadanía	7.713.377
Cargo en la dependencia	JEFE AREA DE APOYO PSICOSOCIAL
Unidad de dependencia	DIBIE NIVEL PAIS
Correo electrónico	dibie.araso@polcia.gov.co
Teléfono	3102169208

2. Información del Contrato

No. de Proceso	CD -034-2026
Tipo de Contrato	Contrato interadministrativo
Contrato No.	CTO – 036-5-26
Unidades	**ITEM** / **DEPENDENCIA** **1** DIBIE PAIS **2** DIPON **3** SUDIR **4** SUDIR CENEP **5** SUDIR UNIPEP **6** INGER **7** CODEH **8** OFTIC **9** ORECI **10** COEST **11** DITAH GUTAH **12** DITAH CICRE **13** DISAN **14** DIBIE-GUTAH **15** DIBIE PAIS- funcionarios afiliados a justicia penal militar **16** JESEP **17** DILOF **18** HOCEN **19** DIBIE país funcionarios afiliados a DIBIE Presidencia de la República
Objeto	**SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A**

03 AGO 2026

	NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP-LOTE No.3: CESAP			
Valor Inicial	**DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILCINCUENTA Y CINCO PESOS ($2.657.574.055,00),**			
Valor Adición	----------			
Valor Total	**DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILCINCUENTA Y CINCO PESOS ($2.657.574.055,00),**			
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio		Fecha Terminación	
31/12/2026	02/02/2026		31/12/2026	
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 MARIO ALEJANDRO SALAMANCA RODRÍGUEZ	80.903.999	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL (CESAP)	830.028.714-3

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
7526	28/01/2026	$2.657.574.055,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
6426	02/02/2026	$2.657.574.055,00

Nota 1: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

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)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
D	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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
E	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).	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
F	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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
G	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	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
H	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,	**Informe bimensual:**	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

	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.	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.			
I	Utilizar productos de limpieza que sean preferiblemente biodegradables.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
J	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	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
K	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:	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS PUNTOS ECOLÓGICOS

	RESIDUOS APROVECHABLES	**RESIDUOS APROVECHABLES PAPEL Y SIMILARES**	**RESIDUOS ORDINARIOS**
	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.	Papel archivo, periódico, carpetas, plegadiza, sobres de manila, entre otros.	Recipientes y elementos desechables (cubiertos, platos, vasos, etc.), icopor, residuos orgánicos, envolturas de paquete, servilletas, residuos de limpieza y barrido entre otros.
I	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.	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
M	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	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
N	Tener los permisos y certificaciones (nivel que corresponda) del personal que ejecuta trabajo en alturas y en espacios confinados (en caso de aplicar). Cumplir con las demás obligaciones aplicables al objeto contractual y que se encuentren en los documentos que hacen parte del contrato. Aplicar la política ambiental y los lineamientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental del FORPO. Controlar los aspectos ambientales generados por el desarrollo del objeto del presente contrato, evitando afectación al medio ambiente y a la salud	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

O	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. 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. 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	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES Y DE SST					
1	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	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
2	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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
3	Garantizar y asumir a su costo los elementos mínimos de protección del personal del centro social durante la ejecución del contrato.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
4	Cumplir y realizar con la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
5	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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
6	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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
7	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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

8	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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
9	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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
10	Cumplir con el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
11	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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
13	Cumplir con la Ley 1931 de 2018, "por la cual se establecen directrices para la gestión del cambio climático".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
15	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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
16	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo III, artículo 14 "Prácticas higiénicas y medidas de protección".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
17	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo VII, artículo 29 "Transporte de alimentos".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
18	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	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión

	uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones".				ambiental y manejo de residuos

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Remitir a la supervisión del contrato de manera bimensual el informe de Alimentos y Bebidas en el cual deberá consignar:	Informe bimensual: Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas. .	x		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
2	Se compromete al cumplimento de las resoluciones 683,41423, de 2012 con el fin de dar cumplimiento al reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases, equipamientos metálicos, equipamientos plásticos y elastómeros y sus aditivos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional; Así mismo para los productos terminados (envasados) y en caso que aplique, se tendrá en cuenta 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".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas. .	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
3	Contar con la copia de la certificación de la secretaria de Salud Distrital el concepto VAVORABLE VIGENTE, para el transporte de alimentos preparados.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
4	Se compromete a elaborar el informe con registro fotográfico registrando la entrega de alimentos en el vehículo con el fin de verificar que cumpla con las condiciones de transporte de alimentos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
5	Se compromete a 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	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
6	Se compromete a 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).	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
7	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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
8	Contar que 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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
9	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	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
10	Se compromete a utilizar productos de limpieza que sean preferiblemente biodegradables.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
11	Se compromete a 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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
12	Se compromete a 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 los puntos ecológicos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
13	Se compromete a 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.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
14	Se compromete a que el personal que va a desarrollar en el proyecto tenga la seguridad social donde se indique el nivel de riesgo a cotizar en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
15	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, Para los Meseros, Personal de	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
	logística, Chefs y auxiliares de cocina, Personal de aseo. 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. 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				ambiental y manejo de residuos

SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS PUNTOS ECOLÓGICOS		
RESIDUOS APROVECHABLES	RESIDUOS APROVECHABLES PAPEL Y SIMILARES	RESIDUOS ORDINARIOS
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.	Papel archivo, periódico, carpetas, plegadiza, sobres de manila, entre otros.	Recipientes y elementos desechables (cubiertos, platos, vasos, etc.), icopor, residuos orgánicos, envolturas de paquete, servilletas, residuos de limpieza y barrido entre otros.

ELEMENTOS MÍNIMOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO SOCIAL					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Meseros	Zapatos antideslizantes, guantes de servicio (opcional), uniforme completo, cofia para el cabello	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
2	Logística	Guantes resistentes, calzado de seguridad, chaleco reflectivo, protección ocular si aplica	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
3	Chefs y auxiliares de cocina	Gorro o cofia, delantal, guantes térmicos o de látex, calzado antideslizante	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
4	Personal de aseo y servicios generales	Guantes de caucho, mascarilla, gafas de protección, botas impermeables	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
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.	Se presento en la oferta .	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
2	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	Se realiza en el mantenimiento .	x		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
3	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.	Se realiza en el mantenimiento	x		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
4	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.	Se realiza en el mantenimiento			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
5	Documentar los mantenimientos y limpiezas de la unidad de tratamiento, especificando la fecha y las actividades realizadas.	documento con registro fotográfico			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

Nota 1: Los servicios que se requieren para el cumplimiento de las actividades de alimentación que incluye cafetería, alojamiento y salones, se prestarán de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Bienestar de la Policía Nacional y serán coordinados con el supervisor del Contrato, en cuanto a los eventos que se requieran, la fecha y hora.

Nota 2: Los servicios que requiera la Dirección de Bienestar de la Policía Nacional deben prestarse conforme a los estipulados en los Portafolios de Servicios de los Centros Sociales (de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, patrulleros y agentes) de la Policía Nacional para la vigencia 2026, fijados a través de acto administrativo.

Nota 3: Los precios establecidos en los portafolios de servicios, se entenderán afectados por los impuestos de ley a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y son aplicables tanto a bienes como servicios, que pueden ser gravados, excluidos, exentos o no sometidos. Lo anterior, teniendo en cuenta que bajo principios de equidad tributaria existen tarifas diferenciales.

La verificación del cumplimiento del sistema de gestión ambiental SGA y sistema de gestión de seguridad en el trabajo SGSST son verificados con los documentos solicitados por el supervisor como se muestra en el correo electrónico de fecha 12/03/2026

RV: DOCUMENTOS SOPORTE CESAP - FEBRERO Resumir este correo electrónico

De: CESAP ARSER-EV2
Enviado: jueves, 12 de marzo de 2026 11:14
Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
Asunto: DOCUMENTOS SOPORTE CESAP - FEBRERO

Teniente Coronel
JULIAN FELIPE CETINA RODRIGUEZ
Jefe Área Apoyo Psicosocial
DIBIE Nivel País
Ciudad.

En atención a las obligaciones especificas asumidas bajo contrato interadministrativo 036-5-26, de manera atenta y respetuosa me permito adjuntar documentación soporte para el trámite correspondiente de los eventos realizados durante el mes de febrero.

Atentamente,

CPS
ANGIE GERALDIN BUSTOS PEREZ
Líder de Eventos
312-3777370
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

El contenido de este correo es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA y de carácter institucional. Si usted no es el destinatario, cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso de este mensaje, así como cualquier acción que se tome en relación a la información contenida por personal no autorizado, es prohibido. Original de la firma en el Email

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

Mediante correos electrónico se realiza solicitud a el contratista para las actividades

Nota: correos electrónicos serán anexos al informe de supervisión

- Desde el 02 de febrero al 28 de febrero del 2026 realiza las siguientes actividades así.

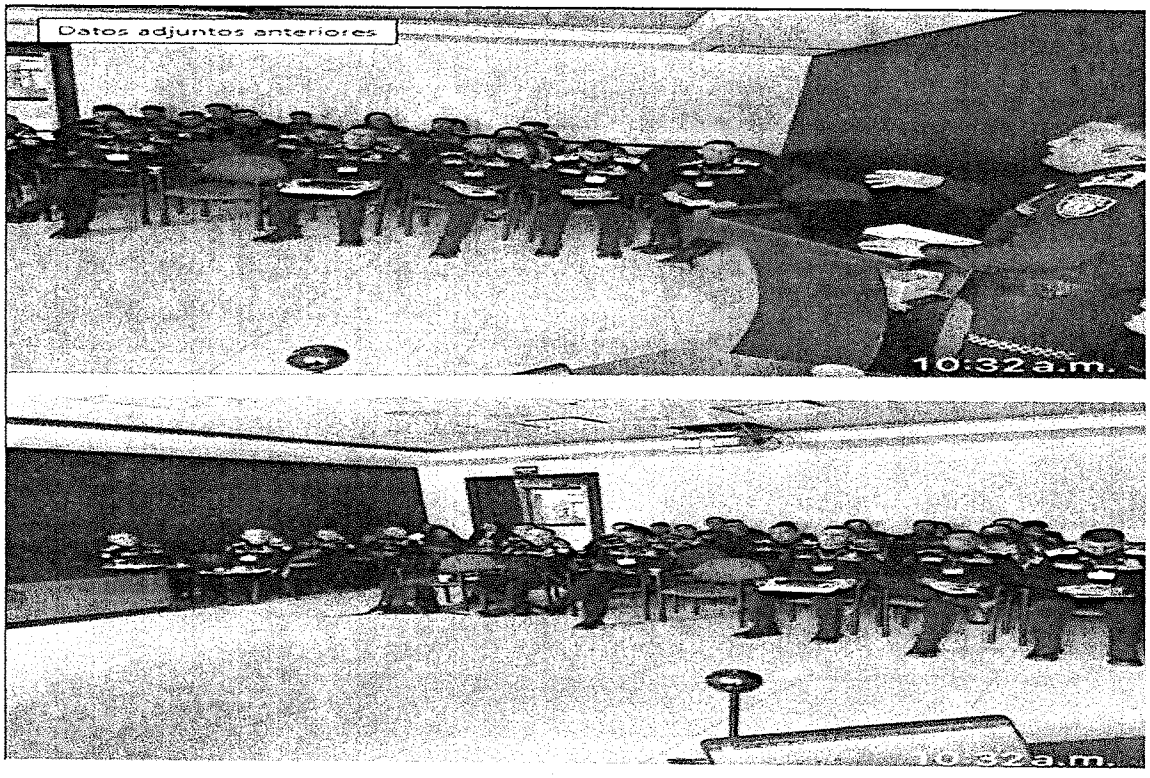
1. Actividades para la unidad DIBIE PAIS de fechas 13/02/2026; 14/02/2026; 16/02/2026 20/02/2026 al 22/02/2026 y 27/02/2026. Para un total de 5 actividades
2. Actividades para la unidad DISAN de fechas 19/02/2026; 27/02/2026 y 28/02/2026. Para un total de 3 actividades.
3. Actividades para la unidad DITAH GUTAH de fecha 26/02/2026. Para un total de 1 actividad.
4. Actividades para la unidad JPMP de fecha 26/02/2026. Para un total de 1 actividad.
5. Actividades para la unidad PRESIDENCIA de fecha 20/02/2026. Para un total de 1 actividad.
6. Actividades para la unidad DIPON de fecha 19/02/2026. Para un total de 1 actividad.

- se realizan eventos con las unidades DIBIE PAIS, DISAN, DITAH GUTAH, JPMP, PRESIDENCIA, DIPON de acuerdo al requerimiento de los apoyos a la supervisión, para un total de 6 unidades y 12 actividades.

- El contratista realiza cargue y envío de la documentación de parafiscales y los remite vía correo electrónico a la supervisión el día 12/03/2026

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

- El día 16 de febrero se realizó reunión con las unidades y centros sociales de la policía, con el fin de dar a conocer el cronograma y las políticas de entrega de la información durante la vigencia 2026 mediante acto No AE-2026-002634.



- Se realiza el cambio de supervisión del señor Teniente Coronel **Julián Felipe Cetina Rodríguez** al señor Mayor **Edwin Otoniel Mayoral Ramírez**, quedando este último designado como supervisor. La notificación de supervisión fue firmada y surte efectos a partir del día **24 de junio de 2026**, conforme al **Radicado N.º 00986 FORPO-ADCON-302-10-29**. Dejando acta de entrega AC-2026 004487 el señor Teniente Coronel **Julián Felipe Cetina Rodríguez** quedando pendiente los informes de supervisión de los meses de febrero, marzo, abril, mayo, lo anterior para continuar con los trámites administrativos de ejecución y facturación.

  Así mismo el suscrito supervisor deja constancia que la firma del presente informe de supervisión se realiza en atención a la designación efectuada como supervisor actual del contrato; no obstante, las actividades, verificaciones, seguimientos y demás actuaciones relacionadas en el presente informe corresponden al periodo en el cual la supervisión estuvo a cargo del anterior supervisor.

- El supervisor en cumplimiento al instructivo de compras sostenibles recuerda al contratista hacer allegar la documentación necesaria.

En cumplimiento de la Política Institucional Gestión Humana y Calidad de Vida Optima de la Policía Nacional y en cumplimiento a la Resolución No. 0424 del 07/02/2023 "Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial", en su artículo 17. LINEAS DE ACCION.

ARTÍCULO 17. LINEAS DE ACCIÓN. En el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial - SAFAP cuenta con actividades y acciones que brindan herramientas para orientar y fortalecer las condiciones psicológicas, sociales a través de los servicios de apoyo psicosocial, educación, recreación, deporte, cultura y turismo, con el fin de garantizar estados de bienestar coherentes a las dinámicas familiares, institucionales y sociales, encontrándose definidas de la siguiente manera.

A. RECREACIÓN DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

B. ASISTENCIA SOCIAL
C. APOYO AL SERVICIO DE POLICÍA
D. KITS DE APOYO AL SERVICIO POLICIAL

ARTÍCULO 18. PUNTOS DE CONTROL. Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la institución se lleven a cabo. Por ello se hace necesario establecer los siguientes puntos de control para cada una de las líneas de intervención: ARTÍCULO 19. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

Seguidamente en atención a la DIRECTIVA ADMINSITRATIVA TRANSITORIA No 034/ DIPON-DITAH-23.2 del 27 de SEPTIEMBRE 2021

I. OBJETO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

Fijar parámetros institucionales para la implementación, seguimiento y control de la estrategia 4D **"Un estilo de vida saludable"**, con el objetivo de fomentar una cultura de autocuidado en los integrantes de la Policía Nacional de Colombia, en las cuatro dimensiones del ser humano: física, mental, afectiva y espiritual, como iniciativa de la Dirección de Talento Humano en relación con la prevención y promoción de la salud y la enfermedad de origen laboral, impactando positivamente en la prestación del servicio de policía.

CONSIDERACIONES DE LA ESTRATEGIA 4D

DIMENSIÓN	CONSIDERACIÓN
DIMENSIÓN FÍSICA	En las diferentes actividades diarias es importante fomentar hábitos de vida saludable, que mejoren la calidad de vida personal, familiar y laboral, contando con una condición física que satisfaga las exigencias del servicio policial y que le permita vivir en armonía con su salud en el entorno personal. Es importante realizar pausas activas, consumo de alimentos sanos y desarrollar ejercicios físicos frecuentemente, como actividades que prevengan las adicciones.
DIMENSIÓN MENTAL	Es transcendental tener claro un compromiso consigo mismo, enfocado en el autoconcepto, autoimagen y autoestima, disponiendo de actitud y aptitud, generando habilidades de autocontrol y disciplina que permitan aportar propositivamente en la calidad de vida personal y laboral, contribuyendo en la prestación del servicio policial.
DIMENSIÓN AFECTIVA	En los diferentes escenarios que interactúa el servidor policial, es importante destacar la comunicación y la empatía como habilidades fundamentales para garantizar un mayor acercamiento a la comunidad en la prestación del servicio, conectado de manera sincrónica, la familia y equipo de trabajo, fomentando la interacción y la confianza, como un eje central y fundamental en la dinámica social.
DIMENSIÓN ESPIRITUAL	Para el desarrollo de cada uno de los proyectos que emprendemos, es importante encontrar el propósito de vida, cultivar el bienestar espiritual, alimentar la fe, con valores, principios y virtudes que nos conecten eficientemente con la vocación policial y el rol que se ejerce con nuestro núcleo familiar.

Teniendo en cuenta el Decreto 0618 del 17 de junio del 2026 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y portafolio RESOLUCIÓN No. 007 DEL 09 DE ENERO 2026"Por medio de la cual se acuerdan las tarifas de alimentos, bebidas, deportes, hotel, para la venta de servicios en los contratos interadministrativos del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional".

1. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

Líneas de intervención

- **ADULTEZ:** Dirigida al personal mayor de 18 años, con énfasis al personal uniformado y no uniformado con proyectos y actividades orientadas a la responsabilidad personal, familia, laboral, social, económica y ambiental, que fortalecen las habilidades blandas para afrontar la vida con mayor seguridad frente a las diferentes circunstancias y situaciones cotidianas, contribuyendo al mejoramiento a la prestación del servicio.

A. Recreación deporte, cultura y turismo

- Actividades institucionales: deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario.

con el objetivo de incidir con elementos innovadores en el fortalecimiento de la calidad de vida del personal afiliado a la dirección de bienestar social y familia, a partir de la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, psicológicas y culturales, mediante el desarrollo de planes y programas para el policía y su familia. así como el también impactan haciendo reconocimiento a su labor

B. ASISTENCIA SOCIAL

Convivo con hábitos saludables. Brindar herramientas que contribuyan a la disminución de riesgos psicológicos y sociales con el fin de prevenir que se materialice conductas derivadas de estos riesgos que atenten contra la integridad física y mental.

Fortalecimiento del autocuidado. Actividades que orienten al autocuidado y reconocimiento de su propio cuerpo y el de los demás, así mismo encaminadas en la toma acertada de decisiones responsables, informadas y autónomas.

Proyecto de vida en pareja. Definir un proyecto común, estableciendo un compromiso entre las dos personas para compartir una vida; este compromiso será la fuerza que los impulse todos los días a luchar por su cumplimiento y el que mantendrá el amor, el deseo y la pasión por su pareja y familia.

Impacto de la actividad

Es importante mencionar que la realización de estos eventos fortalece e incentivan el salario emocional en la unidad, generando un impacto positivo en cada uno de los funcionarios al hacer sentir el personal parte importante de un equipo de trabajo, que laboran mancomunadamente para el logro de los objetivos, así como también la unión familiar, por tal motivo se anexa el listado del personal participante con su respectiva información.

Adicionalmente las actividades y acciones que realicen los actores responsables del sistema de atención integral para la familia policial pueden desarrollarse bajo las modalidades presenciales y virtuales. Es de anotar que los planes, programas y proyectos del sistema de atención integral para la familia policial- SAFAP estarán bajo la responsabilidad de los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos y directores escuelas de policía.

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIBIE NIVEL PAIS 01			
EVENTO	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL			
FECHA DEL EVENTO	13/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27140			
FACTURA	HOTE52657			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**

INT AGUA BOTELLA 600 ML	PET 600 ML	1	$7.000,00	$7.000,00
INT DESAYUNO FRANCES	Omelette (Queso, jamón, espinaca), porción de fruta (papaya, melon), 2 panes y bebida caliente.	18	$25.000,00	$450.000,00
INT JUGO NATURAL DE NARANJA	VASO 12 ONZAS	18	$14.000,00	$252.000,00
INT QUESO CAMPESINO	Porción de queso Campesino 100 gr	18	$9.000,00	$162.000,00
VALOR TOTAL				**$871.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. Funcionarios impactados 18.				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIBIE NIVEL PAIS 02			
EVENTO	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL			
FECHA DEL EVENTO	14/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27139			
FACTURA	HOTE52658			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT GASEOSA PET 3 LITROS	PET 3 LITROS	12	$22.000,00	$264.000,00
VALOR TOTAL				**$264.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. Funcionarios impactados 100.				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIBIE NIVEL PAIS 03			
EVENTO	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL			
FECHA DEL EVENTO	16/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27143			
FACTURA	HOTE52660			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
16 DE FEBRERO				
INT AUXILIAR DE COCINA 1 - 9 HRA	Auxiliar de cocina 1 a 9 horas sede	1	$283.000,00	$283.000,00
INT MESERO 1 - 6 HORAS	Mesero 1 – 6 horas sede	6	$160.000,00	$960.000,00
INT MESERO 1 - 9 HORAS	Mesero 1 – 9 horas sede	6	$240.000,00	$1.440.000,00
INT PORTA COMIDA (P1 O P3) O CONTENEDOR PARA SOPA	Porta comida (P1 o P3) o Contenedor para sopa	33	$5.000,00	$165.000,00
INT ESTACIÓN DE CAFÉ 100 PAX	Incluye: 1 Estación, 200 tintos,100 aromáticas ,100 instacream sobres, vasos cartón, mezcladores, stick azúcar x 5 grms	1	$570.000,00	$570.000,00

INT CROISSANT DE JAMÓN Y QUESO 110 GR	110 GRAMOS	150	$9.000,00	$1.350.000,00
INT MENÚ 16 EVENTOS	Sopa o crema, principio, proteína, 2 acompañamientos, arroz y jugo, servicio en línea	150	$23.000,00	$3.450.000,00
INT GASEOSA PET 3.125 LITROS	PET 3.125 LITROS	28	$23.000,00	$644.000,00
INT EMPANADA CARNE O POLLO *80 gr	80 GR X 4 UNI (porción ají y guacamole)	76	$24.000,00	$1.824.000,00
17 DE FEBRERO				
INT AUXILIAR DE COCINA 1 - 9 HRA	Auxiliar de cocina 1 a 9 horas sede	1	$283.000,00	$283.000,00
INT MESERO 1 - 6 HORAS	Mesero 1 – 6 horas sede	4	$160.000,00	$640.000,00
INT MESERO 1 - 9 HORAS	Mesero 1 – 9 horas sede	6	$240.000,00	$1.440.000,00
INT PORTA COMIDA (P1 O P3) O CONTENEDOR PARA SOPA	Porta comida (P1 o P3) o Contenedor para sopa	20	$5.000,00	$100.000,00
INT ESTACIÓN DE CAFÉ 100 PAX	Incluye: 1 Estación, 200 tintos,100 aromáticas ,100 instacream sobres, vasos cartón, mezcladores, stick azúcar x 5 grms	1	$570.000,00	$570.000,00
INT REFRIGERIO INSTITUCIONAL 1	Sándwich triangular en pan muffin con salsa. doble queso y doble jamón. empacado en caja triangular con ventana y servilleta + bebida 200 ml; refrigerio empacado en bolsa Kraft	150	$18.000,00	$2.700.000,00
INT MENÚ 17 EVENTOS	Sopa o crema, principio, proteína, 2 acompañamientos, arroz y jugo, servicio en línea	150	$23.000,00	$3.450.000,00
INT GASEOSA PET 3.125 LITROS	PET 3.125 LITROS	14	$23.000,00	$322.000,00
INT PALOS DE QUESO 100 GR	110 GRAMOS	150	$9.000,00	$1.350.000,00
VALOR TOTAL				**$21.541.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. Funcionarios impactados 150				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIBIE NIVEL PAIS 04			
EVENTO	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL			
FECHA DEL EVENTO	20/02/2026 AL 22/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27166			
FACTURA	HOTE52908			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
20 DE FEBRERO				
INT MENÚ 20 EVENTOS	Sopa o crema, principio, proteína, 2 acompañamientos, arroz y jugo, servicio en línea	42	$23.000,00	$966.000,00

INT CENA 20 EVENTOS	Sopa o crema, principio, proteína, 2 acompañamientos, arroz y jugo, servicio en línea	50	$23.000,00	$1.150.000,00
21 DE FEBRERO				
INT AUXILIAR DE COCINA 1 - 9 HRA	Auxiliar de cocina 1 a 9 horas sede	1	$283.000,00	$283.000,00
INT MESERO 1 - 6 HORAS	Mesero 1 – 6 horas sede	2	$160.000,00	$320.000,00
INT MESERO 1 - 6 HORAS	Mesero 1 – 6 horas sede	2	$160.000,00	$320.000,00
INT PORTA COMIDA (P1 O P3) O CONTENEDOR PARA SOPA	Porta comida (P1 o P3) o Contenedor para sopa	35	$5.000,00	$175.000,00
INT DESATUNO AMERICANO	Huevos (fritos, revueltos, o cocidos) + 2 panes, mantequilla, porcion de fruta (papaya o melon) bebida caliente y jugo en agua 7 onzas	82	$20.000,00	$1.640.000,00
INT MENU FIN SEMANA SABADO	Sopa o crema, principio, proteína, 2 acompañamientos, arroz y jugo, servicio en línea	82	$27.000,00	$2.214.000,00
INT MENU FIN SEMANA SABADO	Sopa o crema, principio, proteína, 2 acompañamientos, arroz y jugo, servicio en línea	40	$27.000,00	$1.080.000,00
22 DE FEBRERO				
INT MESERO 1 - 6 HORAS	Mesero 1 – 6 horas sede	2	$160.000,00	$320.000,00
INT DESATUNO AMERICANO	Huevos (fritos, revueltos, o cocidos) + 2 panes, mantequilla, porcion de fruta (papaya o melon) bebida caliente y jugo en agua 7 onzas	32	$20.000,00	$640.000,00
INT MENU FIN SEMANA DOMINGO	Sopa o crema, principio, proteína, 2 acompañamientos, arroz y jugo, servicio en línea	12	$27.000,00	$324.000,00
VALOR TOTAL				**$9.432.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. Funcionarios impactados 82				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIBIE NIVEL PAIS 05			
EVENTO	JORNADA RECREATIVA			
FECHA DEL EVENTO	27/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27134			
FACTURA	HOTE52623			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT AGUA BOTELLA 280 ML	PET 280 ML	600	$3.000,00	$1.800.000,00
INT PARFAIT FRUTAS 16	Vaso 16 onz Yogurt original, granola y frutas frescas (Mango tomy, fresa, kiwi, manzana roja, uva, melon).	350	$28.000,00	$9.800.000,00

INT REFRIGERIO INSTITUCIONAL 1	Sándwich triangular en pan muffin con salsa. doble queso y doble jamón. empacado en caja triangular con ventana y servilleta + bebida 200 ml; refrigerio empacado en bolsa Kraft	350	$18.000,00	$6.300.000,00
INT HIT PET 500 ML	PET 500 ML	290	$7.000,00	$2.030.000,00
INT SÁNDWICH ESPECIAL #4	Sándwich en pan muffin #4 con salsa. pollo a la plancha. tocineta. rodaja de huevo. tomate y lechuga. empacado en bolsa anti grasa y servilleta	290	$30.000,00	$8.700.000,00
INT ALQUILER CAMA ELÁSTICA	ALQUILER CAMA ELÁSTICA	2	$1.615.000,00	$3.230.000,00
INT ALQUILER JUEGO DE RANA	ALQUILER JUEGO DE RANA	3	$435.000,00	$1.305.000,00
INT ALQUILER JUEGO FUTBOLÍN	ALQUILER JUEGO FUTBOLÍN	4	$994.000,00	$3.976.000,00
INT ALQUILER PANTALLA LED 3 X 2	3X2 Metros	1	$8.011.000,00	$8.011.000,00
INT ALQUILER PANTALLA LED 4 X 5	4X5 Metros	1	$11.054.000,00	$11.054.000,00
INT ALQUILER INFLABLE BURBUJA CHOCADORA ADULTOS	ALQUILER INFLABLE BURBUJA CHOCADORA ADULTOS	12	$684.000,00	$8.208.000,00
INT ALQUILER INFLABLE CASA EMBRUJADA	ALQUILER INFLABLE CASA EMBRUJADA	2	$2.733.000,00	$5.466.000,00
INT ALQUILER INFLABLE ESPACIAL	ALQUILER INFLABLE ESPACIAL	2	$2.174.000,00	$4.348.000,00
INT ALQUILER INFLABLE MURO DE ESCALAR	ALQUILER INFLABLE MURO DE ESCALAR	2	$3.043.000,00	$6.086.000,00
INT ALQUILER INFLABLE RELOJ LOCO	ALQUILER INFLABLE RELOJ LOCO	2	$3.230.000,00	$6.460.000,00
INT ALQUILER INFLABLE SALTARÍN	ALQUILER INFLABLE SALTARÍN	2	$2.174.000,00	$4.348.000,00
INT ALQUILER INFLABLE TIRO AL BLANCO	ALQUILER INFLABLE TIRO AL BLANCO	2	$2.671.000,00	$5.342.000,00
INT ALQUILER JUMPING	ALQUILER JUMPING	2	$3.789.000,00	$7.578.000,00
INT ALQUILER INFLABLE CORRE CORRE	ALQUILER INFLABLE CORRE CORRE	2	$2.298.000,00	$4.596.000,00
INT SONIDO TIPO CONCIERTO	6 cajas Aero 28, 2 Bajos ,1 Consola Digital de 32 Canales, 15 Micrófonos ,1 Amplificador de Piano y Bajo, 2 Monitores de Piso, 2 Monitores de Instrumentos, Luces: 6 Parled 64, 2 Cabezas Mini MAC	1	$7.639.000,00	$7.639.000,00
INT SUMINISTRO METRO DE BANDERINES TRIANGULARES O FESTONES (CADA METRO TRAE 4 TRIÁNGULOS DE 25CM POR 30CM) TIPO FERIA MULTICOLOR EN TELA IMPERMEABLE BASTANTES RESISTENTES.	SUMINISTRO METRO DE BANDERINES TRIANGULARES O FESTONES (CADA METRO TRAE 4 TRIÁNGULOS DE 25CM POR 30CM) TIPO FERIA MULTICOLOR EN TELA IMPERMEABLE BASTANTES RESISTENTES.	50	$88.000,00	$4.400.000,00
INT TRANSMISIÓN	Software, una interfaz de audio, una cámara web y un operario.	1	$1.528.000,00	$1.528.000,00
INT ZONA VERDE		60	$70.000,00	$4.200.000,00
INT ALQUILER CARPA 4 X 4	4X4 METROS	4	$870.000,00	$3.480.000,00

INT PLANTA GENERADORAS DE ENERGIA	PLANTA GENERADORAS DE ENERGIA	1	$5.093.000,00	$5.093.000,00
INT EVENTOSALQUILER DE TARIMA 10 X 6	EVENTOS ALQUILER DE TARIMA 10 X 6	1	$4.285.000,00	$4.285.000,00
INT RECREACIONISTA (1 PERSONA)	RECREACIONISTA (1 PERSONA)	2	$1.739.000,00	$3.478.000,00
INT RECREACIONISTA (1 PERSONA)	RECREACIONISTA (1 PERSONA)	18	$994.000,00	$17.892.000,00
VALOR TOTAL				**$160.633.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Jornada Recreativa. Son actividades que busca promover la diversión, la integración familiar, trabajo en equipo y mejorar las condiciones de calidad de vida. Funcionarios impactados 600				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DISAN 01			
EVENTO	FORTALECIMIENTO EN VALORES			
FECHA DEL EVENTO	19/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27067			
FACTURA	HOTE51982			
LINEA DE ACCION	B. ASISTENCIA SOCIAL			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT COMBO HAMBURGUESA SENCILLA	CARNE HAMBURGUESA CON VEGETALES, SALSAS, QUESO MOZZARELLA, ACOMPAÑADA DE PAPA A LA FRANCESA Y BEBIDA PET 400 (MÁS DE 50 PAX PARA DOMICILIO - CAMBIO A PAPA DE PAQUETE)	25	$34.000,00	$850.000,00
VALOR TOTAL				**$850.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Fortalecimiento en valores. Es necesario optimizar y orientar las relaciones de las personas, mediante el desarrollo de actividades que generen una conducta reflexiva sobre la importancia de los valores dentro de la vida cotidiana; estos deben ser interiorizados, para que se conviertan en pautas de comportamiento que optimicen la aceptación y valoración de sí mismo y de los demás. Funcionarios impactados 25				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DISAN 02			
EVENTO	FORTALECIMIENTO EN VALORES			
FECHA DEL EVENTO	27/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27086			
FACTURA	HOTE52070			
LINEA DE ACCION	B. ASISTENCIA SOCIAL			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT MANTEL	MANTEL	10	$ 12.000,00	$ 120.000,00
INT MESERO 1 - 9 HRA	MESERO 1 – 9 HORAS SEDE	2	$ 240.000,00	$ 480.000,00

INT SERVICIO DE CATERING A DOMICILIO	COBRO CORRESPONDIENTE POR KILÓMETRO RECORRIDO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS AL PUNTO DE DOMICILIO	8	$ 21.000,00	$ 168.000,00
INT SERVILLETAS EN TELA	SERVILLETAS EN TELA	35	$ 2.000,00	$ 70.000,00
INT AJIACO SANTAFEREÑO	SOPA DE AJIACO, POLLO DESMECHADO, TAJADA DE AGUACATE, MAZORCA, ALCAPARRA, CREMA DE LECHE, CILANTRO	35	$48.000,00	$ 1.680.000,00
INT GASEOSA PET 3 LITROS	PET 3 LITROS	3	$22.000,00	$ 66.000,00
VALOR TOTAL				**$2.584.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Fortalecimiento en valores. Es necesario optimizar y orientar las relaciones de las personas, mediante el desarrollo de actividades que generen una conducta reflexiva sobre la importancia de los valores dentro de la vida cotidiana; estos deben ser interiorizados, para que se conviertan en pautas de comportamiento que optimicen la aceptación y valoración de sí mismo y de los demás. Funcionarios impactados 35				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DISAN 03			
EVENTO	FORTALECIMIENTO EN VALORES			
FECHA DEL EVENTO	28/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27092			
FACTURA	HOTE52154			
LINEA DE ACCION	B. ASISTENCIA SOCIAL			
CATEGORIA	DESCRIPCION	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT MESERO 1 - 6 HORAS	MESERO 1 – 6 HORAS SEDE	2	$ 160.000,00	$ 320.000,00
INT SERVICIO DE CATERING A DOMICILIO	COBRO CORRESPONDIENTE POR KILÓMETRO RECORRIDO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS AL PUNTO DE DOMICILIO	8	$ 21.000,00	$ 168.000,00
INT DESAYUNO FRANCES	OMELETTE (QUESO, JAMÓN, ESPINACA), PORCIÓN DE FRUTA (PAPAYA, MELON), 2 PANES Y BEBIDA CALIENTE.	35	$ 25.000,00	$ 875.000,00
VALOR TOTAL				**$1.363.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Fortalecimiento en valores. Es necesario optimizar y orientar las relaciones de las personas, mediante el desarrollo de actividades que generen una conducta reflexiva sobre la importancia de los valores dentro de la vida cotidiana; estos deben ser interiorizados, para que se conviertan en pautas de comportamiento que optimicen la aceptación y valoración de sí mismo y de los demás. Funcionarios impactados 35				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DITAH GUTAH
EVENTO	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

FECHA DEL EVENTO	26/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27084			
FACTURA	HOTE52068			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT PAQUETE DE SERVILLETAS X 320 UN	PAQUETE DE SERVILLETAS X 320 UN	2	$13.000,00	$26.000,00
INT VASO PLÁSTICO GASEOSA 7 ONZ X 50 UNIDADES	INT VASO PLÁSTICO GASEOSA 7 ONZ X 50 UNIDADES	8	$14.000,00	$112.000,00
INT EMPANADA CARNE O POLLO *80 GR	80 GR X 4 UNI (PORCIÓN AJÍ Y GUACAMOLE)	100	$24.000,00	$2.400.000,00
VALOR TOTAL				**$2.538.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. Funcionarios impactados 200				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	JPMP			
EVENTO	JORNADA RECREATIVA			
FECHA DEL EVENTO	26/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27083			
FACTURA	HOTE52069			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT CANCHA SINTETICA FÚTBOL 5 HORA VALLE 06:00 - 18:00	CANCHA SINTETICA FÚTBOL 5 HORA VALLE 06:00 - 18:00	1	$221.000,00	$221.000,00
INT CANCHA SINTETICA FÚTBOL 8 HORA VALLE 06:00 - 18:00	CANCHA SINTETICA FÚTBOL 8 HORA VALLE 06:00 - 18:00	2	$358.000,00	$716.000,00
INT GASEOSA PET	PET 3 LITROS	6	$22.000,00	$132.000,00
INT PONQUÉ TEMÁTICO LIBRA	PONQUÉ EN VARIEDAD DE MASAS (NEGRA, BLANCA, AMAPOLA Y AGRAZ, AMARETTO Y AMAPOLA, MARACUYÁ, ALMENDRA, VAINILLA, CHOCOLATE, TRES LECHES, RED VELVET, MILKY WAY), DECORACIÓN TEMÁTICA PERSONALIZADA CON CUBIERTA EN PASTILLAJE, INCLUYE FLORES NATURALES, LAGOS EN PLAQUETA O HASTA DOS FIGURAS EN 30 Y CINTAS. PRESENTACIÓN POR LIBRA.	1	$570.000,00	$570.000,00

INT SÁNDWICH ESPECIAL # 3	SÁNDWICH EN PAN MUFFIN #3 CON SALSA, POLLO DESMENUZADO, QUESO, TOMATE Y LECHUGA EMPACADO EN BOLSA ANTI GRASA Y SERVILLETA.	55	$19.000,00	$1.045.000,00
VALOR TOTAL				**$2.684.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Jornada Recreativa. Son actividades que busca promover la diversión, la integración familiar, trabajo en equipo y mejorar las condiciones de calidad de vida. Funcionarios impactados 55				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	PRESIDENCIA			
EVENTO	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL			
FECHA DEL EVENTO	20/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27085			
FACTURA	HOTE			
LINEA DE ACCION	A. RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT AUXILIAR DE COCINA 1 - 9 HRA	AUXILIAR DE COCINA 1 A 9 HORAS SEDE	1	$283.000,00	$283.000,00
INT SERVICIO DE CATERING A DOMICILIO	COBRO CORRESPONDIENTE POR KILÓMETRO RECORRIDO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS AL PUNTO DE DOMICILIO	24	$21.000,00	$504.000,00
INT COCTEL DE CAMARONES	CAMARONES ADEREZADOS CON SALSA GOLF, CEBOLLA, CILANTRO, CHIP DE PLÁTANO O GALLETAS SALADAS EN PAQUETE.	20	$39.000,00	$780.000,00
INT ALFAJORES MINI 30 GR	UNIDAD X 30 GRS	100	$5.000,00	$500.000,00
INT CHICHARRONES CON CRIOLLITAS	MINI PICADA DE CHICHARRÓN, PAPA CRIOLLA Y AJÍ 2 PAX	15	$42.000,00	$630.000,00
INT CHOCO PAY 80 GRAMOS	POSTRE A BASE DE GALLETA CROCANTE Y UN DELICIOSO RELLENO DE CHOCOLATE CON TEXTURA CREMOSA.	50	$11.000,00	$550.000,00
INT REFRIERIO INSTITUCIONAL 1	SÁNDWICH TRIANGULAR EN PAN MUFFIN CON SALSA. DOBLE QUESO Y DOBLE JAMÓN. EMPACADO EN CAJA TRIANGULAR CON VENTANA Y SERVILLETA + BEBIDA 200 ML; REFRIGERIO EMPACADO EN BOLSA KRAFT	850	$18.000,00	$15.300.000,00
INT TABLA DE QUESO SENCILLA	QUESO CAMPESINO, QUESO MOZZARELLA, QUESO HOLANDÉS, QUESO DE UNTAR, JAMÓN, SALAMI, ALMENDRA, FRESAS, UVA PASA, CEREZA, GALLETA TOSH, ELABORADA SOBRE TABLA DE QUESO Y DECORADA.	4	$242.000,00	$968.000,00

INT CAUSA LIMEÑA	PREPARACIÓN TÍPICA DEL PERÚ A BASE DE PURÉ DE PAPAS AMARILLAS CON ZUMO DE LIMÓN, AGUACATE Y POLLO SAZONADO CON AJÍES.	25	$30.000,00	$750.000,00
INT HATSU 250 ML	250 ML	100	$7.000,00	$700.000,00
INT MINIBROCHETA DE CAMARON	MINIBROCHETA DE CAMARÓN ACOMPAÑADO DE VEGETALES.	100	$12.000,00	$1.200.000,00
INT MINI VOL AU VENT CON FARSA DE LOMO	MINI VOL AUN VENT DE LOMO DE RES EN SALSA DE TOMATE Y MAYONESA, ADEREZADO CON LIMÓN, NARANJA TANGELO, VINO BLANCO Y BRANDY	50	$15.000,00	$750.000,00
INT POSTRE TRES LECHES 120 GRAMOS	BIZCOCHUELO ESPONJOSO BAÑADO CON TRES TIPOS DE LECHE Y UN TOQUE DE LICOR, CUBIERTO CON MERENGUE ITALIANO O CREMA CHANTILLÍ.	50	$14.000,00	$700.000,00
INT REPOLLA RELLENA 35 GRAMOS	35 GRAMOS	100	$6.000,00	$600.000,00
INT SODAS ITALIANAS FRUTOS AMARILLOS	SERVIDA EN COPA BALÓN	25	$18.000,00	$450.000,00
INT SODAS ITALIANAS FRUTOS ROJOS	SERVIDA EN COPA BALÓN	25	$18.000,00	$450.000,00
INT TARTALETA DE FRUTAS	BASE DE GALLETA CRUJIENTE CON RELLENO DE CREMA PASTELERA Y DECORACIÓN DE FRUTAS FRESCAS, PRESENTACIÓN	50	$14.000,00	$700.000,00
VALOR TOTAL				**$25.815.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. Funcionarios impactados 850				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIPON			
EVENTO	CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE VIDA			
FECHA DEL EVENTO	19/02/2026			
CONTRATO EVENTO	27066			
FACTURA	HOTE51980			
LINEA DE ACCION	B. ASISTENCIA SOCIAL			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INT MESERO 1 - 6 HORAS	MESERO 1 - 6 HORAS SEDE	1	$160.000,00	$160.000,00
INT DESAYUNO ESPECIAL	JUGO DE PAPAYA, CREPES DE FRUTAS (RELLENO DE FRUTAS CON SALSA CHATILLY), HUEVOS RELLENOS DE MAÍZ TIERNO, QUESO Y PLÁTANO, CON SALSA RANCHERA, 2 PANES, MANTEQUILLA Y BEBIDA CALIENTE.	17	$29.000,00	$493.000,00
VALOR TOTAL				**$653.000,00**
DESCRIPCION DEL EVENTO				

Construcción del proyecto de vida. Son espacios que permiten a las personas a reflexionar sobre quién es y hacia donde dirige el rumbo de su vida. Visualizando las herramientas y estrategias que requieren para llegar a las metas propuestas, de tal manera que elabore un proyecto de vida y se comprometa con él. Funcionarios impactados 17

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

No aplica

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. El supervisor manifiesta la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo al contrato.

El supervisor manifiesta el cumplimiento de las especificaciones técnicas así:

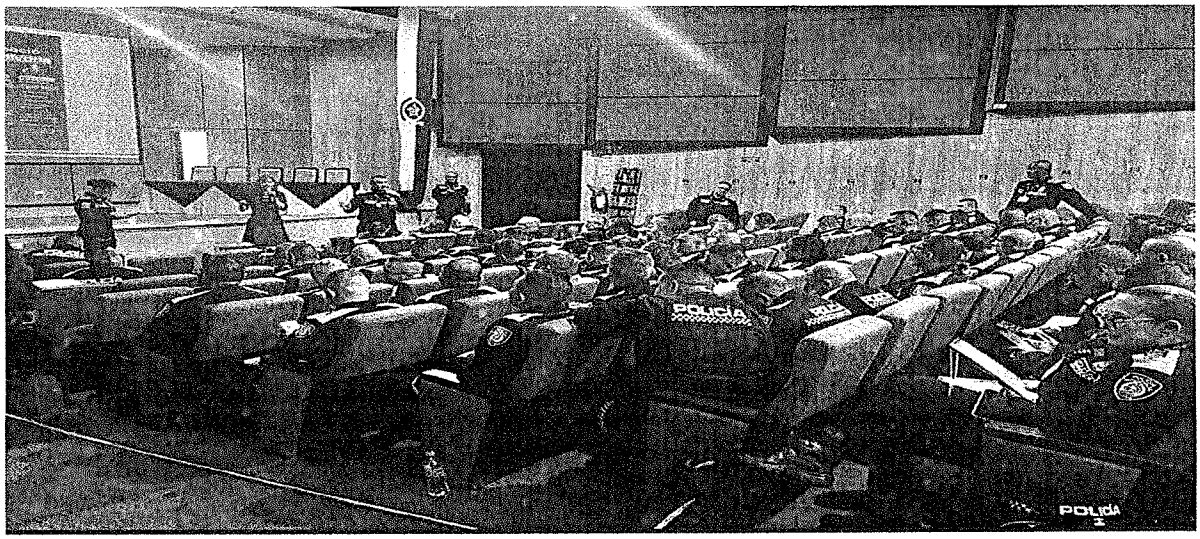
ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Cumplir con las especificaciones contempladas en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas y documentos previos que hacen parte integral del contrato.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
2	Coordinar con el supervisor del contrato la clase de servicio, la fecha y la hora a realizar, dependiendo de las necesidades de las unidades ejecutoras	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
3	Coordinar la clase de servicio, la fecha y la hora a realizar, dependiendo de las necesidades de las unidades ejecutoras.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
4	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.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
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.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
6	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.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
7	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.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
8	Realizar la entrega de la documentación física (contrato evento y factura) debidamente diligenciada, firmada y en original.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
9	Facturar todos los eventos, bienes, servicios e insumos, de acuerdo a los valores consignados en el portafolio de servicios.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
10	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	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

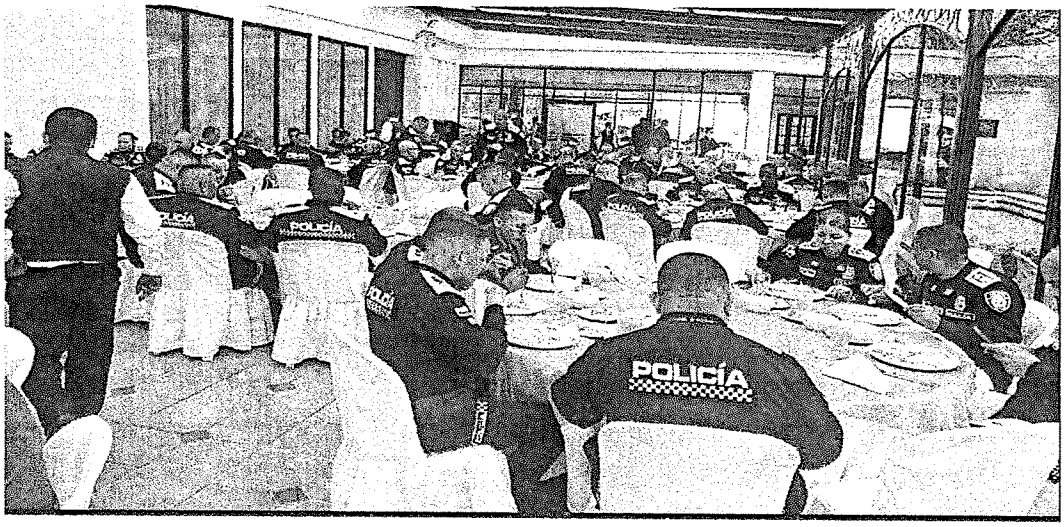
	acordados con el supervisor del contrato. Se requiere la exclusividad total de los meseros.			
11	Garantizar la disponibilidad del lugar, hora, fecha e infraestructura logística establecida en coordinación con el supervisor del contrato.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
12	Contar con servicio 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.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
13	El centro social deberá notificar con una antelación no mayor a veinticuatro (24) horas, en el supuesto de que el evento o la prestación del servicio o bien no llegue a realizarse.".	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
14	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.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

5.5 Registro Fotográfico

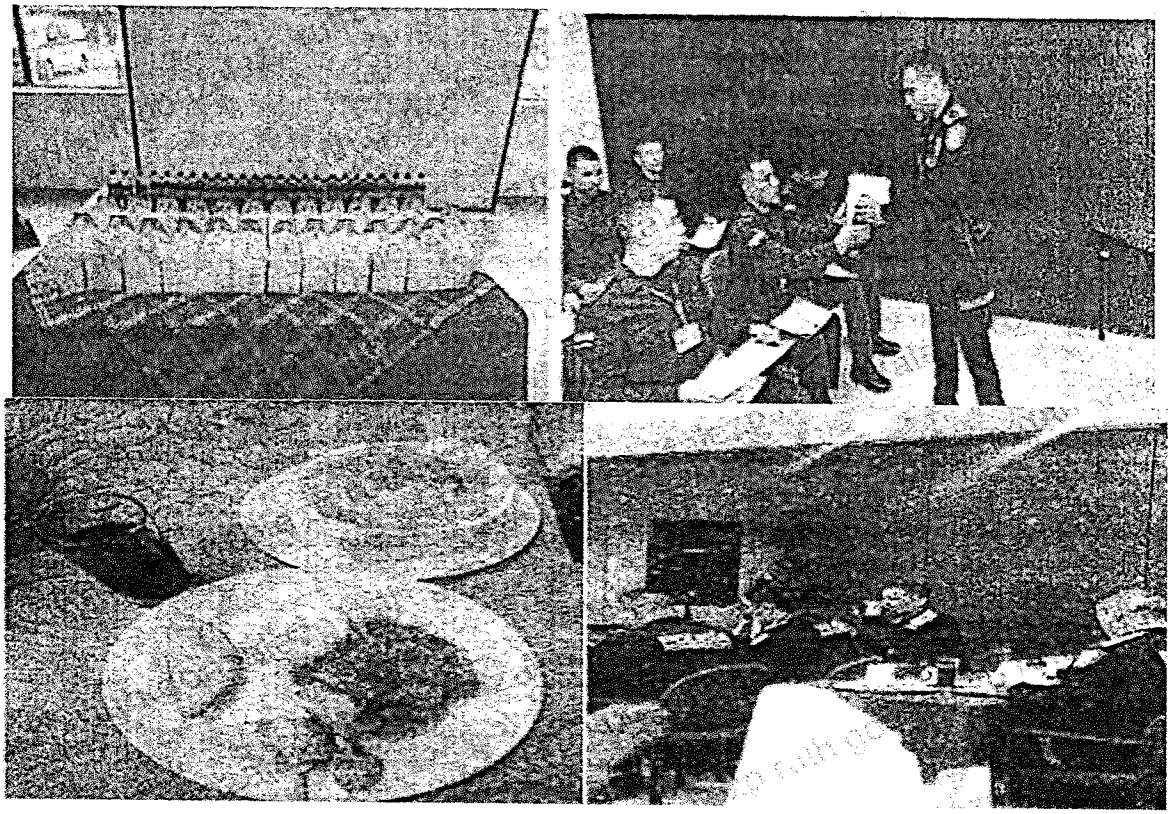
ACTIVIDADES DIBIE PAIS



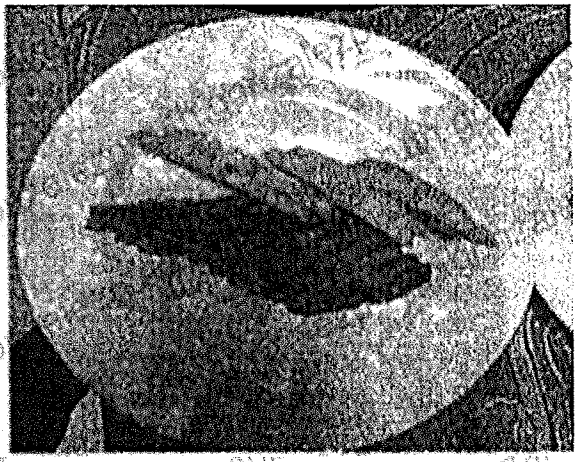




ACTIVIDADES DISAN

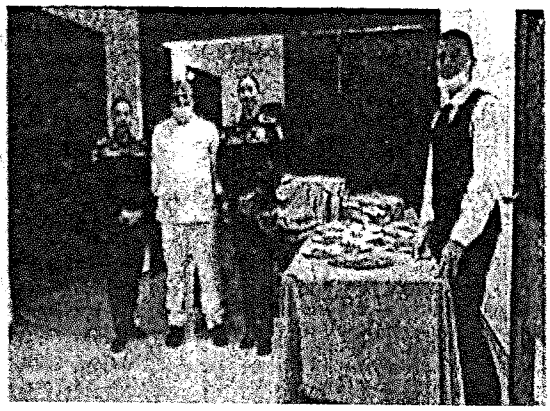




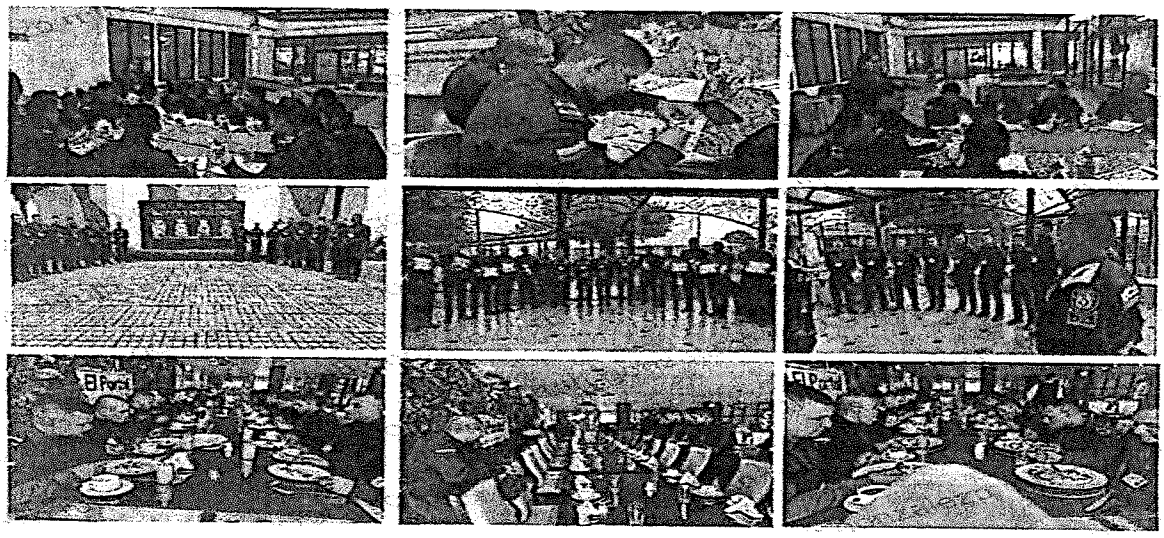









ACTIVIDADES DIPON

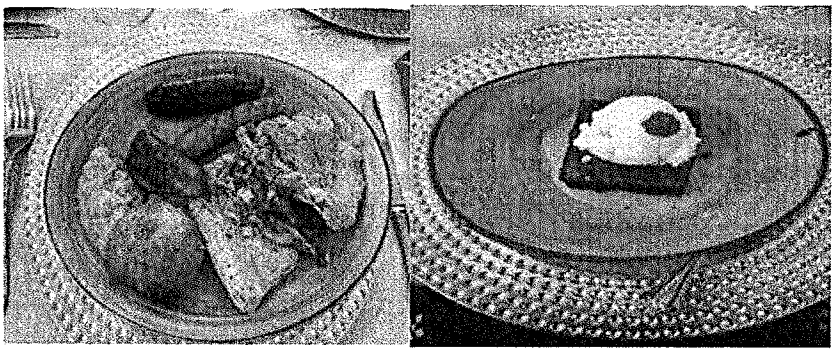


ACTIVIDADES DITAH GUTAH

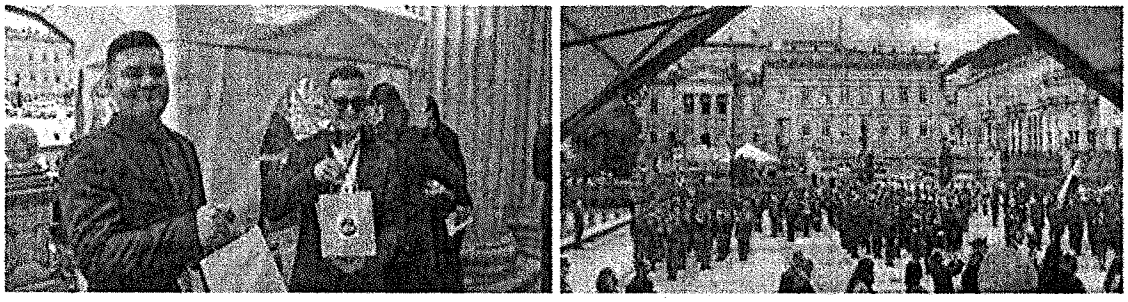






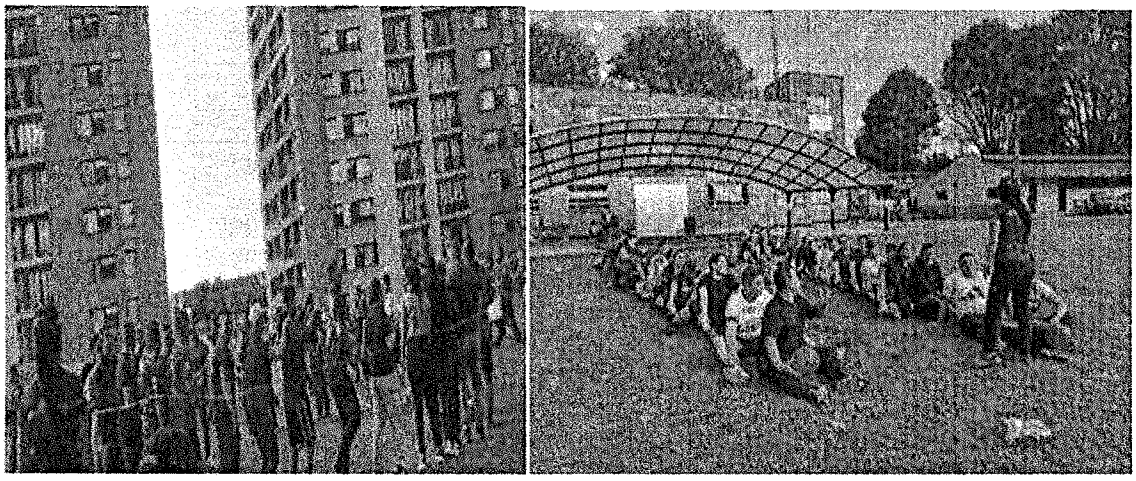


ACTIVIDADES PRESIDENCIA





ACTIVIDADES DITAH JPMP



6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta - recibo a satisfacción
----------	----------	---------	----------	----------	----------

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2026	----------	----------	----------	$ 0,00	0,00 %
TOTAL			$0,00	$ 0,00	0,00 %
SALDO			**$ 2.657.574.055,00**	$ 0,00	0,00%

7. Porcentajes de Ejecución23

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	28/02/2026	8.31 %
Porcentaje de ejecución presupuestal	28/02/2026	0,00 %

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		SE ENVIA DOCUMENTACION POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL EL DIA 12/03/2026

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

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	----------	----------	----------	----------	----------
Prorroga	----------	----------	----------	----------	----------
Modificación	----------	----------	----------	----------	----------
Suspensión	----------	----------	----------	----------	----------
Reinicio	----------	----------	----------	----------	----------
Aclaratoria	----------	----------	----------	----------	----------
Otros	----------	----------	----------	----------	----------

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
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación

Cumplimiento	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Predios Laborales y Operacionales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	No aplica
Motivo de presunto incumplimiento	No aplica
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	No aplica
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	No aplica
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	No aplica
Estado a la fecha	No aplica

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

Las actividades realizadas durante la vigencia descrita en el presente informe permitieron impactar un total de 2167 funcionarios adscritos y de apoyo a la Policía Nacional. Los apoyos a la supervisión enviaron solicitud de las actividades a través de correos electrónicos, se adjunta planillas de asistencia con las actividades durante el mes. Los informes de seguridad y salud en el trabajo, alimentos y bebidas y sistema de gestión ambiental se entregan para este mes y tienen una vigencia bimensual.

ANEXOS

1. **Correos electrónicos de las actividades**
2. **Correo centro social envió parafiscales e informes de SST, SGA Y AYB**
3. **Acta 16 de febrero mediante acto No AE-2026-002634**

TENIENTE CORONEL EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMÍREZ
C.C. 7.713.377

03 AGO 2026

DIBIE ARASO
Para: @CESAP ARSER-EV2

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
Mié 2026-02-25 16:33

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
SOMOS + FAMILIA

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2026.

Dios y Patria buen día

Mensaje de Datos Nro. 230 SUBIE/ARAPS

Teniendo en cuenta la suscripción del contrato Nro. 036-5-26 " CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP" de manera atenta me permito solicitar a Uds. el siguiente servicio con cargo al presupuesto DIBIE - NIVEL PAIS mediante cotización realizada en la oficina de eventos del centro social de manera presencial ASÍ:

Evento: JORNADA RECREATIVA
Tipo de evento: RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
Correo: dibie.araso@policia.gov.co
Coordinador: TC JULIÁN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ

Coordinador: TC JULIAN FELIPE CETINA RODRIGUEZ

Insumo:

FECHA	INSUMO	CANTIDAD	LUGAR
27/02/2026 07:00AM 05:00PM	PARFAIT 16 onzas (08:00AM)	350	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROSzona verde(cancha de futbol) total de funcionarios 600
	REFRIGERIO INSTITUCIONAL 1 (12:00PM)	350	
	AGUA PET 280ML	600	
	SÁNDWICH ESPECIAL #4 (05:00PM) GASEOSA PET 400	250	
	TARIMA 6X6, SONIDO, ANIMADOR, PANTALLA, 2 CARPAS PEQUEÑAS	1	
	PLANCHONES	6	
	MANTEL BLANCO Y TAPA VERDE	6	
	MATCH DE OBSTACULOS (INFLABLES JUEGOS DIDACTICOS)	12 estaciones mañana y tarde	

para efectos de coordinación tomar contacto con el señor subintendente OSCAR REYES 3107587535

Atentamente,

Teniente coronel
JULIAN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área de Apoyo Psicosocial

alcance// Mensaje de Datos Nro. 230 solicitud servicio DIBIE NIVEL PAIS 036-5-26 Resumir este correo electrónico

Coordinador: IC JULIAN FELIPE CETINA RODRIGUEZ

Insumo:

FECHA	INSUMO	CANTIDAD	LUGAR
27/02/2026 07:00AM 05:00PM	PARFAIT 16 onzas (08:00AM)	350	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS zona verde total de funcionarios 600
	REFRIGERIO INSTITUCIONAL 1 (12:00PM)	350	
	AGUA PET 280ML	600	
	SÁNDWICH ESPECIAL #4 (03:30PM) GASEOSA PET 400	290	
	TARIMA 6X6, SONIDO, ANIMADOR, PANTALLA, 2 CARPAS PEQUEÑAS	1	
	PLANCHONES	6	
	MANTEL BLANCO Y TAPA VERDE	6	
	MATCH DE OBSTACULOS (INFLABLES JUEGOS DIDACTICOS)	12 estaciones mañana y tarde	

la bebida será ajustada a 290 unidades de jugo Hit PET 500 ml, toda vez que el Centro Social no cuenta actualmente con disponibilidad de gaseosa.

para efectos de coordinación tomar contacto con el señor subintendente OSCAR REYES 3107587535

Atentamente,

Teniente coronel
JULIAN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área de Apoyo Psicosocial
Contacto: 3102169208

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor Facturado	Valor a amortizar y/o descontar	Valor a pagar
DIBIE NIVEL PAIS 15582	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 139.632.000,00	$ 139.632.000,00	$ 139.632.000,00	$ 139.632.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15581	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 10.900.000,00	$ 10.900.000,00	$ 10.900.000,00	$ 10.900.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15586	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 35.101.000,00	$ 35.101.000,00	$ 35.101.000,00	$ 35.101.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15583	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 110.016.000,00	$ 110.016.000,00	$ 110.016.000,00	$ 110.016.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15552	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 12.935.400,00	$ 12.935.400,00	$ 12.935.400,00	$ 12.935.400,00
DIBIE NIVEL PAIS 15603	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$83.220.000,00	$83.220.000,00	$83.220.000,00	$83.220.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15602	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 43.360.000,00	$ 43.360.000,00	$ 43.360.000,00	$ 43.360.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15601	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 115.452.000,00	$ 115.452.000,00	$ 115.452.000,00	$ 115.452.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15553	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 17.110.000,00	$ 17.110.000,00	$ 17.110.000,00	$ 17.110.000,00
DIBIE NIVEL PAIS 15554	16	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	$ 6.615.000,00	$ 6.615.000,00	$ 6.615.000,00	$ 6.615.000,00
ACTIVIDAD BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS						$574.341.400,00
VALOR TOTAL DE LAS FACTURAS						$ 575.971.400,00

Outlook

Solicitud actividad Fortalecimiento en valores.-DISAN 19 de febrero-2026

Desde DISAN GUTAH-BIESO <disan.gutah-bie@policia.gov.co>
Fecha Mié 2026-02-18 11:38
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
CC CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>; DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>

Mensaje de correo electrónico enviado por **disan.gutah-bie@policia.gov.co**

Dios y Patria

En atención a la resolución No. 0424 DEL 07 de febrero 2023 "Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial" de manera atenta y respetuosa me permito solicitar la autorización para el siguiente servicio denominado "fortalecimiento de valores" para el día 19 de febrero a las 15:30 pm, en atención al Portafolio de Servicios Club de agentes y Patrulleros RESOLUCIÓN No. 007 DEL 9 DE ENERO DEL 2026 "Por la cual pe actualiza el Portafolio de Servicios para las convenios y contratos interadministrativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional vigencia 2026".

B. Asistencia Social

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR
19 de febrero	COMBO HAMBURGUESA SENCILLA(Carne hamburguesa con vegetales, salsas, queso mozzarella, acompañada de papa a la francesa y bebida pet 400 (más de 50 pax para	25	DISAN-

	domicilio - cambio a papa de paquete)		

Teniente Coronel
Paula Andrea Villarcal Ocaña
Jefe Grupo Talento Humano DISAN
Contacto: 5804400 Ext 7509
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Sanidad

Mensaje de correo electrónico enviado por **disan.gutah-bie@policia.gov.co**

Mensaje Importante

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

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

Outlook

Solicitud actividad Fortalecimiento de valores DISAN 27-02-2026

Desde DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>
Fecha Mié 2026-02-25 16:23
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>

Mensaje de correo electrónico enviado por **disan.gutah-mgh@policia.gov.co**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

Bogotá D.C, 25 de febrero de 2026

Mensaje de datos No. 0706/ CODIT-GUTAH

En atención a la resolución No. 0424 DEL 07 de febrero 2023 "Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial" de manera atenta y respetuosa me permito solicitar la autorización para el siguiente servicio denominado "fortalecimiento de valores" para el día 27 de febrero a las 11:00 hrs, en atención al Portafolio de Servicios Club de agentes y Patrulleros RESOLUCIÓN No. 007 DEL 9 DE ENERO DEL 2026 "Por la cual pe actualiza el Portafolio de Servicios para las convenios y contratos interadministrativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional vigencia 2026".

B. Asistencia Social

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR
27 de febrero	PLATO TIPICO: Ajiaco Santafereño (Sopa de ajiaco, pollo desmechado, tajada de aguacate, mazorca, alcaparra,	35	DISAN

	crema de leche, cilantro)		
	Gaseosa PET 3 LITROS	3	
	Mesero (1-9 HRA)	2	
	MANTEL	10	
	SERVICIO DE CATHERING A DOMICILIO		
	SERVILLETAS	35	

Atentamente,

Teniente Coronel
PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA
Jefe Grupo Talento Humano DISAN
Contacto: (601) 5804400 Ext 7509
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Sanidad

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

Mensaje de correo electrónico enviado por **disan.gutah-mgh@policia.gov.co**

Mensaje Importante

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

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

	2 panes, bebida caliente.		
	Mesero (1-9 HRA)	2	

Atentamente,

Teniente Coronel
PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA
Jefe Grupo Talento Humano DISAN
Contacto: (601) 5804400 Ext 7509
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Sanidad

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

Mensaje de correo electrónico enviado por **disan.gutah-mgh@policia.gov.co**

Mensaje Importante

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

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

Outlook

alcance a solicitud // Actividad fortalecimiento de valores - 28/02/2026 DISAN

Desde DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
Fecha Lun 2026-03-09 15:55
Para DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>; CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>



Bogotá D.C., 07 de marzo de 2026.

Mensaje de Datos Nro. 295 SUBIE/ARAPS

Dios y Patria buen dia

Recibido por parte de esta jefatura, se recomienda tener en cuenta principios de austeridad en el gasto y que las actividades se realicen bajo los parámetros del portafolio de servicios del centro social que funjan como contratistas.

Se recuerda que las actividades deben guardar estricto cumplimiento a las resoluciones 0424 del 2023, la Resolución 1572 del 2023 y la Directiva Administrativa Permanente Estrategia 4D.

Atentamente,

Teniente coronel
JULIÁN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área de Apoyo Psicosocial DIBIE
Contactos: 3102169208
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

La información de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA, es confidencial, para uso exclusivo del destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copia de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción tomada en respecto a la información contenida por personas o entidades diferentes a la prevista originalmente, es ilegal.

ADS13: Tatiana Soto Sánchez

De: DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>
Enviado: lunes, 9 de marzo de 2026 15:50
Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
Asunto: RV: Actividad fortalecimiento de valores - 28/02/2026 DISAN

Mensaje de correo electrónico enviado por **disan.gutah-mgh@policia.gov.co**

De: DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>
Enviado: viernes, 27 de febrero de 2026 16:42
Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>
Asunto: Actividad fortalecimiento de valores - 28/02/2026 DISAN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

Bogotá D.C, 27 de febrero de 2026

Mensaje de datos No. 0764/ CODIT-GUTAH

En atención a la resolución No. 0424 DEL 07 de febrero 2023 "Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial" de manera atenta y respetuosa me permito solicitar la autorización para el siguiente servicio denominado "fortalecimiento de valores" para el día 28 de febrero a las 07:30 hrs, en atención al Portafolio de Servicios Club de agentes y Patrulleros RESOLUCIÓN No. 007 DEL 9 DE ENERO DEL 2026 "Por la cual pe actualiza el Portafolio de Servicios para las convenios y contratos interadministrativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional vigencia 2026".

B. Asistencia Social

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR
28 de febrero	Desayuno Francés: Omelette (queso, jamón espinaca), porción de fruta (papaya, melón),	35	DISAN

Outlook

alcance a solicitud // Actividad fortalecimiento de valores - 28/02/2026 DISAN

Desde DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
Fecha Lun 2026-03-09 15:55
Para DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>; CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>



Bogotá D.C., 07 de marzo de 2026.

Mensaje de Datos Nro. 295 SUBIE/ARAPS

Dios y Patria buen dia

Recibido por parte de esta jefatura, se recomienda tener en cuenta principios de austeridad en el gasto y que las actividades se realicen bajo los parámetros del portafolio de servicios del centro social que funjan como contratistas.

Se recuerda que las actividades deben guardar estricto cumplimiento a las resoluciones 0424 del 2023, la Resolución 1572 del 2023 y la Directiva Administrativa Permanente Estrategia 4D.

Atentamente,

Teniente coronel
JULIÁN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área de Apoyo Psicosocial DIBIE
Contactos: 3102169208
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA con carácter reservado y para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. En caso de no ser el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación es terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o acción que tome basado en esta información es por su cuenta y riesgo. El remitente no se hace responsable por personas no autorizadas diferentes al propósito original de la misma.

ADS13: Tatiana Soto Sánchez

De: DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>
Enviado: lunes, 9 de marzo de 2026 15:50
Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
Asunto: RV: Actividad fortalecimiento de valores - 28/02/2026 DISAN

Mensaje de correo electrónico enviado por **disan.gutah-mgh@policia.gov.co**

De: DISAN GUTAH-MGH <disan.gutah-mgh@policia.gov.co>
Enviado: viernes, 27 de febrero de 2026 16:42
Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>
Asunto: Actividad fortalecimiento de valores - 28/02/2026 DISAN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

Bogotá D.C, 27 de febrero de 2026

Mensaje de datos No. 0764/ CODIT-GUTAH

En atención a la resolución No. 0424 DEL 07 de febrero 2023 "Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial" de manera atenta y respetuosa me permito solicitar la autorización para el siguiente servicio denominado "fortalecimiento de valores" para el día 28 de febrero a las 07:30 hrs, en atención al Portafolio de Servicios Club de agentes y Patrulleros RESOLUCIÓN No. 007 DEL 9 DE ENERO DEL 2026 "Por la cual pe actualiza el Portafolio de Servicios para las convenios y contratos interadministrativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional vigencia 2026".

B. Asistencia Social

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR
28 de febrero	Desayuno Francés: Omelette (queso, jamón espinaca), porción de fruta (papaya, melón),	35	DISAN

Outlook

RV: solicitud autorización de productos para evento

Desde DITAH TAHUM <DITAH.TAHUM@policia.gov.co>
Fecha Mié 2026-02-25 19:08
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>

Mensaje de correo electrónico enviado por **ditah.tahum@policia.gov.co**

En atención al mensaje de datos **Nro. 137 SUBIE/ARAPS-** Se realizo la modificación

De: DITAH TAHUM
Enviado el: martes, 24 de febrero de 2026 5:33 p. m.
Para: CESAP ARSER-EV1 <cesap.arser-ev1@policia.gov.co>; CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>; CESAP ADMIN <cesap.admin@policia.gov.co>; DIBIE ARAPS-CON <dibie.araps-con@policia.gov.co>
CC: 'erika.luengas1013@correo.policia.gov.co' <erika.luengas1013@correo.policia.gov.co>
Asunto: solicitud autorización de productos para evento

DITAH Dirección de Talento Humano

Cordial saludo.

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2026

Correo electrónico Nro. 0608 / SUTAH-GUTAH

Señor teniente coronel
JULIÁN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área de Apoyo Psicosocial
Dirección de Bienestar Social y Familia
Calle 44 # 50-51
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud autorización de productos para evento

De conformidad con el contrato interadministrativo PN DIBIE N°08-5-16005-26 y la cotización de fecha 18/02/2026 bajo reserva: 045708, con el fin de realizar la relación general en cabeza de la Dirección de Talento Humano, de manera atenta solicito al señor teniente coronel, la autorización de los siguientes productos:

PLATOS	CANT.	CARACTERÍSTICAS

INT EMPANADA CARNE O POLLO * 80 GR	100	80 GR X 4 UNI (PORCIÓN AJÍ Y GUACAMOLE)

REQUERIMIENTO	CANT.	CARACTERÍSTICAS
INT PAQUETE DE SERVILLETAS X 320 UN	2	PAQUETE DE SERVILLETAS X 320 UN
INT VASO PLÁSTICO GASESORA 7 ONZ X 50 UNIDADES	8	

Lo anterior, con el fin de llevar a cabo dicho evento el día jueves 26 de febrero de 2026 . Cabe resaltar, que una vez se tenga viabilidad, los elementos podrán ser recogidos a las 15:00 horas el día del evento en mención.

Atentamente,

Teniente coronel
HELENA REÁTIGA LEAL
Jefe Grupo Talento Humano DITAH
Contacto: (601) 5159000 EXT. 9128
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Talento Humano

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

Elaborado por: ORD-15. Erika Luengas Sánchez- SUTAH-GUTAH
Revisado por: CT. Jenifer Tatiana Ruiz Betancurth - SUTAH - GUTAH
Fecha elaboración: 24/02/2026

Mensaje de correo electrónico enviado por **ditah.tahum@policia.gov.co**

Mensaje Importante

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

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

Outlook

solicitud actividad denominada actividad denominada "JORNADA RECREATIVA"

Desde RIGOBERTO ACEVEDO NARVAEZ <rigoberto.acevedo0212@correo.policia.gov.co>
Fecha Mar 2026-02-24 14:46
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>

Mensaje de correo electrónico enviado por **rigoberto.acevedo0212@correo.policia.gov.co**

Bogotá 24 de febrero de 2026.

Teniente Coronel
JULIAN FELIPE CETINA RODRIGUEZ
Jefe Área de Apoyo Psicosocial
Ciudad.

Asunto: solicitud actividad denominada actividad denominada " RECREACIÓN DEPORTE, CULTURA Y TURISMO / JORNADA RECREATIVA"

De manera atenta y respetuosa me permito informar a mi Coronel en atención al contrato 036-5-26 " CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP", que se desarrolla para los funcionarios de Policía afiliados a DIBIE de la Justicia Penal Militar y Policial, actividad jornada recreativa, con el presupuesto apropiado para las actividades, así:

Evento: RECREACION DEPORTE CULTURA Y TURISMO/ JORNADA RECREATIVA
Tipo: JORNADA RECREATIVA
Correo: rigoberto.acevedo0212@correo.policia.gov.co
Coordinador: Intendente Jefe RIGOBERTO ACEVEDO NARVAEZ

Insumos

FECHA	INSUMOS	Cantidad	LUGAR
24 de febrero 2026.	INT BEFO031 GASEOSA PET 3 LITROS	6	Centro Social de Agentes y Patrulleros
	INT PNQ030 PONQUÉ TEMATICO LIBRA	1	
	INT RFG015 SANDWICH ESPECIAL #3	55	
	INT CANCHA SINTETICA FUTBOL 8	1	

Atentamente

Intendente Jefe **RIGOBERTO ACEVEDO NARVAEZ**

Responsable Investigación Judicial
Apoyo a la supervisión contrato interadministrativo 036-5-26

Mensaje de correo electrónico enviado por **rigoberto.acevedo0212@correo.policia.gov.co**

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por rigoberto.acevedo0212@correo.policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

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

Outlook

Alcance a solicitud autorización evento ceremonia JPP

Desde LUIS ALEJANDRO ACOSTA GONGORA <alejandro.acosta@correo.policia.gov.co>
Fecha Jue 2026-02-19 19:35
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>

No suele recibir correo electrónico de alejandro.acosta@correo.policia.gov.co. Por qué es esto importante

Mensaje de correo electrónico enviado por **alejandro.acosta@correo.policia.gov.co**

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

DIOS Y PATRIA

BUENAS TARDES

Bogotá, D.C., 19 de febrero de 2026

CORREO N° 0353 JEPRE - GUTAH

Señor teniente coronel
JULIAN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área Apoyo Psicosocial
Calle 44 No. 50-51, piso 4
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud autorización evento

En atención al contrato interadministrativo PN DIBIE 08-5-16005-26; "CONTRATAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍANACIONAL A NIVEL PAÍS, DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP." de manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, el siguiente servicio con cargo al presupuesto asignado a la Jefatura para la Protección Presidencial, así:

Evento: Actividades institucionales – refrigerios día 20/02/2026
Tipo: Recreación, deporte, cultura y turismo
Operador: Club de Agentes y Patrulleros
Correo electrónico: bienestarjpp@presidencia.gov.co; ausentismoycapacitacionesjpp@presidencia.gov.co
Coordinador: IJ. Luis Alejandro Acosta Gongora
Celular: 3115139293

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD
20/02/2026	Refrigerios – sándwich	850

20/02/2026	**CONFORMACIÓN MESA DE POSTRES (100 personas)**	
	Chicharrones con criollitas	15
	Coctel de camarones	20
	Hatsu 250 ml	100
	Tabla de queso	4
	Causa limeña	25
	Alfajores mini 30 gr	100
	Mini Vol Au Vent con farsa de lomo	50
	Mini brocheta de Camarón	100
	Choco Pay 80 gr	50
	Postre Tres leches 120 gr	50
	Tartaleta de frutas mini	50
	Repolla rellena 35 gr	100
	Sodas italianas frutos amarillos	25
	Sodas italianas frutos rojos	25

Atentamente,

Intendente Jefe, Jefatura para la Protección Presidencial
LUIS ALEJANDRO ACOSTA GÓNGORA
Grupo Talento Humano JPP
grupotalentohumanojpp@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 3335
| Bogotá D.C. Colombia
[www.presidencia.gov.co]www.presidencia.gov.co

Elaboró: IJ. Luis Alejandro Acosta Gongora

Mensaje de correo electrónico enviado por **alejandro.acosta@correo.policia.gov.co**

Outlook

solicitud actividad denominada "construcción del proyecto de vida"

Desde DIPON SEPRI-GUSAP <dipon.sepri-gusap@policia.gov.co>
Fecha Mar 2026-02-17 17:06
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
CC CESAP ARSER-EV2 <cesap.arser-ev2@policia.gov.co>

Mensaje de correo electrónico enviado por **dipon.sepri-gusap@policia.gov.co**

Ministerio de Defensa
Policía Nacional de Colombia

Bogotá D.C., 17 de febrero de 2025

Correo No. 121 AYUGE/GUSAP

Señor Teniente Coronel
JULIÁN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área Apoyo de Psicosocial
Ciudad.

Asunto: solicitud actividad denominada "construcción del proyecto de vida"

Objetivo: dar aplicabilidad a la Resolución No. 0424 del 07 de Febrero 2023 "Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial". En su línea de acción: "Asistencia Social" en el ítem "construcción del proyecto de vida", son espacios que permiten a las personas a reflexionar sobre quien es y hacia donde dirige el rumbo de su vida. Visualizando las herramientas y estrategias que requieren para llegar a las metas propuestas, de tal manera que elabore un proyecto de vida y se comprometa con el.

Por lo anterior, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, la autorización para realizar la actividad más adelante relacionada, el día 19 de febrero de 2026 a las 08:00 horas en el Portal del Centro Social de Agentes y Patrulleros, el cual estará a cargo del presupuesto asignado a la Dirección General, a través del contrato interadministrativo No. 036-5-26, así:

Evento: CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE VIDA
Tipo: ASISTENCIA SOCIAL
Correo: dipon.sepri-gusap@policia. gov.co
Coordinador: MAYOR LUIS ARNOLDO BOTIA MARTINEZ

Insumos:

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD TOTAL DEL EVENTO
19 DE FEBRERO DE 2026 **07:30 HORAS**	**DESAYUNO ESPECIAL**	**17**

Atentamente,

Mayor
LUIS ARNOLDO BOTÍA MARTÍNEZ
Jefe Grupo Soporte y Apoyo - DIPON
Contacto: 5159000 Ext. 9611
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección General de la Policía Nacional

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

Difunde: SI. Tatiana Garzón Flórez – Responsable de Apoyo Psicosocial - 3143675889

Mensaje de correo electrónico enviado por dipon.sepri-gusap@policia.gov.co

Mensaje Importante

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

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

Mensaje de correo electrónico enviado por **dipon.sepri-gusap@policia.gov.co**

Mensaje Importante

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

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
AREA APOYO PICOSOCIAL

Fecha:	Bogotá D.C; 16 DE FEBRERO DE 2026		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora de finalización:**	10:30 horas
Lugar:	Dirección de Bienestar Social y Familia		

ACTA - AE-2026-002634 **SUBIE – ARAPS – 2.21**

QUE TRATA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 08-5-16005-2026 ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y CONTRATOS CON TERCEROS.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Asistentes
2. Temas a Tratar
3. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES

El día 16/02/26 siendo las 09:00 horas se reunieron: Jefe Área de Apoyo Psicosocial quien se conecta de manera virtual, Apoyos a la supervisión, delegados de apoyo a la supervisión, Administradores de los Centros Sociales, contratos de la Dirección de Bienestar Social, y los firmantes en el listado de asistencia adjunto, con el fin de coordinar los aspectos relacionados a la supervisión y ejecución del contrato **PN DIBIE 08-5-16005-26;** cantidad de asistentes 15 Oficiales, 11 Nivel ejecutivo, y 8 No uniformados para un total de 34 asistentes.

2. TEMAS A TRATAR

A. Contratos con los centros sociales / Responsabilidades con los centros sociales

i. 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. **Ruta:** Luego de aprobado el evento vía correo electrónico con la supervisión principal, los apoyos a la supervisión deberán coordinar con el centro social las actividades, insumos y fechas.

ii. Realizara seguimiento Realizar informe mensual de manera detallada de las actividades que se desarrollen para ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo a los parámetros establecidos por la supervisión; para ello EL CONTRATISTA deberá emitir un reporte digital en formato Excel, con la información de las actividades (eventos) realizados por cada una de las unidades ejecutoras, el reporte debe contener: número de cotización, fecha del evento, numero del contrato evento, numero de factura con fecha de expedición, cantidad de personas impactadas, insumos implementados en cada actividad, y descripción de la actividad teniendo en cuenta la Resolución 0424 de 2023. **Ruta:** La supervisión principal compartirá una carpeta en la nube con cada centro social donde debe ser cargado el reporte Excel durante los primeros cinco días de cada mes. (formato diseñado por la supervisión).
El reporte debe contener la totalidad de eventos ejecutados por cada unidad.

iii. La supervisión principal compartirá una carpeta en la nube con cada centro social donde debe ser cargado el reporte Excel durante los primeros cinco días de cada mes. (formato diseñado por la supervisión).
Ruta: El centro social deberá remitir a la supervisión principal los primeros cinco días del mes base en Excel de la facturación emitida mes a mes que realizan las unidades ejecutoras, para ello la supervisión compartirá una carpeta por centro social para cargar la información.

iv. La supervisión principal compartirá una carpeta en la nube con cada centro social donde debe ser cargado el reporte Excel durante los primeros cinco días de cada mes. (formato diseñado por la supervisión).
Ruta: Los centros sociales deben entregar a los apoyos a la supervisión documentación FISICA, debidamente diligenciada y con las firmas; NO SE RECIBIRÁ POR PARTE DE LOS APOYOS A LA SUPERVISIÓN FACTURAS POR CORREO ELECTRÓNICO.

v. Facturar todos los eventos, bienes, servicios e insumos, de acuerdo a los valores consignados en el portafolio de servicios
Ruta: los insumos solicitados por parte de los apoyos a la supervisión deben alinearse a los servicios e insumos disponibles en el portafolio de servicios de cada Centro Social.

vi. Subir a la plataforma SECOP II los informes de SGSST, SGA y AYB; de manera bimensual y parafiscales de manera mensual, así mismo dicha información deberá ser enviada al correo de la supervisión y cargada a una plataforma en linea dispuesta por la supervisión. Los apoyos a la supervisión designados a cada unidad deberán presentar informes ejecutivos (incluyendo registro fotográfico) al final de cada uno de los eventos o actividades realizadas, así mismo; un informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato indicando las fortalezas y debilidades en el desarrollo de las mismas.
Ruta: Se habilitará una carpeta compartida para cargar la información y remitirla a la supervisión principal durante los primeros cinco días del mes.

B. Funciones supervisión principal

i. Verificar la información presentada por el contratista, para el trámite de pago de los porcentajes acordados (contrato evento, factura e informe de actividades).
ii. Realizara seguimiento a la ejecución del contrato, correspondiente a la amortización de los recursos, de acuerdo a la facturación presentada por la entidad contratista, de acuerdo a la autonomía de cada unidad a ejecutar los recursos que le fueron asignados, para sus actividades de bienestar, decepcionando las solicitudes de cada una de ellas, las cuales deben estar ajustadas a los lineamientos institucionales y legales.
iii. Realizara seguimiento al trámite de facturación por parte de los supervisores asignados en cada unidad, para la legalización de los recursos desembolsados.
iv. Verificar con los apoyos a la supervisión, que la ejecución de cada una de las unidades, no sobrepasarse el valor de los recursos asignados a cada una de ellas.
v. Coordinara y dará concepto de aprobación o rechazo de las respectivas adiciones, prorrogas, aclaraciones y demás modificaciones que se requieran en la ejecución del contrato, de conformidad a las solicitudes presentadas por las unidades de policía o por el contratista
vi. Realizara la entrega de informes de supervisión al Fondo Rotatorio de la Policía Nacional y la publicación oportuna al sistema de Contratación Pública SECOP II.

C. Funciones de los apoyos a la supervisión

i. Los Apoyos a la supervisión deberán entregar al supervisor principal mes a mes el recibido a satisfacción de las actividades con los soportes (contrato evento, factura, informe de actividades y/o planillas).
ii. El supervisor principal revisará y verificará la información suministrada por cada apoyo a la supervisión (RAS, facturas, contratos evento, informes de actividades, planillas) y dará su visto bueno junto con la firma de los apoyos a la supervisión para la radicación de los documentos ante la oficina de convenios de FORPO.
iii. Los apoyos a la supervisión radicaran en FORPO toda la documentación para la facturación, previo visto bueno y verificación por parte de la supervisión principal.
iv. Mensualmente los apoyos a la supervisión deberán radicar en GEPOL los informes de actividades.
v. Mensualmente, los apoyos a la supervisión deberán remitir al correo dibie.araso@policia.gov.co los anexos fotográficos correspondientes a las actividades

ejecutadas en cada centro social durante el mes. Esta información será utilizada para la elaboración de los informes de supervisión requeridos por FORPO.

vi. Actividad que NO sea informada a esta supervisión será rechazada para el pago, por lo cual se recomienda a los apoyos a la supervisión enviar copias de correo electrónico de las actividades.

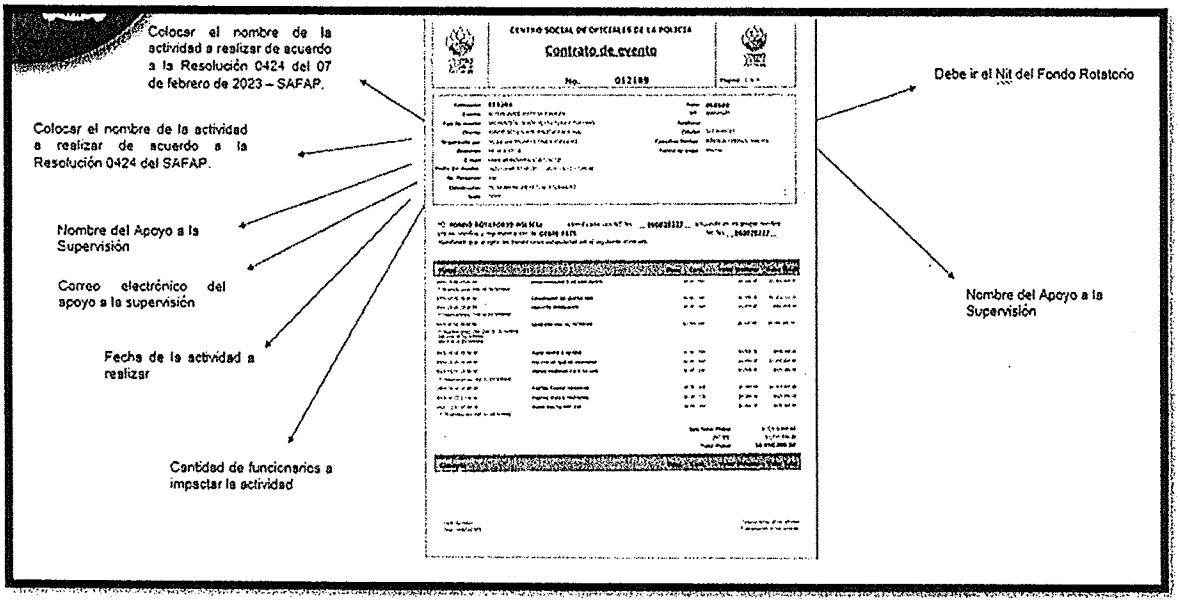
vii. No se podrán solicitar servicios o insumos diferentes a los consignados en el portafolio de cada uno de los centros sociales.

Documentación a entregar por parte de los Apoyos a la supervisión.

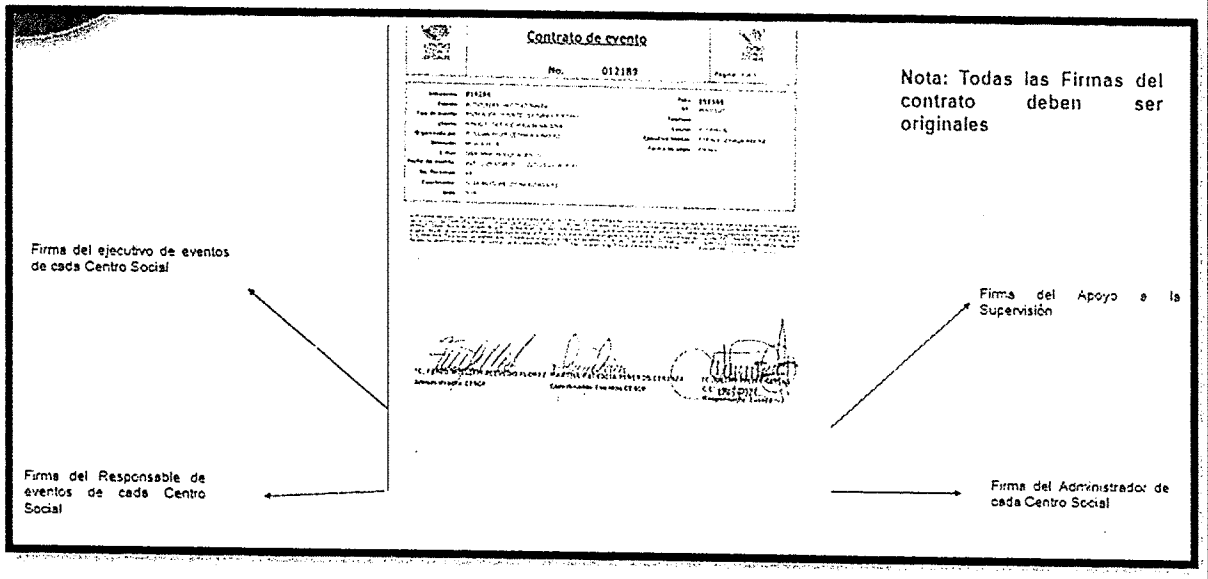
1. Contrato evento de la actividad firmado en original.
2. Factura emitida por el centro social con firma original
3. Informe por cada una de las actividades que se desarrollaron con el rubro del contrato, mediante comunicación oficial dirigida al Jefe del Área de Apoyo Psicosocial; debe contener:

a. Nombre de la actividad.
b. Cantidad de personas impactadas.
c. Fecha de la actividad.
d. Lugar y Centro Social donde se llevó a cabo la actividad y número de contrato.
e. Orden de servicio (si existe).
f. Productos recibidos y cantidades.
g. Descripción de la actividad.
h. Anexos fotográficos.
i. Pantallazo de la solicitud de actividad y la autorización
j. Rubro total gastado en las actividades y Saldo por ejecutar.
k. Anexo de planillas y /o listados de asistencia digitalizadas.
l. Recibo a satisfacción (RAS) debidamente diligenciado con las facturas de los eventos ejecutados en el mes.

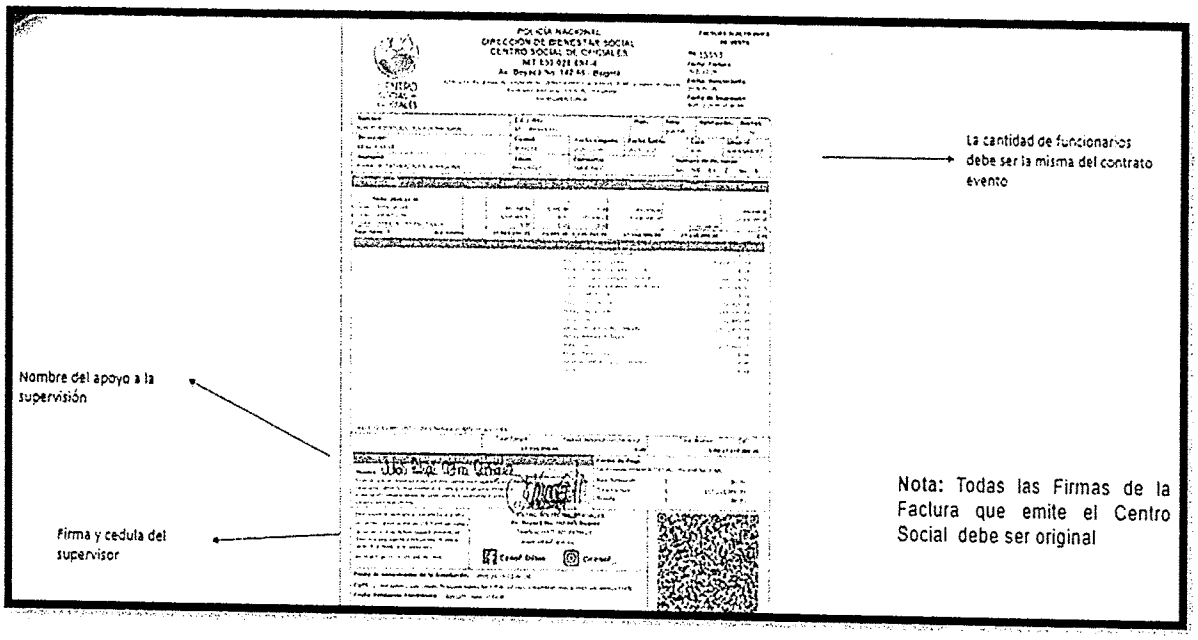
Anexo fotográfico de contrato evento por parte del centro social



QUE TRATA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 08-5-16005-2026 ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y CONTRATOS CON TERCEROS.



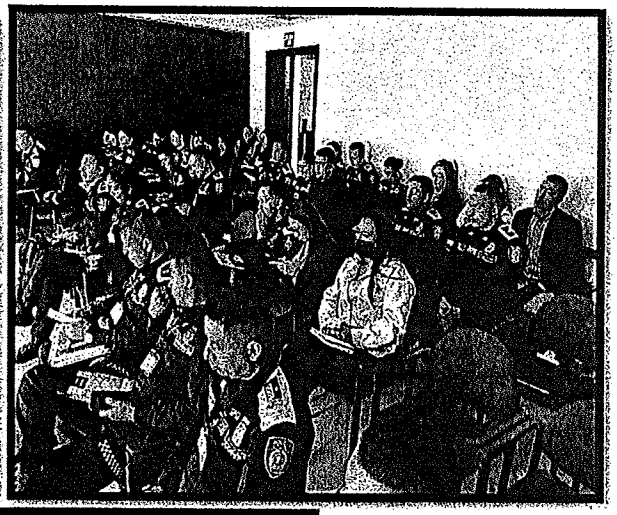
Anexo fotográfico de factura emitida por el centro social



QUE TRATA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 08-5-16005-2026 ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y CONTRATOS CON TERCEROS.

Anexo fotográfico asistentes







D. RUBRO ASIGNADO A LOS APOYOS S LA SUPERVISIÓN

ITEM	DEPENDENCIA	VALOR ASIGNADO CONTRATO	CESOF CON 4%	CESOF EJECUTABLE	CESNE CON 4%	CESNE EJECUTABLE	CESAP CON 4%	CESAP EJECUTABLE
1	DIDE PAIS	$ 3.650.000.000,00	$ 1.354.749.999,74	$ 1.296.411.483,40	$ 1.354.750.000,15	$ 1.296.411.483,40	$ 940.500.000,00	$ 900.000.000,00
2	DIDE GUTAH	$ 310.000.000,00	$ 121.220.000,00	$ 116.000.000,00	$ 135.650.000,63	$ 130.000.000,60	$ 52.929.999,27	$ 50.650.717,00
3	GIPON	$ 320.000.000,00	$ 104.530.000,00	$ 100.000.000,00	$ 110.999.999,99	$ 106.220.095,60	$ 104.500.000,00	$ 100.000.000,00
4	SUDR	$ 220.000.000,00		$ 0,00	$ 110.274.999,91	$ 105.526.315,70	$ 109.725.000,00	$ 105.000.000,00
5	SUDR CENEP	$ 170.000.000,00		$ 0,00	$ 112.524.999,96	$ 107.679.425,60	$ 57.475.000,00	$ 55.000.000,00
6	SUDR UNPEP	$ 350.000.000,00	$ 240.222.750,56	$ 229.876.250,20	$ 65.367.361,67	$ 62.552.499,40	$ 44.429.687,50	$ 42.497.500,00
7	NGER	$ 300.000.000,00	$ 69.550.000,10	$ 35.693.760,00	$ 152.249.999,79	$ 145.693.779,70	$ 58.200.000,10	$ 55.693.760,00
8	CODEH	$ 230.000.000,00		$ 0,00	$ 114.999.999,97	$ 110.047.346,00	$ 115.000.000,85	$ 110.047.697,70
9	SEGEH	$ 170.000.000,00		$ 0,00	$ 169.999.999,95	$ 162.679.425,60		$ -
10	OFPLA	$ 405.000.000,00	$ 190.432.499,63	$ 182.279.904,00	$ 214.517.500,20	$ 205.279.904,50		$ -
11	OFTIC	$ 405.000.000,00		$ 0,00		$ 0,00	$ 404.999.999,35	$ 387.553.503,00
12	ORECI	$ 230.000.000,00	$ 36.625.000,12	$ 35.047.647,00	$ 156.750.000,00	$ 150.000.000,00	$ 36.624.999,60	$ 35.047.846,70
13	COEST	$ 110.000.000,00		$ 0,00	$ 52.250.000,00	$ 50.000.000,00	$ 57.749.999,90	$ 55.263.157,80
14	OCRIT	$ 80.000.000,00	$ 79.999.999,04	$ 76.555.023,00		$ 0,00		$ -
15	DITAH - GREPO	$ 400.000.000,00	$ 349.999.999,80	$ 334.975.119,40		$ 0,00		$ -
16	DITAH - GUFOP	$ 350.000.000,00	$ 349.999.999,80	$ 334.926.229,60		$ 0,00		$ -
17	DITAH -GUTAH	$ 200.000.000,00	$ 50.000.000,03	$ 47.846.590,00	$ 49.999.999,74	$ 47.848.839,70	$ 100.000.000,10	$ 95.693.730,00
18	DITAH-CICRE	$ 350.000.000,00		$ 0,00		$ 0,00	$ 349.999.999,93	$ 334.923.229,60
19	DISAN	$ 120.000.000,00	$ 15.499.999,08	$ 14.832.535,00	$ 31.350.000,64	$ 30.000.000,60	$ 73.150.000,00	$ 70.000.000,00
20	DIDE PAIS - funcionarios Afiados a DIDE Justicia Penal Militar/PUP	$ 130.000.000,00	$ 29.999.998,15	$ 28.708.132,20	$ 30.000.001,02	$ 28.703.135,00	$ 70.000.000,70	$ 66.935.646,63
21	JESEP	$ 530.000.000,00	$ 415.049.999,90	$ 397.177.033,40	$ 104.500.000,00	$ 100.000.000,00	$ 10.450.000,00	$ 10.000.000,00
22	JESEP-POFAISAR	$ 70.000.000,00		$ 0,00	$ 69.999.999,97	$ 66.985.645,90		$ -
23	JESEP-COPES	$ 220.000.000,00		$ 0,00	$ 219.999.999,91	$ 210.526.315,70		$ -
24	JESEP-UNPOL	$ 150.000.000,00		$ 0,00	$ 149.999.999,94	$ 143.540.669,60		$ -
25	DILOF	$ 320.000.000,00	$ 104.500.000,00		$ 104.500.000,00	$ 100.000.000,00	$ 110.999.999,90	$ 106.220.095,60
26	HOCEH	$ 80.000.000,00			$ 69.549.999,87	$ 66.555.023,80	$ 10.450.000,00	$ 10.000.000,00
27	DIDE para funcionarios afiados a DIDE Presidencia de la República	$ 130.000.000,00		$ 0,00	$ 59.999.999,65	$ 57.416.267,60	$ 70.000.000,07	$ 66.935.646,63
	TOTAL	$ 10.000.000.000,00	$ 3.582.400.246,32	$ 3.328.124.297,60	$ 3.440.414.462,43	$ 3.483.669.725,00	$ 2.777.164.887,46	$ 2.657.574.055,00

QUE TRATA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 08-5-16005-2026 ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y CONTRATOS CON TERCEROS.

CTO 034-5-26

ITEM	DEPENDENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTABLE
1	DIBIE – PAÍS	$1.354.749.999,74	$ 1.296.411.483,00
2	DIPON	$ 104.600.000,00	$ 100.000.000,00
5	SUDIR-UNIPEP	$ 240.222.750,56	$ 229.878.230,20
6	INGER	$ 69.550.000,10	$ 85.693.780,00
9	OFPLA	$ 190.482.499,68	$ 182.279.904,00
11	ORECI	$ 36.625.000,12	$ 35.047.847,00
13	OCINT	$ 79.999.999,04	$ 76.555.023,00
14	DITAH - GREPO	$ 399.999.999,98	$ 382.775.119,60
15	DITAH - GUFOP	$ 349.999.999,93	$ 334.928.229,60
16	DITAH - GUTAH	$ 50.000.000,05	$ 47.846.890,00
18	DISAN	$ 15.499.999,03	$ 14.832.535,00
19	DIBIE – GUTAH	$ 121.220.000,00	$ 116.000.000,00
20	DIBIE PAIS - funcionarios Afiliados a DIBIE Justicia Penal Militar	$ 29.999.998,15	$ 28.708.132,20
21	JESEP	$ 415.049.999,90	$ 397.177.033,40
25	DILOF	$ 104.500.000,00	$ 100.000.000,00
	TOTAL	$3.582.400.246,32	$ 3.428.134.207,00

CTO 035-5-26

ITEM	DEPENDENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTABLE
1	DIBIE – PAIS	$1.354.750.000,15	$1.296.411.483,40
2	DIPON	$ 110.999.999,90	$ 106.220.095,60
3	SUDIR	$ 110.274.999,91	$ 105.526.315,70
4	SUDIR-CENEP	$ 112.524.999,95	$ 107.679.425,60
5	SUDIR-UNIPEP	$ 65.367.361,87	$ 62.552.499,40
6	INGER	$ 152.249.999,79	$ 145.693.779,70
7	CODEH	$ 114.999.999,07	$ 110.047.846,00
8	SEGEN	$ 169.999.999,95	$ 162.679.425,60
9	OFPLA	$ 214.517.500,20	$ 205.279.904,50
11	ORECI	$ 156.750.000,00	$ 150.000.000,00
12	COEST	$ 52.250.000,00	$ 50.000.000,00
16	DITAH - GUTAH	$ 49.999.999,74	$ 47.846.889,70
18	DISAN	$ 31.350.000,84	$ 30.000.000,80
19	DIBIE – GUTAH	$ 135.850.000,63	$ 130.000.000,50
20	DIBIE PAIS - funcionarios Afiliados a DIBIE Justicia Penal Militar	$ 30.000.001,08	$ 28.708.135,00
21	JESEP	$ 104.500.000,00	$ 100.000.000,00
22	JESEP-PONALSAR	$ 69.999.999,97	$ 66.985.645,60
23	JESEP-COPES	$ 219.999.999,91	$ 210.525.315,70
24	JESEP-UNIPOL	$ 149.999.999,94	$ 143.540.669,60
25	DILOF	$ 104.500.000,00	$ 100.000.000,00
26	HOCEN	$ 69.549.999,87	$ 66.565.023,80
27	DIBIE país funcionarios afiliados a DIBIE Presidencia de la República	$ 59.999.999,85	$ 57.416.267,80
	TOTAL	$3.640.434.862,63	$3.483.669.725,00

CTO 036-5-26

ITEM	DEPENDENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTABLE
1	DIBIE – PAÍS	$ 940.500.000,00	$ 900.000.000,00
2	DIPON	$ 104.500.000,00	$ 100.000.000,00
3	SUDIR	$ 109.725.000,00	$ 105.000.000,00
4	SUDIR-CENEP	$ 57.475.000,00	$ 55.000.000,00
5	SUDIR-UNIPEP	$ 44.409.887,50	$ 42.497.500,00
6	INGER	$ 58.200.000,10	$ 55.693.780,00
7	CODEH	$ 115.000.000,85	$ 110.047.847,70
10	OFTIC	$ 404.999.999,36	$ 387.559.808,00
11	ORECI	$ 36.624.999,80	$ 35.047.846,70
12	COEST	$ 57.749.999,90	$ 55.263.157,80
16	DITAH - GUTAH	$ 100.000.000,10	$ 95.693.780,00
17	DITAH - CICRE	$ 349.999.999,93	$ 334.928.229,60
18	DISAN	$ 73.150.000,00	$ 70.000.000,00
19	DIBIE – GUTAH	$ 52.929.999,27	$ 50.650.717,00
20	DIBIE PAÍS - funcionarios Afiliados a DIBIE Justicia Penal Militar	$ 70.000.000,70	$ 66.985.646,60
21	JESEP	$ 10.450.000,00	$ 10.000.000,00
25	DILOF	$ 110.999.999,90	$ 106.220.095,60
26	HOCEN	$ 10.450.000,00	$ 10.000.000,00
27	DIBIE país funcionarios afiliados a DIBIE Presidencia de la República	$ 70.000.000,07	$ 66.985.646,00
	TOTAL	$2.777.164.887,48	$2.657.574.055,00

E. Adiciones: se sugiere realizar una sola adición al contrato, teniendo en cuenta el total de solicitudes, respetando los criterios legales, pues no debe sobrepasar el 50% de lo asignado cada unidad ejecutora, como fecha límite se propone en el mes de septiembre.

3. COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
1. Se realizará seguimiento a las adiciones y contratos de cada una de las unidades	Área de Apoyo Psicosocial DIBIE	permanente
2. Realizara la entrega de los informes a la Dirección de Bienestar Social y Familia (contratos) el día 3 de cada mes.	Área de Apoyo Psicosocial DIBIE	permanente
3. Reiterar la planeación para la solicitud de las actividades y las adiciones.	Apoyos a la Supervision	permanente
4. Enviaran correo electrónico a la supervisión de las actividades a realizar con los centros sociales, para aprobación.	Apoyos a la Supervision	permanente
5. Tener en cuenta al realizar las actividades el Decreto 0199 de 2024, por el cual se establece el plan de austeridad del gasto.	Apoyos a la Supervision	permanente
6. Mantener comunicación fluida con el supervisor	Apoyos a la Supervision	permanente

principal para la autorización, ejecución de las actividades y posterior a autorización y desarrollo del presupuesto.		
7. Informará a la supervisión mediante comunicación oficial los cambios de los apoyos a la supervisión	Apoyos a la Supervision	permanente
8. Realizar cambio en la factura emitida por el centro social (colocar el nombre del apoyo a la supervisión).	Centros Sociales	permanente
9. Gestionar y efectuar el envío de los aportes parafiscales una vez transcurridos los primeros cinco (5) días de cada mes.	Centros Sociales	permanente
10. Gestionar y efectuar el envió de los informes de SST, AYB Y SGA de manera bimensual.	Centros Sociales	permanente
11. Realizar la debida facturación una vez realizada la actividad con los apoyos a la supervisión	Centros Sociales	permanente
12. Emitir la facturación después de realizada la actividad y validada por los apoyos a la supervisión.	Centros Sociales	permanente

Tatiana Soto S.

ADS13 TATIANA SOTO SÁNCHEZ
Área Apoyo Psicosocial

TC. JULIÁN FELIPE CETINA RODRÍGUEZ
Jefe Área Apoyo Psicosocial

Elaborado por: ADS13 Tatiana Soto Sánchez
Revisado por: TC. Julián Felipe Cetina Rodríguez
Fecha de elaboración: 16/02/2026
Ubicación: Z:\DIBIE – SUBIE/Actas

Calle 44 No 50-51
Teléfono: 5189559
Dibie.araso@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
ÁREA DE APOYO PSICOSOCIAL

Fecha:	Bogotá D.C., 16 DE FEBRERO DE 2026		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora de finalización:**	10:00 horas
Lugar:	Área de Apoyo Psicosocial		

ACTA - _____ SUBIE – ARAPS – 2.25

QUE TRATA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 08-5-16005-2026 ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, APOYOS A LA SUPERVISIÓN Y CONTRATOS CON TERCEROS.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
TC	Mario A Salamanca R	CESAP	mario.salamanca@correo.policia	80403.999	3208998936	
My	Lady Johana Triana	OCINT	lady.triana1143@korreo	35764bm	3104586837	
AY	Jaiw Alberto Lopez	UNIPEP	jaiw.lopez1060@	3208312689	5242466	
My	Eginia Ramirez Gil	OFTIC	ofric.sutah@policia	3232737020	TI 1183955	
My	Evelz Yovana Cano A.	Inger-gutah	evelz.cong1077@correo	38553798	3157287617	
CT.	Andres Gómez Peña	CODEH-GUSAP	Codeh.gusap@	1022369386	3214123077	
CT.	José Henry Tirado Palomino	CENED-GUSAP	cened.gusap@policia.gov.co	1061725558	3116637805	
CT.	Gabriel Quesada	OFPLA-GUSAP	gabriel.quesada1824@	1075221km	3233217260	
My	LUIS BOTIA M	DIPON	dipon.sipii-gusap@policia	1019016452	3045364178	
CT	JAIRO ANDRES CUARÁN	SOPOR	JAIRO.CUARAN1210@correo	1015454435	3209659588	
CT	Wendy Dayana Romero B	GUTAH-DIBIE	Dibie.gutah@policia.gov.co	1015458173	3177269202	

ACTA - _____ SUBIE – ARAPS – 2.25

QUE TRATA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 08-5-16005-2026 ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, APOYOS A LA SUPERVISIÓN Y CONTRATOS CON TERCEROS.

ST	Cesar David Polgrin	CESNE	cesar.polgrin@correo.policia.gov.co	1016074035	3164516184	
IJ.	Diego Fernando Lutome Gómez	SUDIR	diego.lutome@correo.policia.gov.co	80143687	3146611516	
SI	Fernanda Lizcano Sánchez	DITAH-GUTAH	fernanda.lizcano7543@correo.policia.gov.co	1022320213	3182402972	
CT	RUIZ BETANCURTH JENIFER T.	DITAH-GUTAH	jenifer.ruiz7717@correo.policia.gov.co	1033771320	3103493529	
CPS	Geraldine Bustos Pérez	CESAP - eventos	cesap.aiser-ev2@policia.gov.co	1010244471	3167518512	Geraldine B
CSP	YULY Marcela Vargas	Cesap-eventos	cesap.aiser-ev1@policia.gov.co	1014250829	3214986420	YULY V
CPS.	Paula Andrea Gallego	Cesne-eventos	cesneventos@policia.gov.co	1031159204	3144059084	
CPS	Andrea Zamora	CESNE	cesne.cordera@policia.gov.co	1013319189	3003928999	
SI	Yeraldy Lorena Cubera Cano	GAECH-GUTAH	eraldy.cubera4813@policia.gov.co	1110484574	3502967777	
ADS13	Yadira Campos	OFPIA	yadira.campos@policia.gov.co	53133296	3206247377	
SI	Natalya Milena Hurtado L.	DIIOF	natalya.hurtado@policia.gov.co	1065808331	3005728180	
IJ	Jose Vacca Rodríguez	SEGEN	segen.gusap-jefe@policia.gov.co	80219483	3122601238	
TC.	Paola Andrea Villareal	Diosn.	paola.villareal@correo.policia.gov.co	36752077	3208610907	
SMSC	MAYERLY CASTELLANOS	DISAN	mayerly.castellanos@correo.policia.gov.co	3105527683	52983087	mca
CPS4	Laura Ximena Silva Castillo	HOCEN.	laura.silva@correo.policia.gov.co	3224562592	1001344755	Ximena
IJ	Jose Peralta Escobar	Hocen	harol.peralta@correo.policia.gov.co	7369602	3155555196	
MU	JAIME GOMEZ BOHORQUEZ	DITAH-CICRE	ditah.cicre@policia.gov.co	79813716	3007765750	
SI	Nany Lorena Mancipe Gil	COEST-GUSAP	coest.gutah@correo.ipol	1016955875	3138684320	
SI	ROCIO SUAREZ G	DESAP	yeimel.suarez@correo.policia.gov.co	52983080	3226184137	
ST	Jonatan Gomez	DITAH-CICRE	jonatan.gomez7872@correo.policia.gov.co	1013548887	3214178909	

ACTA - _____ SUBIE – ARAPS – 2.25

QUE TRATA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 08-5-16005-2026 ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, APOYOS A LA SUPERVISIÓN Y CONTRATOS CON TERCEROS.

SI	Dely J Gamboa P	Jefe Dep. - Copes	dely.gamboa@correo.policia	2378 4132	3208678388	
ASDO	RUTH COSMELIS GONZALEZ	ARAPAS	RUTH C GONZALEZ P	40.031.376	3105853610	
SI	Alejandro Acosta G.	DIPRO-PLESI	alejandro.acosta@correo	80019646	3115139293	

Calle 44 No. 50-51
Teléfono: 51899559
dibie.araso@policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO SOPORTE Y APOYO CESAP

GS-2026- 006330 - ADMON.SOPOR 29.25

Bogotá, D.C., 02 de marzo de 2026

Señores
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL
Calle 44 No 50-51 piso 4
Bogotá

Asunto: Informe bimensual de actividades del SG-SST CESAP

De manera atenta y respetuosa envío informe bimensual de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas en el Centro Social de Social de Agente y Patrulleros.

ACTIVIDADES SGSST.

1- **El contratista deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente, entre los cuales se encuentra el Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo "CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" y Resolución No. 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Trabajo SGSST"**: A la fecha el Centro Social se encuentra cumpliendo con la normativa legal vigente como se puede evidenciar en la matriz de requisitos legales.

- **Matriz de requisitos legales 2026.**

Página 1 de 1	IDENTIFICAR Y EVALUAR REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL SGSST	POLICÍA NACIONAL
Código: IDENTIFICACIÓN	MATRIZ LEGAL DEL SGSST	
Fecha: 29/2/2024		
Versión: 2		

Nro. ____ / SIGLA1- SIGLA2- TRD

NOMBRE DE LA UNIDAD	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL			DIRECCIÓN	DIAGONAL 44 # 50 B 30		
FECHA DE ELABORACIÓN	28/08/2023	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/09/2025	NOMBRES Y CARGO DEL ASESOR(A) JURÍDICO(A)	ASESOR JURIDICO DRA MARTHA ASCENET MILENA RODRIGUEZ, DR JUAN CARLOS GALVIS	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SGSST	SANDRA GIL BONDRIQUEZ

TEMA	NORMA	EMISOR	NOMBRE GENERAL DE LA NORMA	TITULO, CAPITULO, ARTICULO NUMERAL - LITERAL-PARÁGRAFO	Contenido	VIGENTE	DEROGADA	CENTRO (S) DE TRABAJO ASOCIADO (S)	ALCANCE			CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA CUMPLIMIENTO	BRECHA LEGAL	ACCIÓN / OBJETO PARA ELIMINAR LA BRECHA LEGAL O EL INCUMPLIMIENTO / FECHA
									RÉGIMEN EXCEPCIÓN	REGIMEN COMÚN	AMBOS	SI	NO				
ACCIDENTES Y DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Ley 9 de 1979	Congreso de la República	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	TITULO II Artículo No. 84 Literal a,b,c,d,j	ARTICULO 84. Todos los empleadores están obligados a: a) Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, utilizando métodos de trabajo con el mínimo de riesgo para la salud dentro del proceso de producción; b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Ley y demás normas legales vigentes en Salud Ocupacional; c) Preparar subprogramas de un programa permanente de medicina, higiene y seguridad en el trabajo destinados a proteger y mantener la salud de sus trabajadores de conformidad con lo prescrito Ley y sus reglamentarios; d) Adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la evaluación, supervisión y mantenimiento, en forma adecuada, de los sistemas y equipos de control necesarios para prevenir enfermedades y accidentes en los lugares de trabajo, el Registro y notificar los accidentes y enfermedades ocurridas en los sitios de trabajo, así como de las estadísticas que se relacionen para la protección de la salud de los trabajadores. j) Programar y dar adecuadas y completas las facilidades requeridas para la ejecución de inspecciones a investigaciones que juzgue necesarias el cuerpo técnico de estas instituciones y zonas de trabajo. g) Realizar programas educativos sobre los riesgos para la salud a que estén expuestos los trabajadores y sobre los métodos de su prevención y control.	X		CENTRO SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL			X	X		ADMINISTRADOR (A) CENTROS SOCIALES DE LA POLICIA NACIONAL	AE-2025-209540-ADMON.SOPORT 2.25 AE-2025-209233-ADMON.SOPORT 2.25 AE-2025-211336-ADMON.SOPORT 2.25 AE-2025-211155-ADMON.SOPORT 2.25 GS-2025-187724-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-187774-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-187785-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-195041-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-195033-ADMON.SOPORT 29.25AE-2025-209540-ADMON.SOPORT 2.25 GS-2025-211024-DRE	CUMPLE	
ACCIDENTES Y DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Decreto 614 de 1984	Presidencia de la República	Determina la organización y Administración de Salud Ocupacional en el país	Artículo No 24 Literal g Artículo 30 Numeral 3 4	Artículo 24 Literal g. Aplicar obligatoriamente a las actividades comprendidas los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. g. Permitir que representantes de los trabajadores participen en las visitas de inspección y investigación que practiquen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos, determinar sus causas y aplicar las medidas correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. Artículo 30. a. El subprograma de higiene y seguridad industrial deberá: 3 Investigar los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos determinar sus causas y aplicar las medidas correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. 4. Elaborar y mantener las estadísticas sobre accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuesto a los agentes de riesgos de interés, coleccionarlos con el programa de medicina del trabajo	X		CENTRO SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL			X	X		ADMINISTRADOR (A) CENTROS SOCIALES DE LA POLICIA NACIONAL	AE-2025-209540-ADMON.SOPORT 2.25 AE-2025-209233-ADMON.SOPORT 2.25 AE-2025-211336-ADMON.SOPORT 2.25 AE-2025-211155-ADMON.SOPORT 2.25 GS-2025-187724-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-187774-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-187785-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-195041-ADMON.SOPORT 29.25 GS-2025-195033-ADMON.SOPORT 29.25AE-2025-209540-ADMON.SOPORT 2.25 GS-2025-211024-DRE	CUMPLE	

2- **Presentar certificado no superior a tres (3) meses emitidos por la administradora de riesgos laborales (ARL) sobre la evaluación inicial de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).**

Se anexa certificado de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) expedido por la ARL Positiva, es de aclarar que esta certificación se encuentra activa debido que el cargue de los estándares mínimos se realiza una vez al año en la plataforma de Ministerio del trabajo según instrucciones de esta entidad.

Hacienda

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

SeñorES:
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
POLICIA NACIONAL
NIT: 830028714
Dirección: Diagonal 44 # 68B - 30
Teléfono: 3202355853
Email: cesap.tahum-sst@policia.gov.co
BOGOTA D.C.- BOGOTA D.C.

DOCUMENTO DE SALIDA
Gestor Documental - WEB
2025-05-30 14:55:33
SAL-2025 01 005 254403
GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
Folios 0

Asunto:
CONSTANCIA CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 0312 de 2019.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A
NIT 860 .011.153-6
INFORMA

Que consultada nuestra base de datos la empresa **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL** identificada con **NIT 830028714,** se encuentra afiliada a Positiva Compañía de Seguros S.A, y al revisar los documentos presentados en medio magnético, cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento al marco teórico exigido en la normatividad colombiana de acuerdo con la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 capitulo 6 y Resolución 0312 de 2019 en los siguientes aspectos:

1. Aplicación de la autoevaluación del SGSST en cumplimiento de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, la empresa reporta un porcentaje de cumplimiento del 96%

Las actividades allí consignadas serán ejecutadas por la empresa quien se compromete a designar a los responsables para la verificación y auditoría de su ejecución como parte del contenido del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los treinta (30) días del mes de mayo de 2025.

Cordialmente,

LUIS DE JESUS TORRES YAGUNA
GERENTE SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
Anexo: Medio Magnético No

3- **Informa sobre los peligros y riegos 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**: Durante el mes de enero no se presentaron accidentes de trabajo en el personal uniformado y no uniformado, se continua con la realización de actividades de prevención y promoción de la salud, así:

- Se realiza priorización de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores durante la realización de las labores.

PRIORIZACIÓN DE PELIGROS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						
PELIGRO	MEDIDA DE INTERVENCIÓN	MEDIDAS INTERVENCIÓN				
		ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN ALERTAS Y/O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
Biomecanico - postura	Inspección de puestos de trabajo, Pausas activas. Jornadas de actividad fisica,. Realizar exámenes ocupacionales periódicos				x	
Biomecanico - Movimiento repetitivo	Inspección de puestos de trabajo . Pausas activas. Jornadas de actividad fisica,. Realizar exámenes ocupacionales periódicos				x	
Condiciones de seguridad - accidente de transito	Implementar "programa mantenimiento preventivo y correctivo a parque automotor", Campaña alerta Policía 5/13				x	
Condiciones de seguridad - publico	Sensibilización y socializacion en riesgo publico. , Socializar plan defensa y seguridad de instalaciones al personal uniformado y no uniformado. , Garantizar el control de acceso a las instalaciones de personal no autorizado.				x	
Condiciones de seguridad - electrico	Verificar la ausencia de tensión mediante instrumentos.			x		
Condiciones de seguridad - electrico	Capacitación en identificación de riesgos y peligros, Señalización, mantenimiento instalaciones electricas				x	
Condiciones de seguridad - electrico	EPP DIELECTRICOS, capacitacion RETIE					x
Condiciones de seguridad - mecanico	Instalación de señalización preventiva , Sencibilizacion en riesgo mecanico				x	
Condiciones de seguridad - publico	Sensibilización en riesgo publico , Socializar plan defensa y seguridad de instalaciones al personal uniformado y no uniformado. Garantizar el control de acceso a las instalaciones de personal no autorizado.				x	
Fisico - temperatura	Analisis de tiempo de trabajo con respecto a la temperatura identificada, Hacer analisis de tiempos de descanso y trabajo. Realizar sencibilizacion en autocuidado y prevencion de riesgos.				x	
PSICOSOCIAL	Implementar sistema de vigilancia epidemiologica factor psicosocial , Sensibilizar en temas como: Trabajo en equipo, comunicacion asertiva, control y manejo de emociones, relaciones interpersonales, administracion efectiva del tiempo, Implementar actividades lúdicas promoviendo los programas de bienestar laboral y hábitos de vida saludable (pausas activas, jornadas de actividad fisica)				x	

- **Coordinar la conformación y funcionamiento adecuado del Comité deSeguridad y Salud en el trabajo. Se realiza la reunión mensual del COSST garantizando la operatividad y funcionamiento del COSST durante los meses de enero y febrero.**

VERIFICACIÓN QUORUM

CARGO	NOMBRE
ADMINISTRADOR CESAP	TC. MARIO ALEJANDRO SALAMANCA RODRÍGUEZ
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	CPS JORGE ANDRÉS CLAVIJO YATE
REPRESENTANTE SOPORTE Y APOYO	CT JOHANA JARAMILLO ROLDAN
RESPONSABLE COEST	CPS CRISTIAN CAMILO OSORIO
RESPONSABLE GRUPO LOGÍSTICO	IT NÉSTOR ALFONSO DURAN
JEFE GRUPO CONTRATOS	CPS MARYORI ARACELY COMBARIZA GÓMEZ
REPRESENTANTE NIVEL EJECUTIVO SUPLENTE	IT NÉSTOR ALFONSO DURAN
REPRESENTANTE DE PATRULLEROS SUPLENTE	PT. CARLOS ANDRÉS BAQUERO GUTIÉRREZ
REPRESENTANTE PERSONAL NO UNIFORMADO	ADS-13 OSCAR JAVIER DURÁN GARCÍA

4- 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.

Durante el mes de enero se prestó servicio de ambulancia y área protegida las 24 horas del día los siete días de la semana por la empresa EMERMÉDICA servicio de ambulancia y área protegida,



Emermédica S.A.

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. FE5665715

Cliente: CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Tipo ID: NIT
Identificación: 830041714-3
Teléfono: 3165123249
Dirección: DG 44 68 B 30
Ciudad: BOGOTA D.C.
Contrato: 01-571851
Modalidad: MENSUAL
Forma de Pago: CREDITO

Referencia de Pago: 431489
Valor Para Pagar: $52,997.00
Fecha inicial: 12/05/2025
Fecha Fin: 11/06/2025
Fecha Emisión: 03/06/2025 05:53:15 AM

Medio de pago: Vence: 11/06/2025 — Orden de Compra: 0

Autorización — Cobertura o Plan de Beneficios: PLAN MEDICINA PREPAGADA — Modalidad de Contratación y Pago: PAGO POR DIA DE SERVICIO — Tipo Usuario: TOMADOR/AMPARADO PLANES VOLUNTARIOS DE SALUD

Código	Descripción	Cant	Dcto	IVA	Valor Unitario	Subtotal
10	AREAS PROTEGIDAS	1		0%	$52,997.00	$52,997.00

Son: CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE COP M/CTE

Subtotal:	$52,997.00
Descuentos:	0.00
Copagos:	0.00
I.V.A.:	0.00
Saldos meses(s) anteriores:	0.00
Total:	$52,997.00

5- **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 contratación, contratista o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato:** El Centro Social de Agentes y Patrulleros realiza actividades de prevención y promoción de manera mensual en las cuales participan: personal uniformado, no uniformado, CPS y temporales.
Mes de enero y febrero.



DIMENSION FISICA

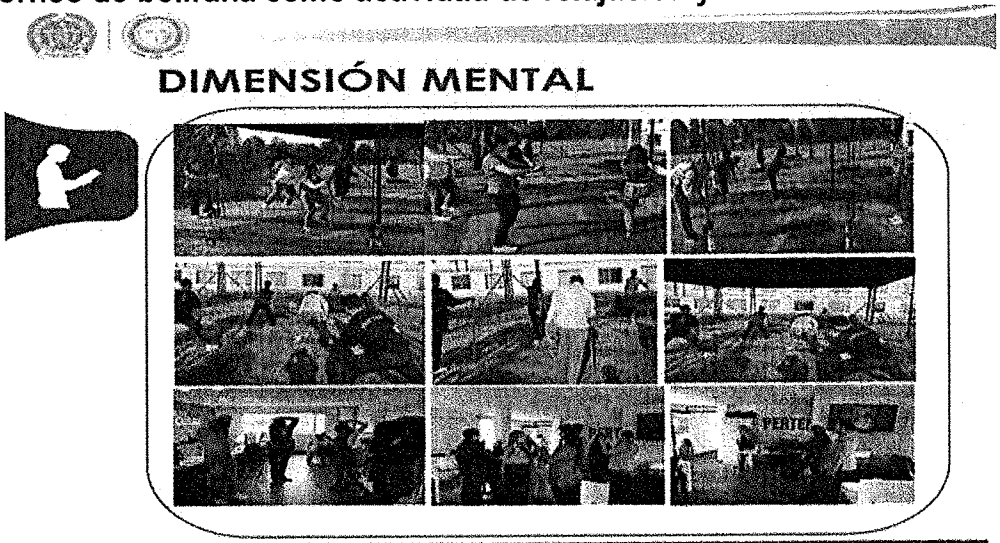
Realizacion de pausas activas



actividades realizadas	N° actividades realizadas	total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MNYCC	N° de funcionarios externos administrativos	N° de funcionarios externos operativos misional (MIJM,SIPOL,UNIPOL, e.t.c)	total y recursos utilizados ($, elemento, alcaldía, propio)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS-2022-0501-UNIDAD)
Jornada pausas activas	1	33	157	0	0	0	0	AE-2026-000557-ADMON SOPOR-2.25
Jornada pausas activas	1	24	157	0	0	0	0	AE-2026-000190-ADMON SOPOR-2.25

DIMENSION MENTAL

Torneo de bolirana como actividad de relajacion y desconexion laboral



actividades realizadas	N° actividades realizadas	total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MNYCC	N° de funcionarios externos administrativos	N° de funcionarios externos operativos misional (MIJM, SIPOL, UNIPOL, e.t.c)	total y recursos utilizados ($, elemento, alcaldía, propio)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS-2022-0000 UNIDAD)
Actividad jornada periódica en el gimnasio	1	6	157	0	0	0	0	AE-2026-000340-ADMON SOPOR 2.25
Jornada pausas activas	1	20	157	0	0	0	0	AE 2026-000425-ADMON SOPOR 2.25

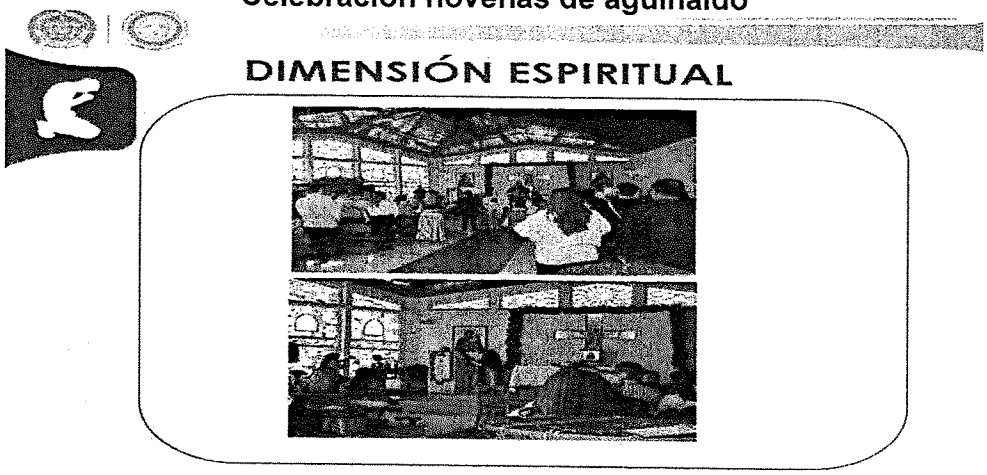
DIMENSION AFECTIVA

Celebracion integracion de fin de año funcionarios CESAP.



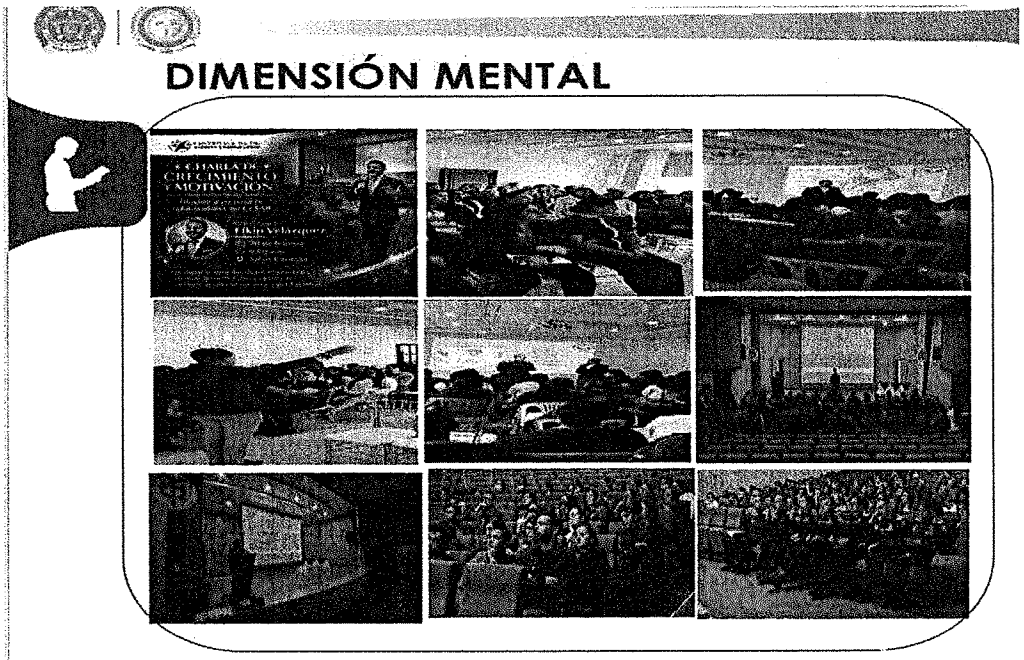
actividades realizadas	N° actividades realizadas	Total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MMVCC	N° de funcionarios entornos administrativos	N° de funcionarios entornos operativos nacional (SIJIN,ESCOL,UNIPOL e.t.c)	Total, y recursos utilizados (S...bienestar, alcaldía, propios)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS-2022-0000-UNIDAD)
Acta formalizan eventos	1	30	157	0	0	0	0	No hay acta

DIMENSION ESPIRITUAL
Celebracion novenas de aguinaldo



actividades realizadas	N° actividades realizadas	Total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MMVCC	N° de funcionarios entornos administrativos	N° de funcionarios entornos operativos nacional (SIJIN,ESCOL,UNIPOL e.t.c)	Total y recursos utilizados (S...bienestar, alcaldía, propios)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS-2022-0000-UNIDAD)
Celebracion eucaristica	1	30	157	0	0	0	0	No se realiza lista de asistencia es acta





actividades realizadas	N° actividades realizadas	Total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MNVCC	N° de funcionarios entornos administrativos	N° de funcionarios entornos operativos misional (SIJIN, SIPOL, UNIPOL, e.t.c)	Total, y recursos utilizados (S...Bienestar, alcaldía, propios)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS 2022-0100-UNIDAD)
Acta crecimiento motivacional	1	40	160	0	0	0	0	ACTA SIN RADICADO

DIMENSIÓN FÍSICA



actividades realizadas	N° actividades realizadas	Total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MNVCC	N° de funcionarios entornos administrativos	N° de funcionarios entornos operativos misional (SIJIN,SIPOL,UNIPOL e.t.c)	Total, y recursos utilizados (S...Bienestar, alcaldía, propios)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS-2022-0000-UNIDAD)
Jornada pausas	1	15	160	0	0	0	0	AE 2026- 001018-

DIMENSIÓN AFECTIVA



actividades realizadas	N° actividades realizadas	Total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MNVCC	N° de funcionarios entornos administrativos	N° de funcionarios entornos operativos misional (SIJIN,SIPOL,UNIPOL e.t.c)	Total, y recursos utilizados (S...Bienestar, alcaldía, propios)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS-2022-0000-UNIDAD)
Actividad reconocimiento personajes del mes	1	100	160	0	0	0	0	AE 2026- - ADMON.SOPOR-2.25

DIMENSIÓN ESPIRITUAL



actividades realizadas	N° actividades realizadas	Total, N° de funcionarios impactados	Parte de la unidad	N° de funcionarios del MNVCC	N° de funcionarios entornos administrativos	N° de funcionarios entornos operativos nacional (SIJIN,SIPOL,UNIPOL o,tc)	Total y recursos utilizados (S...Bienestar, alcaldía, propios)	Comunicación oficial remitiendo el informe de ejecución de actividades (GS-2022-0000-UNIDAD)
Celebración día de cuaresma	1	25	160	0	0	0	0	No se realiza lista de asistencia ni acta.

DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA EN PLATAFORMAS DIGITALES

DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN PLATAFORMAS DIGITALES



DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN PLATAFORMAS DIGITALES



- **Socialización plan de trabajo SGSST 2026 suite visión empresarial: cronograma de capacitación, cronograma estrategia 5/13, actividades 4D.**

Pagina 1 de 1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO						
Código: 1DS-FR-0029							
Fecha: 31/08/12	PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2026						POLICÍA NACIONAL
Versión: 4							
Objetivo estratégico: OE1- Potencializar el desarrollo humano y calidad de vida para el policía y su familia.							
Iniciativa estratégica: Dar sostenibilidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.							
Nombre del plan: Plan de mejoramiento conforme a la evaluación de los estándares mínimos.						Versión del plan: 0	
Descripción: Desplegar los parámetros institucionales para la planeación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.						Responsable: MY. LINO SEBASTIAN CAMILO ACOSTA MORENO.	
Indicador: Direccionamiento del Talento Humano			1er. Trim.	2o. Trim.	3er. Trim.	META: 100% 4o. Trim.	TOTAL
			28.6%	42.9%	0.0%	28.6%	100%
Proceso: Direccionamiento de Talento Humano		Área organizacional: SGSST			Presupuesto:		$ 28,930,877.62
Nombre de la Tarea	Descripción de la tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Peso	Presupuesto	Tareas de Recurso
1. Realizar seguimiento al cumplimiento de BPM	Cada centro social debe realizar seguimiento y control de los estándares de Buenas Prácticas de Manufactura BMP requeridos por la secretaria Distrital de Salud en el área de alimentos y bebidas. Resolución 2674 de 2013. Evidencia: Informe de capacitaciones, procedimientos estandarizados, registro de limpieza y desinfección, verificación de exámenes médicos del personal de AyB, informe de seguimiento de resultados microbiológicos, registros de controles de temperatura, muestreo de alimentos a diario, rotulación, soportes de entrega de dotacion y elementos de proteccion personal.	Responsable AYB	28/02/2026 25/06/2026 02/09/2026	28/03/2026 30/09//2026 30/10/2026	35%	$ 5,261,894.00	Centro Social de Agentes y Patrulleros
2. Cronograma e informe de mantenimiento de las intalaciones, equipos,maquinas y herramientas	Cada centro social debe realizar cronograma y plan de trabajo acorde a labor por areas, donde se debe entregar informes trimestrales de los mantenimientos, de las intalaciones, equipos y herramientas, acorde a la resolución 0312 de 2019, Item 4.2.5. Evidencia: Plan de mantenimiento CESAP 2026 firmado y aprobado, con informe de actividades ejecutadas versus actividades de mantenimiento planeadas, con evidencias de cumplimiento.	Responsable logística/ infraestructura.	10/01/2026 01/04/2026 01/07/2026	28/02/2026 25/06/2026 25/09/2026	35%	$ 19,447,080.62	Centro Social de Agentes y Patrulleros
3.Politicas y objetivos de SST	Cada centro social debera alinearse con la politica y objetivos de DIBIE, y garantizar la publicacion y socializacion a todo el personal de cada centro social, de igual manera los objetivos deben ser definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, dando cumplimiento a la resolución 0312 de 2019, Item 2.1.1 y 2.21. Evidencia: Acta de socialización a todo el personal y al COSST.	Responsable SGSST	20/01/2026 07/30/2026	04/30/2026 10/08/2026	30%	$ 3,221,893.00	Centro Social de Agentes y Patrulleros

Se realiza capacitación el personal que realiza trabajo en alturas y a los miembros de la brigada de emergencias



Compomédica

Certifica que:

NOHORA EMILCE CHIGUASUQUE

C.C. 52979625

ASISTIO Y APROBÓ EL:

Curso Primer Respondiente. Bajo guías AHA 2020

Ley 1831 de 2017, por medio de la cual se regula el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) en lugares de alta afluencia de público

Intensidad Horaria: 8 horas. Dado en la ciudad de Bogotá D.c en el mes de febrero de 2026.

CAROLINA JIMENEZ GALLO
Directora

DIEGO ALEXANDER JIMENEZ
Instructor / Especialista en Emergencias



Compomédica

Certifica que:

YORBY LUIS GÓMEZ VALENCIA

C.C. 1030530914

ASISTIO Y APROBÓ EL:

Curso Primer Respondiente. Bajo guías AHA 2020

Ley 1831 de 2017, por medio de la cual se regula el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) en lugares de alta afluencia de público

Intensidad Horaria: 8 horas. Dado en el Municipio de Bogotá D.c en el mes de febrero de 2026.

CAROLINA JIMENEZ GALLO
Directora

DIEGO ALEXANDER JIMENEZ
Instructor / Especialista en Emergencias



Compomédica

Certifica que:

YOLANDA RODRÍGUEZ LOMBANA

C.C. 24579169

ASISTIO Y APROBÓ EL:

Curso Primer Respondiente. Bajo guías AHA 2020

Ley 1831 de 2017, por medio de la cual se regula el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) en lugares de alta afluencia de público

Intensidad Horaria: 8 horas. Dado en el Municipio de Bogotá D.c en el mes de febrero de 2026.

CAROLINA JIMENEZ GALLO
Directora

DIEGO ALEXANDER JIMENEZ
Instructor / Especialista en Emergencias



Compomédica

Certifica que:

DIANA MARCELA CUBILLOS ORTEGÓN

C.C. 1015427585

ASISTIO Y APROBÓ EL:

Curso Primer Respondiente. Bajo guías AHA 2020

Ley 1831 de 2017, por medio de la cual se regula el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) en lugares de alta afluencia de público

Intensidad Horaria: 8 horas. Dado en el Municipio de Bogotá D.c en el mes de febrero de 2026.

CAROLINA JIMENEZ GALLO
Directora

DIEGO ALEXANDER JIMENEZ
Instructor / Especialista en Emergencias



Compomédica

Certifica que:

NICOLÁS CLAVIJO PATIÑO

C.C. 1014299435

ASISTIO Y APROBÓ EL:

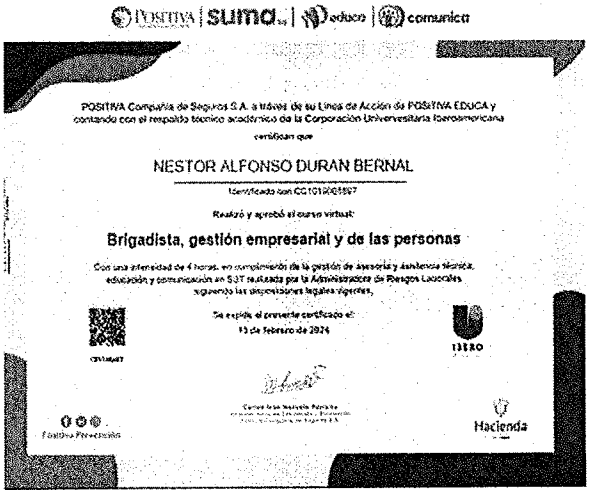
Curso Primer Respondiente. Bajo guías AHA 2020

Ley 1831 de 2017, por medio de la cual se regula el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) en lugares de alta afluencia de público

Intensidad Horaria: 8 horas. Dado en el Municipio de Bogotá D.c en el mes de febrero de 2026.

CAROLINA JIMENEZ GALLO
Directora

DIEGO ALEXANDER JIMENEZ
Instructor / Especialista en Emergencias



POSITIVA | suma | educa | comunica

POSITIVA Compañía de Seguros S.A. a través de su Línea de Acción de POSITIVA EDUCA y contando con el respaldo técnico académico de la Corporación Universitaria Iberoamericana

certifican que

NESTOR ALFONSO DURAN BERNAL

Identificado con CC1018465897

Realizó y aprobó el curso virtual:

Brigadista, gestión empresarial y de las personas

Con una intensidad de 4 horas, en cumplimiento de la gestión de asesoría y asistencia técnica, educación y comunicación en SST realizada por la Administradora de Riesgos Laborales siguiendo las disposiciones legales vigentes.

Se expide el presente certificado el:
13 de febrero de 2026

13ERO

Positiva Previsora

Hacienda



POSITIVA Compañía de Seguros S.A. a través de su Línea de Acción de POSITIVA EDUCA y contando con el respaldo técnico académico de la Corporación Universitaria Iberoamericana certifican que

URIEL RICARDO GONZALEZ SANDOVAL

Identificado con CC 1018458948

Realizó y aprobó el curso virtual:

Brigadista, gestión empresarial y de las personas

Con una intensidad de 4 horas, en cumplimiento de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, educación y capacitación en SST realizada por la Administradora de Riesgos Laborales siguiendo las disposiciones legales vigentes.

Se expide el presente certificado el:

17 de febrero de 2026



POSITIVA Compañía de Seguros S.A. a través de su Línea de Acción de POSITIVA EDUCA y contando con el respaldo técnico académico de la Corporación Universitaria Iberoamericana certifican que

ADRIANA MARGARITA MARQUEZ FLOREZ

Identificado con CC 52759828

Realizó y aprobó el curso virtual:

Brigadista, gestión empresarial y de las personas

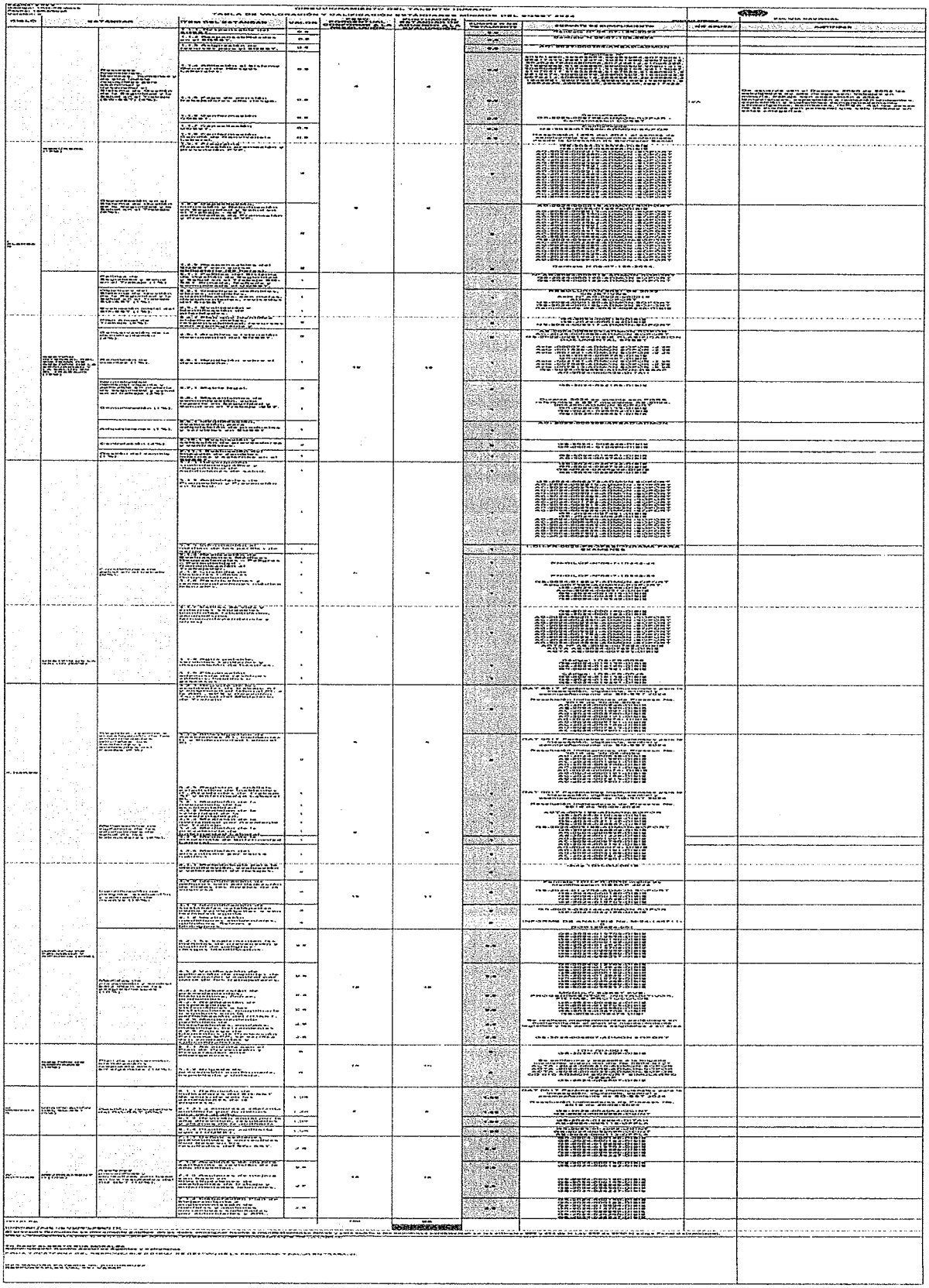
Con una intensidad de 4 horas, en cumplimiento de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, educación y capacitación en SST realizada por la Administradora de Riesgos Laborales siguiendo las disposiciones legales vigentes.

Se expide el presente certificado el:

16 de febrero de 2026

6- **Cumplir y realizar con la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo**: El centro Social de Agentes y patrulleros cuenta con autoevaluación de estándares mínimos en SGSST.

Página: 1 de 2	**DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO**		POLICIA NACIONAL
Código: 1DH-FR-0038			
Fecha: 12-11-2025	**TABLA DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SGSST**		
Versión: 1			
Nro. _____/ ADMON-SOPOR-29.25			
Nombre de la Unidad:	**CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL CESAP**		
Realizado por:		Nombre. Maryori Araceliy Combariza Asesor(a) Jurídico(a) y/o Jefe Asuntos Jurídicos Nombre. Jorge Andres Clavijo Yate Jefe de Planeación Nombre. ADS13 Oscar Javier Garcia Duran Jefe de Talento Humano Nombre. Sandra Gil Bohorquez Responsable Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Nombre. My Lino Sebastian Camilo Acosta Moreno Cargo Director, Jefe, Rector, Administrador o Comandante de Unidad	
Fecha de realización		12/12/2025	
Ámbito de Gestión		Bienestar	
Nit de la unidad		830028714-3	
Ciudad		Bogota	
Departamento de ubicación		Bogota	
Procesos misionales de la unidad		1. Servicios de Hospedaje. 2. Recreacion Deporte y Cultura 3. Alimentacion a la mesa.	
Principales peligros y amenazas		1. Biomecanico 2. Psicosocial 3. Mecanico 4. Transito 5. Biologico	
Número de Centros de Trabajo de la Unidad (o áreas del centro de trabajo)		1 Centro de Trabajo (Areas Administrativas y operativas)	
Número del acta del COSST en la que se socializa los resultados de la evaluación de los Estándares Mínimos.		Acta COSST AE-2025-009372-DIBIE	
Trabajadores	**Número de trabajadores totales:**	216	
	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 estudiantes de las escuelas):	4 Oficiales 10 Nivel Ejecutivo 2 Patrulleros 12 Auxiliares 16 No uniformados	
	Número de trabajadores en misión:	140	
	Número de trabajadores contratistas:	50	
Otras partes interesadas	**Número de visitantes o proveedores que ingresan por mes:**	800	
Porcentaje cumplimiento		96.5	
Interpretación porcentaje cumplimiento		ACEPTABLE	
Resultado evaluación estándares mínimos años anteriores		2024/96%, 2023/89.25% , 2022/90.75%	



7- **Contar con apoyo médico, primeros auxilios u/o enfermería in situ, así como dar cumplimiento a la resolución 3316 de 2019 por la cual se establecen disposiciones para uso del desfibrilador eterno automático**: Se cuenta con un equipo desfibrilador automático DEA y el servicio de ambulancia y área protegida las 24 horas del día los 7 días de la semana, y dos enfermeras que prestan servicios de primeros auxilios en el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

8- **Presentar el plan de emergencia establecido por el momento de la eventualidad en caso de presentarse u hecho catastrófico en su actividad económica donde se identifique el antes, durante y después, así mismo relacionara los canales de comunicación:** El centro social de Agentes y patrulleros cuenta con el plan de preparación y respuesta ante emergencias actualizado, este documento fue entregado con la presentación de la oferta.

9- **Cumplir con el decreto 1079 de 2015 (adicionando por decreto 2245 de 2023)" por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector transporte":** El Centro Social de Agentes y Patrulleros da cumplimiento al decreto 1079 de 2015 a través de las actividades programadas desde el nivel central donde se encuentra centralizado el programa de seguridad vial, el CESAP realiza las actividades que se encuentran planeadas en la estrategia "Alerta 5-13. Mi seguridad, mi vida".

10- **Cumplir con el decreto 1072 de 2015" por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de trabajo:** El Centro Social de Agentes cumple con los requerimientos del decreto 1072/15, mediante la implementación de la resolución 0312/19 y la ejecución del cronograma de actividades SGSST 2025, así: Se da cumplimiento a las tareas de suite visión empresarial 2026 establecidas para el mes de enero, se da cumplimento a las tareas de la estrategia 4D relacionadas con las cuatro dimensiones: espiritual, nocional, mental y física.

Número	Plan	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Descripción y evidencia solicitada
1	PLAN DE TRABAJO SGSST	3.45 asignar un funcionario para la ejecución del SGSST	20/01/2026	31/01/2026	Mediante orden interna y registro en la concertación de las funciones asignar las funciones de despliegue de ejecución para los centros de trabajo DIBIE. Evidencia: Orden Interna, acta de concertación de funciones para el caso del personal no uniformado, pantallazo de concertación sí es personal uniformado EVA. Para el caso donde existan técnicos, tecnólogos, profesionales SST deberán tener el cargo de responsable SST en las tablas TOP y donde exista el cargo, pero no el funcionario adjuntará los soportes de gestión de solicitud de personal para que ostente el cargo. Así mismo, adjuntará copia del curso de 50 horas SGSST o si es mayor a tres años el de 20 horas.

Número	Plan	Nombre	Fecha final planificada
1	plan de trabajo sgsst	3. 45 asignar un funcionario para la ejecución del SGSST	31/01/2026
2	plan de trabajo sgsst	3. 97 responsabilidades en el SGSST	20/02/2026

3	plan de trabajo sgsst	3. 783 Realizar seguimiento al cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM.	10/03/2026
4	plan de trabajo sgsst	3. 792 Planificar el mantenimiento de áreas, instalaciones equipos, máquinas y herramientas del Centro Social.	10/03/2026
5	plan de trabajo sgsst	1. 168 actualizar Brigadas de emergencia	20/03/2026
6	plan de trabajo sgsst	1. 994 realizar inspecciones de seguridad.	20/03/2026
7	plan de trabajo sgsst	1. 2044 Realizar seguimiento y verificación a implementación de las medidas de prevención y control de peligros y riesgos identificados.	20/03/2026
8	plan de trabajo sgsst	1. 2919 Socializar, emitir y realizar seguimiento a las recomendaciones del personal no uniformado	30/03/2026
9	plan de trabajo sgsst	1. 4493 Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.	30/03/2026
10	plan de trabajo sgsst	1. 765 Realizar la revisión y actualización del plan de emergencias.	20/04/2026

11. 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: El Centro Social de Agentes y Patrulleros se encuentra cumpliendo con la resolución 0312/19.

Página: 1 de 2	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	POLICIA NACIONAL
Codigo: 1DH-FR-0038		
Fecha: 12-11-2025	TABLA DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SGSST	
Versión: 1		
Nro. _____/ ADMON-SOPOR-25.25		
Nombre de la Unidad:	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL CESAP	
Realizado por:		Nombre. Maryori Aracelly Combariza Asesor(a) Jurídico(a) y/o Jefe Asuntos Jurídicos Nombre. Jorge Andres Clavijo Yate Jefe de Planeación Nombre. ADS 13 Oscar Javier Garcia Duran Jefe de Talento Humano Nombre. Sandra Gil Bohorquez Responsable Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Nombre. My Lino Sebastian Camilo Acosta Moreno Cargo Director, Jefe, Rector, Administrador o Comandante de Unidad
Fecha de realizacion		12/12/2025
Ambito de Gestion		Bienestar
Nit de la unidad		830026714-3
Ciudad		Bogota
Departamento de ubicación		Bogota
Procesos misionales de la unidad		1. Servicios de Hospedaje. 2. Recreacion Deporte y Cultura 3. Alimentacion a la mesa.
Principales peligros y amenazas		1. Biomecanico 2. Psicosocial 3. Mecanico 4. Transito 5. Biologico
Número de Centros de Trabajo de la Unidad (o áreas del centro de trabajo)		1 Centro de Trabajo (Areas Administrativas y operativas)
Número del acta del COSST en la que se socializa los resultados de la evaluación de los Estándares Mínimos.		Acta COSST AE-2025-009372-DIDIE
Trabajadores	Número de trabajadores totales:	216
	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 estudiantes de las escuelas):	4 Oficiales 10 Nivel Ejecutivo 2 Patrulleros 12 Auxiliares 16 No uniformados
	Número de trabajadores en misión:	140
	Número de trabajadores contratistas:	50
Otras partes interesadas	Número de visitantes o proveedores que ingresan por mes:	800
Porcentaje cumplimiento		95.5
Interpretacion porcentaje cumplimiento		ACEPTABLE
Resultado evaluación estándares mínimos años anteriores		2024/98%, 2023/89.25% , 2022/90.75%

18. **El oferente presentara junto con la oferta declaración juramentada donde indique la idoneidad del tecnólogo o profesional en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo que es responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo junto con licencia en seguridad y salud en el trabajo, cursos de 50 y/o 20 horas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo**: El documento declaración juramentada con sus respectivos anexos se entregó con la presentación de la oferta contractual

19.El oferente presentara junto con la oferta certificación suscrita por el presentante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la cual indique que todos sus trabajadores, contratista, proveedores y demás partes interesadas cumplirán con las medidas de higiene y su seguridad industrial durante la ejecución del contrato: El documento certificación fue entregado con la presentación de la oferta.



CPS **SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ**
Responsable de Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

Elaboró: CPS Sandra Gil
SOPOR/ SG-SST CESAP

Fecha de elaboración: 02-03-2026

Ubicación: SG-SST 2026// 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas/evaluaciones técnicas

Diagonal 44 N 68 B-30
Teléfono(s) 7445124 X
cesap.tahum.sst@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

Nro. GS-2026 - 006877-DIBIE **/ ADMON – SOPOR 29.25**

Bogotá, D.C., 03 de marzo del 2026

Señores
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO
Carrera 66ª Np. 43-18
Bogotá

Asunto: seguimiento actividades Sistema de Gestión Ambiental (bimensual)

De manera atenta y respetuosa envió evidencias de las actividades realizadas en cumplimiento a los compromisos adquiridos mediante acta del proceso interadministrativo con el Centro Social de Agentes y Patrulleros durante lo corrido del presente año, así:

- **REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAVADO DE TANQUES**

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y con el propósito de garantizar la calidad del agua potable suministrada en las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, se desarrollan recorridos de verificación por parte del área ambiental y el personal de mantenimiento.

Durante esta actividad, se ejecutan labores de lavado, desinfección y mantenimiento preventivo de los tanques de almacenamiento de agua potable, asegurando el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y ambientales vigentes.

De manera complementaria, el área de mantenimiento realiza el registro diario del consumo de agua mediante la toma de lecturas en los contadores, con el fin de efectuar un seguimiento continuo al uso eficiente y ahorro del recurso hídrico, y así garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de Uso Racional del Agua.

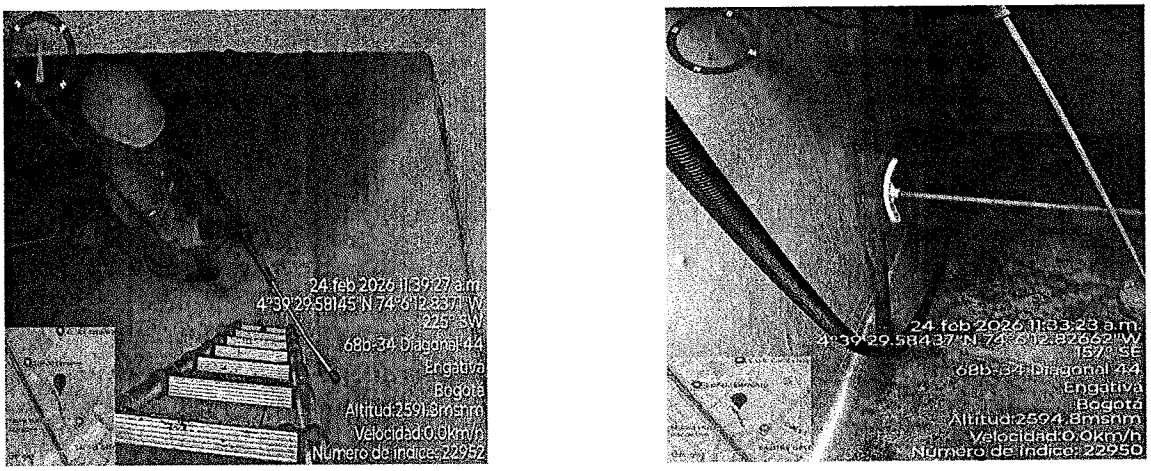
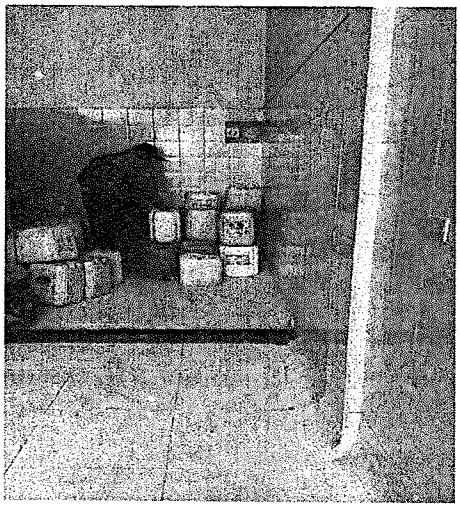


Ilustración 1. Lavado de tanques

- **REPORTE DE RECOLECCION DE ACEITE VEGETAL**

La actividad de recolección de aceite vegetal de los diferentes puntos de CESAP, con el fin de darle uso, aprovechamiento y disposición final que en este caso es la exportación y la fabricación de biocombustibles.



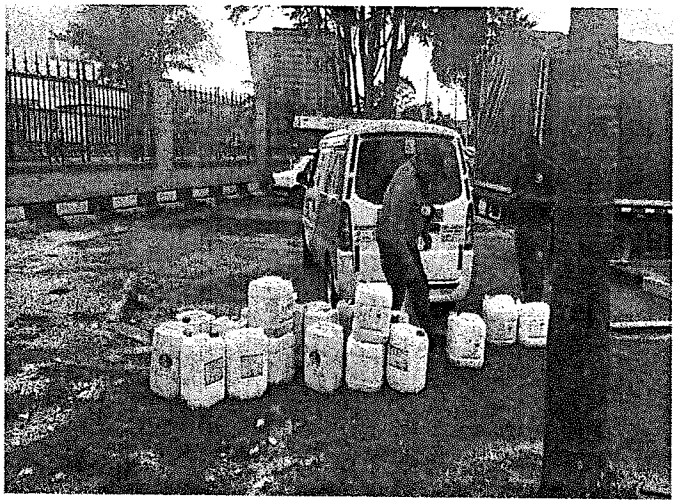
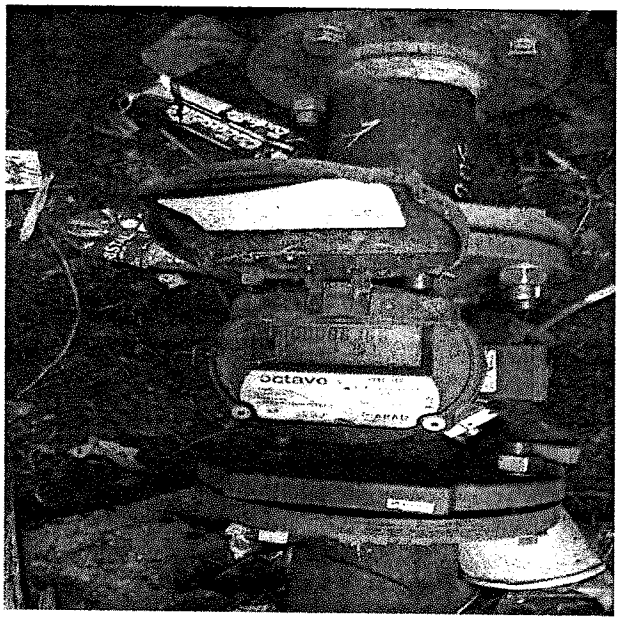


Ilustración 2. Recolección de aceites

- **REPORTE DE SEGUIMIENTO DE REGISTRO DIARIO DE AGUA**

Se desarrolla en las instalaciones del Centro Social recorridos por parte del SGA y personal de mantenimiento con el objetivo de dar cumplimiento a la Sistema de Gestión Ambiental en donde se determina actividades de ahorro y uso eficiente de agua potable, no obstante, el área de mantenimiento ejecuta actividades de registro diario del contador del agua para cumplir con la meta de ahorro.



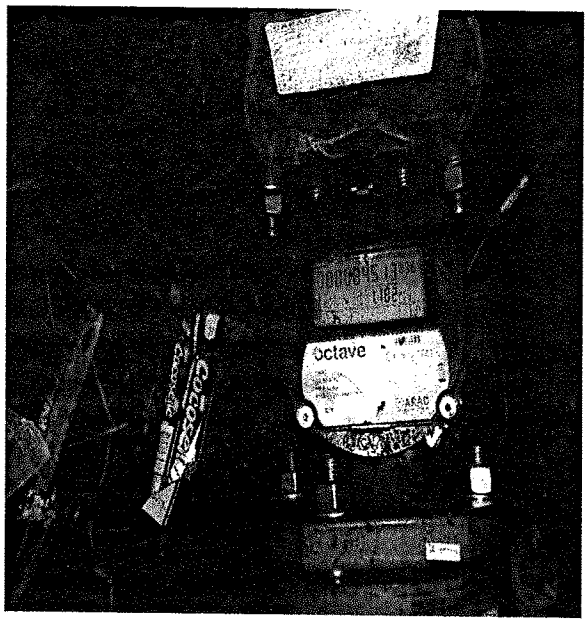


Ilustración 3. Seguimiento registro de agua

- **REPORTE DE ACTIVIDADES FUMIGACIÓN**

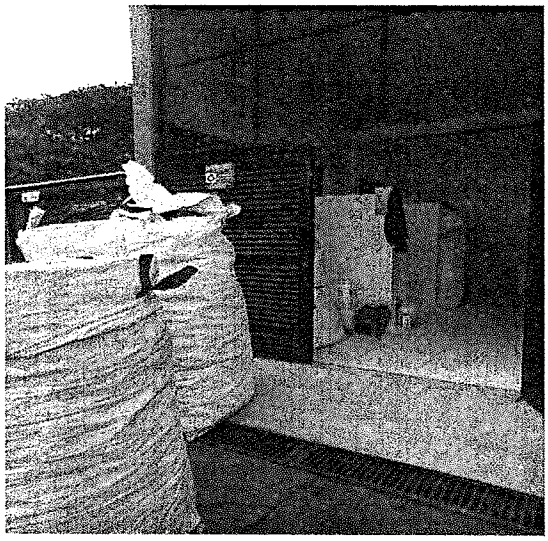
La actividad del servicio de saneamiento ambiental (Desinfección, Desinsectación, Desratización) donde se hace las debidas recomendaciones para realizar el debido plan de choques para minimizar la población debido a la infestación de roedores e insectos que presentan los diferentes puntos del CESAP.



Ilustración 4. Control de Plagas y Fumigación

- **REPORTE DE ACTIVIDADES RECOLECCION DE RESIDUOS APROVECHABLES**

Recolección y transporte de residuos aprovechables: Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento



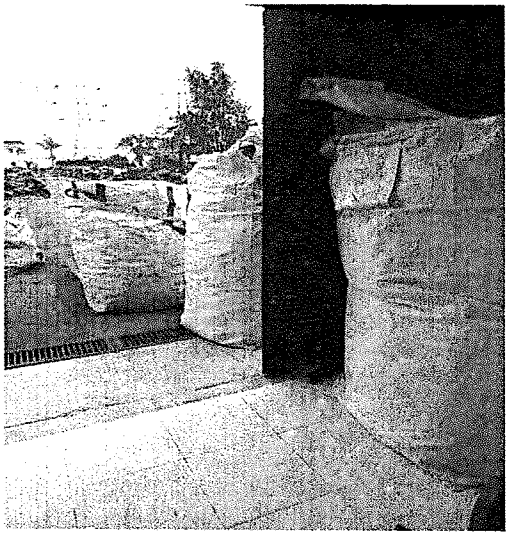


Ilustración 5. Recolección residuos aprovechables

Todo lo anterior para su respectivo conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MARCELA MERCHAN S

CPS **YINETH MARCELA MERCHAN SANCHEZ**
Responsable SGA CESAP

Elaboró: CPS. Marcela Merchán Sánchez
Responsable SGA

Anexo: N/A
Fecha de elaboración:03-03-2026
Ubicación: D:/Carpeta/2026/Amb/Informes

Diagonal 44 N 68 B30
Teléfono(s) 7445124
Cesap.grulo-amb@policia.gov.co
www.policia.gov.co