MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
GRUPO CONTRATOS DEQUI

No. GS-2026-080727 / JEFAD-GRUCO 11.1

Armenia (Q), 02 SEP 2026

Señor Subintendente
BRAYAN STEVEEN ROJAS RESTREPO
Auxiliar de Reparación y Conservación Bienes Raíces
Departamento de Policía Quindío
Armenia – Quindío

Asunto: notificación cambio de supervisión contrato 35-1-30044-25.

De manera atenta, me permito informarle que, en atención al comunicado oficial No. GS-2026-079574 – AREAD/GUBIR de fecha 30/08/2026, y al acta de entrega No. AE-028056 del 30/08/2026, usted ha sido designado como supervisor del contrato en mención.

Esta designación se realiza debido a que el señor Subintendente JOHAN SEBASTIAN SALAZAR GIRALDO realizara curso de ascenso. En consecuencia, usted asumirá la responsabilidad de ejercer el control del contrato de manera oportuna, eficiente y eficaz, garantizando a la Administración el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Ley 80 de 1993 y la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", en su capítulo XII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA en sus numerales 1.1. Finalidades de la supervisión, 2. Facultades de los Supervisores, Interventores y Coordinadores, 3. Funciones de los Supervisores respectivamente, así:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
35-1-30044-25	ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 54 M2 APROXIMADAMENTE, UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA.	MARYORY LOPEZ CASTRO

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que los documentos del proceso se encuentran a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II, un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (art.37 D.1510/13)...

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y número de acta en la que realizo la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento, lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en la plataforma del SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión, el cual cuenta con tres (03) días hábiles a partir de su radicación.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA ELECTRÓNICA.

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guia de autorización lista usuarios" (anexo)

Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación(+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guia de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, el supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables etc..), para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Por ello el nuevo supervisor deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II), para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión.

Atentamente,

Coronel, **CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ**
Comandante Departamento de Policía Quindío
Administrador Policial TP 0265

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
Analista de Contratos (E)
Departamento de Policía Quindío

Revisó: CT. Leidy Marcela Lara Valencia
Jefe Grupo de Contratos (E)
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: CT. Yeimi Paola Hidalgo García –
Jefe Administrativa
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: TC. Jorge Andrés Martínez Zambrano –
Subcomandante
Departamento de Policía Quindío

Fecha de elaboración: 31/08/2026
Ubicación: D:\NUBE PONAL EXCUBY\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\SOLO EXCUBY\VIGENCIA 2026\CAMBIOS DE SUPERVISOR

Avenida Centenario calle 2 norte piso 2
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUPO DE BIENES RAÍCES

ST Reinel Escobar
31/08/2026
10:00 hrs.

GS- 2026 - 079574 **/AREAD–GUBIR–20.1**

Armenia, 30 AGO 2026

Señor Coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMUDEZ
Comandante Departamento
Departamento de Policía Quindío
Avenida centenario Calle 2 Norte
Armenia - Quindío

Asunto: solicitud cambio de supervisor de contrato 35-1-30044-25

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, estudiar la posibilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda realizar el cambio en la supervisión del contrato No. 35-1-30044-25 cuyo fin es "ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA APROXIMADA DE 54 M² UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE".

Lo anterior teniendo en cuenta que el suscrito se encuentra relacionado en la convocatoria para adelantar curso de ascenso, debiendo hacer presentación en LA ESCUELA GONZALO GIMÉNEZ DE QUESADA el día 02 de septiembre del presente año.

En atención a la disponibilidad del Grupo de Bienes Raíces quedaría como supervisor del contrato en mención el señor SUBINTENDENTE BRAYAN STEVEEN ROJAS RESTREPO, Auxiliar de reparación y conservación.

Atentamente

Subintendente JOHAN SEBASTIAN SALAZAR GIRALDO
Jefe Grupo de Bienes Raíces DEQUI

Anexo(s): 04 Factura relacionada

Elaboró: Subintendente JOHAN SEBASTIAN SALAZAR
Responsable de Bienes Inmuebles

Fecha de elaboración: 30/08/2026
Ubicación: D: solicitudes

Subintendente JOHAN SEBASTIAN SALAZAR
Jefe Grupo de Bienes Raíces

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
dequi.gubir@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
REGIONAL DE POLICIA No.2
REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Fecha:	Armenia, 30 de agosto del 2026		
Hora de inicio:	07:00	**Hora de finalización:**	09:00
Lugar:	Instalaciones grupo de bienes raíces		

ACTA No. 028059 DEQUI-GUBIR-2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO NO. 35-1-30044-2025, QUE REALIZA EL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHAN SEBASTIAN SALAZAR GIRALDO SUPERVISOR (SALIENTE), AL SEÑOR SUBTENIENTE BRAYAN STEVEEN ROJAS RESTREPO SUPERVISOR (ENTRANTE).

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En la oficina del Grupo de Bienes Raíces del Departamento de Policía Quindío, el señor Subintendente Johan Sebastian Salazar Giraldo supervisor (Saliente) del contrato "ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA APROXIMADA DE 54 M² UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE", se reunió con el señor Subteniente BRAYAN STEVEEN ROJAS RESTREPO Supervisor (Entrante), con el fin de hacer entrega de la supervisión por curso de ascenso.

2. Lectura del Acta anterior No Aplica

3. Verificación de los compromisos No Aplica

4. Temas a tratar

4.1 Propósito, Funciones, responsabilidades y entrega de la supervisión

- **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la supervisión del contrato de "ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA APROXIMADA DE 54 M² UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTAR EL SERVICIO DE RESTAURANTE", en la cual deberá estar pendiente de que el contratista cumpla con las obligaciones plasmadas en la aceptación de la oferta de mencionado contrato.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	35-1-30044 del 16/12/2025
Objeto del Contrato	"ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 54 M2 APROXIMADAMENTE, UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE".
Contratista	MARYORY LOPEZ CASTRO

Representante legal	MARYORY LOPEZ CASTRO
Valor inicial del contrato	$ 10.233.412,24
Valor adiciones del contrato	NO APLICA
Valor total del contrato	$10.233.412,24
Plazo de ejecución inicial	16/12/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	16/12/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	16/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

INFORMACIÓN ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

INFORMACIÓN ESTADO DEL CONTRATO		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 10.233.412,00	100%
Valor total de las entregas	$ 7.667.559,00	74,93%
Valor total facturado	$ 7.667.559,00	74,93%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0,00%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 2.565.853,00	25,07%

CONTROL CONTRATO ARRENDAMIENTO 30044-25 RESTAURANTE COMANDO DEPARTAMENTO						
MESES	**DÌAS**	**ARRIENDO**	**NUMERO DEL MES**	**VALOR PENDIENTE POR CANCELAR**	**PERIODO SUPERVISADO**	**INFORMES DE SUPERVISIÓN**
diciembre	15	$851.951,00	1	$0	N/A	N/A
enero	31	$ 1.703.902,00	2	$9.371.461,00	16/12/2025 al 16/01/2026	GS-2026-009049-DEQUI
febrero	28	$2.555.853,00	3	$8.519.510,00	17/01/2026 al 17/02/2026	GS-2026-019746-DEQUI

marzo	31	$3.407.804,00	4	$7.667.559,00	18/02/2026 al 17/03/2026	GS-2026-030097-DEQUI
abril	30	$4.259.755,00	5	$5.963.657,00	18/03/2026 al 17/04/2026	GS-2026-074435-DEQUI
mayo	31	$5.111.706,00	6	$4.259.755,00	18/04/2026 al 17/05/2026	GS-2026-074687-DEQUI
junio	30	$5.963.657,00	7	$3.407.804,00	18/05/2026 al 17/06/2026	GS-2026-074761-DEQUI
julio	31	$6.815.608,00	8	$2.555.853,00	18/06/2026 al 17/07/2026	GS-2023-074883-DEQUI
agosto	31	$7.667.559,00	9	$1.703.902,00	18/07/2026 al 17/08/2026	GS-2026-079540-DEQUI
septiembre	30	$8.519.510,00	10	$851.951,00	18/08/2026 al 17/09/2026	
octubre	31	$9.371.461,00	11	$ -	18/09/2026 al 17/10/2026	
noviembre	30	$10.223.412,00	12		18/10/2026 al 17/11/2026	
diciembre	16					

TOTAL DÍAS	**365**
DÍAS RESTANTES	**107**
VALOR TOTAL ARRIENDO	**$ 10.223.412,00**

A. Acciones a adelantar carácter administrativo por parte del supervisor del contrato:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.

3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.

7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.

9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de tramites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

13. Cada mes se deberá realizar el cálculo del consumo de energía en las instalaciones del restaurante. Para ello, se tomará el registro de cada medidor ubicado en dichas instalaciones y se calculará el consumo total en kilovatios (kW), el cual será multiplicado por el valor del kilovatio correspondiente al mes supervisado. Posteriormente, el valor a cancelar por parte del contratista deberá ser informado mediante correo electrónico al Tesorero del Departamento de Policía Quindío, con el fin de que se expida la factura correspondiente para su pago.

14. Cada mes se deberá realizar el cálculo del consumo de agua en las instalaciones del restaurante. Para ello, se tomará el registro de cada medidor ubicado en dichas instalaciones y se calculará el consumo total en metros cúbicos (M^3), el cual será multiplicado por el valor del metro cubico correspondiente al mes supervisado. Posteriormente, el valor a cancelar por parte del contratista deberá ser informado mediante correo electrónico al Tesorero del Departamento de Policía Quindío, con el fin de que se expida la factura correspondiente para su pago.

15. La factura para el pago del arriendo de las instalaciones del restaurante, será expedida por el señor tesorero de la unidad, el supervisor deberá estar pendiente de que el contratista realice el pago en los tiempos establecidos.

16. Los informes de supervisión deberán estar dirigidos al señor comandante del Departamento de Policía Quindío y, posteriormente, deberán ser entregados al Grupo de Contratos del Departamento de Policía Quindío, con el fin de que sean anexados a la carpeta correspondiente del contrato.

17. Teniendo en cuenta que el contrato de arrendamiento para la prestación del servicio de restaurante del Departamento de Policía Quindío es de suma importancia para el bienestar del personal, se deberán adelantar las actividades necesarias para gestionar su renovación, prórroga o la celebración de un nuevo contrato, según corresponda, con la debida antelación a la fecha de terminación del mismo, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y el bienestar del personal.

18. Informar cualquier situación que se presente con la ejecución del contrato de manera oportuna.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.

2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.

3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.

4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.

5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.

6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.

7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

8. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.

9. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Cumplir con el objeto contractual.	SI	Cumple con el objeto contractual
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y trabas.	SI	Se compromete a obrar con lealtad
3	Responder en los plazos que el Departamento de Policía Quindío establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Responde con los plazos establecidos
4	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Cumple a cabalidad con sus obligaciones
5	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Se compromete a guardar confidencialidad
6	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá Informar de tal evento al Comando de Policía Quindío y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
7	Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
8	Serán a cargo del arrendatario y futuro contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que causen el motivo de traslado de los elementos hasta el lugar de entrega. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la oferta presentada, incluyendo los impuestos.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
9	En el caso que, durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
10	Dar cumplimiento a las normas de carácter Ambiental	SI	El contratista da cumplimiento

11	Al finalizar el contrato debe hacer entrega debidamente inventariado de todos los elementos que se le entregaron para la ejecución del presente contrato.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
12	En el caso que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el arrendatario y futuro contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	SI	Enterado de esta obligación
13	Recibir personalmente las instalaciones objeto de arrendamiento, mediante inventario en el cual quedará constancia exacta del estado en que se recibe el mismo. (Descripción, cantidad, valor unitario, valor total, y estado de conservación). En caso de ser electrodomésticos, estipulará el estado de funcionamiento	SI	Obligación efectuada en el contrato
14	Cancelar oportunamente el valor del canon mensual de arrendamiento de acuerdo a lo estipulado en el contrato.	SI	Cancelado en los tiempos establecidos
15	Usar el área arrendada según los términos del contrato	SI	El contratista se compromete
16	Velar por la conservación y aseo del área arrendada y elementos entregados según inventario.	SI	El contratista vela por el aseo del área arrendada
17	Entregar el área arrendada y los elementos entregados en perfecto estado de funcionamiento y conservación en la fecha de terminación del contrato o en los casos de terminación anticipada	SI	El contratista está enterado de esta obligación
18	Mantener permanentemente todos y cada uno de los elementos que se comprometió para el desarrollo y normal funcionamiento del objeto del contrato.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
19	Cumplir con el horario establecido en el contrato y no podrá modificarlo sino con expresa autorización del ARRENDADOR.	SI	El contratista cumple con el horario establecido
20	Las demás obligaciones del arrendatario contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
21	Cumplirá con las normas de seguridad industrial indispensables para el funcionamiento del área arrendada instalando y disponiendo de la debida protección, bajo su propia cuenta y responsabilidad.	SI	El contratista cumple con las normas de seguridad industrial
22	Prestar el servicio de forma continua y respetuosa a todos y cada uno de las personas y observar una conducta intachable y respetuosa por parte de las personas que atienden el local.	SI	El contratista presta de manera eficiente el servicio
23	Cancelar oportunamente y bajo su responsabilidad los valores correspondientes a salarios, prestaciones sociales y riesgos profesionales y demás conceptos legales al personal que contrate para la ejecución del objeto contractual.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
24	Allegar mensualmente al supervisor del contrato fotocopia de la planilla de pago en una EPS o su equivalente, de todas y cada una de las personas que desempeñen actividades en el área arrendada	SI	El contratista allego la planilla de pago
25	Poner en conocimiento del ARRENDADOR todas las situaciones que pongan o puedan poner en peligro la salud del personal de profesionales o cualquier otro usuario que haga uso de los servicios ofrecidos.	SI	El contratista presta de manera eficiente el servicio
26	Allegar hojas de vida actualizadas y antecedentes disciplinarios de todas las personas que desempeñen actividades, como de aquellas que ingresen a laborar en el área arrendada.	SI	El contratista allego las hojas de vida
27	Mantener el personal necesario para la atención optima del personal de profesionales y demás personas que lo requieran.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
28	Cumplir las disposiciones que se dicten sobre planes de seguridad.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
29	Permitir las inspecciones del inmueble que disponga el Comando de Departamento de Policía Quindío, a quien este delegue con el objeto de verificar las obligaciones del arrendatario.	SI	El contratista está enterado de esta obligación
30	Entregar al supervisor del contrato, en los primeros días a la firma del Contrato los soportes de afiliación a seguridad social y pago de parafiscales.	SI	Soportes entregados

ITEM	CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El arrendatario y futuro contratista deberá presentar certificación emitida por el representante legal de la empresa, donde especifique que cualquier infracción a las normas de salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato		

	por el arrendatario a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, el Departamento de Policía Quindío se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el arrendatario con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión. En casos de reincidencia, el Departamento de Policía Quindío podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. Igualmente deberá presentar certificación, donde especifique que el arrendatario será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad y protección de bienes de todo el personal que trabaje para él.	SI	El contratista presenta las certificaciones solicitadas
2	El arrendatario y futuro contratista deberá tener la dotación necesaria que requiera para la puesta en marcha del presente contrato los equipos y elementos propios de restaurante y cafetería como grecas, neveras, congeladores, vajilla, etc. la instalación de un televisor con conexión a parabólica es opcional del arrendatario, las mesas sillas adicionales que requiera, estos elementos serán suministrados por el arrendatario sin costo adicional para la Policía Nacional.	SI	El contratista cumple con la dotación necesaria para la puesta en marcha del restaurante
3	Los elementos propios del arrendatario que requiera ingresar al Comando de Policía, para el funcionamiento de la cafetería, como abarrotes, alimentos y proveedores deberán coordinarse previamente con el personal de seguridad para el respectivo ingreso en horarios hábiles de 07:00 am a 06:00 pm, permitiendo el registro de las personas, vehículos y elementos ingresados.	SI	El contratista realizo las coordinaciones necesarias para el ingreso de abarrotes y alimentos
4	El arrendatario y futuro contratista deberá enviar listado del personal que laborará en el restaurante para la realización del estudio de confiabilidad, así mismo durante la ejecución del contrato informar al supervisor los cambios e ingresos de empleados con un tiempo prudencial de antelación con el fin de realizar los estudios de confiabilidad y dar la aprobación del respectivo cambio.	SI	El contratista entrego listado actualizado para la realización del estudio de confiabilidad
5	El arrendatario y futuro contratista se compromete a sostener los precios ofertados durante el tiempo que dure el contrato, en caso de requerir cambiar algún precio por causas externas, deberá solicitar al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato.	SI	El contratista ha sostenido los precios ofertados
6	El arrendatario y futuro contratista se compromete a ofrecer precios del mercado común y a mantener un stock de materias primas y productos e inventario para atender la demanda correspondiente.	SI	El contratista manifiesta ofrecer precios del mercado
7	Tener en forma permanente dentro de su stand el personal que atenderá el servicio de restaurante, que este calificado e idóneo y que cumpla con los requisitos de salubridad e higiene; una vez iniciado el contrato el personal que laborará en la Cafetería debe tener vigente el curso de manipulación alimentos.	SI	El contratista ha tenido personal para atender el servicio de restaurante
8	Tener a la mano una carpeta con la documentación de las certificaciones vigentes de los controles relacionados en el ítem Nro. 3, incluido el certificado de manipulación de alimentos, para presentar al supervisor de contrato o entes de control sanitario en el momento que sea requerido.	SI	Se verifica la carpeta con la documentación relacionada en el ítem No 3
9	El arrendatario y futuro contratista se compromete actualizar la carpeta con la información requerida al cambiar el personal, como son hojas de vida, certificados y aportes parafiscales	SI	El contratista se comprometió a actualizar la carpeta
10	El arrendatario y futuro contratista se compromete a cumplir a cabalidad con el Decreto 3075 de 1997 Art. 3, 11, 13 y demás sobre la materia, con la Resolución 2674 de 2013 Art. 11 y demás sobre la materia (manipulación de alimentos, almacenamiento de productos perecederos etc.)	SI	El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con el Decreto 3075 de 1997 Art. 3, 11, 13
11	El arrendatario y futuro contratista se compromete a cumplir las obligaciones laborales y las del código sustantivo de trabajo, con el personal contratado por su cuenta y riesgo el cual será a cargo exclusivo del arrendatario incluido salarios, prestaciones y afiliación al sistema de seguridad social.	SI	El contratista se compromete a cumplir las obligaciones laborales y las del código sustantivo de trabajo
12	El arrendatario y futuro contratista se compromete a que el personal que labore dentro del restaurante y cafetería este dotado de vestuario y elementos requeridos por salubridad para la manipulación de alimentos (gorros, guantes, tapabocas etc.), ya que estos elementos se deben portar permanentemente.	SI	El contratista ha venido cumpliendo con esta condición técnica
13	El arrendatario y futuro contratista se compromete a publicar la lista de precios en un lugar visible en las instalaciones del restaurante y cafetería tomado en arriendo.	SI	El contratista ha venido presentado los valores en un lugar visible

14	El arrendatario y futuro contratista se compromete a devolver el inmueble, el equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones; y a responder por pérdidas o daños de los bienes inventariados de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros.	SI	El contratista se compromete a entregar el inmueble como lo recibió
15	El arrendatario y futuro contratista se compromete a atender las solicitudes de mejoramiento que le realice el jefe del Área Administrativa y Financiera, supervisor del contrato y/o ordenador del gasto por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea del caso, así como a facilitar y colaborar para la realización de evaluaciones que se hagan de su servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias, etc.).	SI	El contratista se comprometió a recibir y atender solicitudes realizadas
16	El arrendatario y futuro contratista se compromete a pagar el canon de arrendamiento pactado anticipadamente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles a la notificación de inicio del contrato debiendo hacer entrega del recibo de consignación a la oficina de tesorería con copia al supervisor del contrato, en caso de no cumplir la multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella.	SI	El contratista se compromete a pagar en los días hábiles
17	El horario normal para la atención que se compromete a cumplir el arrendatario y futuro contratista es de lunes a viernes de 06:00 am hasta las 17:00 horas y fines de semana y festivos de 07:00 am a 17:00, este horario debe ser cumplido y hasta esa hora debe contar con servicio de comida y venta al público, cualquier modificación al contrato debe ser puesto a consideración por el señor ordenador del gasto para que posteriormente se ajuste mediante modificatorio.	SI	El contratista ha cumplido con el horario establecido
18	Los equipos extras que se requieran, el arrendatario y futuro contratista para la organización y prestación del servicio objeto del contrato, serán aportados por el arrendatario sin costo adicional para la Policía Nacional.	SI	Los equipos de más, han sido aportados por el contratista
19	El arrendatario y futuro contratista se compromete a realizar el aseo, desinfección, fumigación y control microbiológico, al inicio de la ejecución del contrato y en adelante cada seis 6 meses o de acuerdo a lo exigido por las autoridades competentes, así mismo se establece que esta debe realizarse con una empresa contratada y certificada para tal fin, para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato certificado de la fumigación y de los elementos utilizados para esta actividad, los cuales no deben poner en riesgo la salud de las personas que hacen uso del servicio de restaurante y cafetería.	SI	El contratista realiza las actividades de aseo y desinfección
20	El arrendatario y futuro contratista no podrá realizar obras, ni modificaciones estructurales a las instalaciones en arrendo.	SI	El contratista se compromete a no realizar obras o modificaciones al área arrendada
21	El arrendatario y futuro contratista se obliga a no usar el inmueble para actividades diferentes a las del objeto de la contratación, quedando terminantemente prohibido su uso para la elaboración de comidas o diferentes actividades relacionadas con obligaciones adquiridas con terceros, diferente a la Policía Nacional.	SI	El contratista se compromete a no realizar otras actividades ajenas a la función designada
22	Las pérdidas o deterioros que se operen en bienes o maquinaria dejados en las instalaciones de la cafetería, serán de absoluta y exclusiva responsabilidad del arrendatario y futuro contratista, sin que pueda deducirse responsabilidad por ningún concepto a la institución (Policía Nacional – Departamento de Policía Quindío).	SI	El contratista manifiesta responder por las pérdidas o deterioros de las instalaciones arrendadas
23	El arrendatario y futuro contratista se compromete a garantizar la calidad de sus productos, buen manejo y conservación de los alimentos, la cadena de frio, cumplir con los reglamentos sanitarios; así como mantener impecable estado de aseo del sitio objeto del contrato.	SI	El contratista se compromete a garantizar la calidad de sus productos, buen manejo y conservación de los alimentos
24	Con la suscripción del contrato, el adjudicatario se compromete a que sus empleados se capaciten en atención y servicio al cliente, anexando la respectiva certificación al supervisor del contrato, con el objeto de garantizar un buen servicio y optimas relaciones interpersonales entre el personal a su cargo y el cliente.	SI	El contratista entrega certificación de los funcionarios que atienden el restaurante
25	El arrendatario y futuro contratista se compromete a desarrollar acciones necesarias para prevenir accidentes para lo cual deberá tener previsto la ejecución de un programa de seguridad industrial y la señalización	SI	El contratista se compromete a desarrollar acciones necesarias para

	correspondiente como son: botiquín, extintor de incendios recargado y vigente, señales informativas.		prevenir accidentes para lo cual deberá tener previsto la ejecución
26	El arrendatario y futuro contratista se compromete a generar una cultura de reciclaje, para lo cual tendrá a su disposición puestos para la disposición final de los residuos orgánicos y reciclables clasificados en sus respectivas bolsas por color.	SI	El contratista se comprometió a generar una cultura de reciclaje
27	El arrendatario y futuro contratista se compromete a no vender bebidas alcohólicas, instalar máquinas de juegos de azar o suerte, ni expender sustancias que produzcan dependencia física o psíquica.	SI	El contratista cumple a cabalidad con este ítem
28	El arrendatario y futuro contratista es responsable de las deudas contraídas por las ventas que contraigan los clientes y el directo encargado de realizar el cobro de la cartera de mora.	SI	El contratista manifiesta ser consiente de este aspecto técnico
29	El arrendatario y futuro contratista deberá implementar las medidas necesarias para evitar que los residuos sólidos se viertan a través de los sifones, así mismo no podrá verter ningún tipo de grasas o aceite usado en el alcantarillado, debiendo depositar los residuos en un envase y hacer entrega a una entidad idónea y certificada para la recolección de las grasas.	SI	El contratista implemento las medidas necesarias para evitar que los residuos sólidos se viertan a través de los sifones
30	Realizar el mantenimiento de la trampa de grasas con una periodicidad mínimo de 1 ves cada 2 meses dependiendo de la capacidad de la misma y controles ambientales implementados en la cafetería, este mantenimiento se realizará a través de personal técnico o tecnólogo hidráulico, sanitario o afine. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental pare el manejo de estos residuos, quienes certificarán el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha.	SI	El mantenimiento a la trampa de grasas se encuentra programado para el primer semestre
31	El arrendatario y futuro contratista se compromete a realizar el mantenimiento y/o calibración de los equipos asignados (neveras, congeladores y aquellos que requieran este servicio), mediante una entidad certificada por la ONAC, mínimo cada seis (06) meses, una vez se adjudique el contrato o cuando se requiera por fallas técnicas, registrando la cantidad y tipo de refrigerante utilizado, una vez realizada la misma, se deberá entregar copia de la constancia y/o certificación de este servicio al supervisor del contrato.	SI	El contratista se compromete realizar el mantenimiento y calibración de los equipos asignados
32	El oferente deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación y en concordancia con lo establecido en el artículo 4 de la resolución 2184 del 26/12/2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones", a través de la cual se adopta en todo el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente así: ✓ Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables (restos de comida, desechos agrícolas). ✓ Color blanco para depositar los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio, metales, multicapa). ✓ Color negro para depositar los residuos no aprovechables (papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados).	SI	El contratista instalo los puntos ecológicos con las características descritas en esta condición técnica
33	No utilizar polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir y/o empacar los alimentos.	SI	El contratista no utiliza polietileno expandido para empacar alimentos
34	para la adquisición de los productos alimentarios y los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, el arrendatario y futuro contratista deberá incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura-BPM, con arreglo a lo previsto en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud, o cualquiera otra disposición que lo modifique, adicione o sustituya	SI	El contratista aplica las buenas prácticas del decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013
35	Garantizar que los detergentes, desinfectantes y demás sustancias utilizadas en el servicio de cafetería estén debidamente identificados y guardados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y fuera del área de procesamiento y almacenamiento de los alimentos, los cuales podrán ser verificados en cualquier momento por el funcionario del Sistema de Gestión Ambiental de la unidad.	SI	El contratista garantiza que los detergentes, desinfectantes y demás sustancias utilizadas en el servicio de cafetería estén debidamente

			identificados y guardados
36	De resultar aplicable, el oferente y futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para productores o proveedores en la Resolución 1297 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectivas y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones" expedidas por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que modifique, adicione o sustituya, relacionado con la presentación de la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pila y/o acumuladores que poseas o este participando, y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.	SI	Contratista cumple con las obligaciones fijadas para productores o proveedores en la Resolución 1297 de 2010
37	El arrendatario y futuro contratista deberá instalar al inicio de la ejecución del contrato un dispositivo portátil para la retención de grasas, aceites material solido generados por la actividad de lavado de loza, con el objeto de aumentar la efectividad en el pretratamiento de las aguas residuales que se generan, el cual podrá desinstalar una vez cumpla con el periodo de ejecución del contrato.	SI	El contratista se encargó de realizar toda la actividad para la retención de grasas
38	El arrendatario y futuro contratista deberá realizar caracterización de las aguas residuales provenientes de su actividad (cafetería o restaurante) a través de un laboratorio acreditado ante el IDEAM, trámite que se debe adelantar cada seis (6) meses, el primero al finalizar el segundo mes de iniciada su actividad productiva. De ser necesario y según resultado de laboratorio, el contratista deberá tomar medidas ambientales para el logro del cumplimiento de los parámetros exigidos por la ley, una vez realizada la misma se debe entregar copia de la constancia y/o certificación de este servicio al supervisor del contrato.	SI	El contratista tiene hasta el mes de julio para realizar esta actividad.
39	NORMAS SANITARIAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALIMENTOS: Contribuir a la minimización de riesgos de enfermedades de intoxicaciones a los usuarios que puedan ser ocasionados o transmitidos a través de bebidas y alimentos con fechas vencidas, consumidas en los puntos de servicio. El contratista deberá ejercer control para dar cumplimiento a estas normas especialmente las consagradas en el decreto 3075 de 1997, Ley 09 de 1979 por la cual se dictan medidas sanitarias y contempla entre otros aspectos: alimentos, suministros y calidad del agua y la norma técnica NTC USNA 007.	SI	El contratista minimiza los riesgos de enfermedades de intoxicaciones a los usuarios que puedan ser ocasionados o transmitidos a través de bebidas y alimentos con fechas vencidas
40	Normas sobre el personal: Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 del decreto 3075 de 1997, los cuales señalan lo siguiente: ARTICULO 13 ESTADO DE SALUD El personal manipulador de los alimentos, debe haber pasado por un reconocimiento médico, antes de desempeñar cualquier función, así mismo deberá efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia de trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de las bebidas que manipule. La Dirección de la empresa tomará las medidas correspondientes para que el personal manipulador de las bebidas y alimentos, se le practique un reconocimiento médico el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato antes de iniciar con la ejecución de contrato. La Dirección de la empresa o el contratista tomara las medidas necesarias para que no permita contaminar los alimentos y las bebidas directa o indirectamente por ninguna otra persona que sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse los alimentos y bebidas o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos y las bebidas que presente un riesgo de este tipo deberá comunicarlo a la Dirección de la empresa o al contratista y por intermedio de éste al supervisor del contrato. El funcionario será reemplazado inmediatamente. - Mantener una esmerada limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que evite la contaminación de las bebidas, alimentos y de las superficies de contacto con este. Usar vestimenta de trabajo que cumpla los siguientes requisitos: de color blanco que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras u/o broches en lugar de botones u otros accesorios que	SI	El contratista da cumplimiento de la norma

	puedan caer en los alimentos: sin bolsillos ubicados por encima de la cintura, cuando se utiliza delantal este debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar contaminación de las bebidas, alimentos y accidentes de trabajo. La empresa será responsable de una dotación de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal manipulador, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla. Lavarse las manos con agua y jabón antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiera representar un riesgo de contaminación. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo. Se debe usar protector de boca y en caso de llevar barba, bigote o patillas anchas se debe usar cubiertas para estas. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. Usar calzado en cuero cerrado permanente, material resistente e impermeable y de tacón bajo.		
41	NORMAS DE HIGIENE CON RESPECTO A LOS ALIMENTOS Tener en cuenta la NORMA TÉCNICA SECTORIAL COLOMBIANA NTS-USNA 007 REQUISITOS SANITARIOS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS. • La manipulación de los alimentos se debe realizar en las áreas destinadas para tal efecto, de acuerdo con el tipo de proceso a que sean sometidos los mismos. • La manipulación durante el procesamiento de un alimento se debe hacer higiénicamente, utilizando procedimientos que no lo contaminen y empleando utensilios limpios y desinfectados. • Todas las operaciones de manipulación durante la obtención, recepción de materia prima, elaboración, procesamiento y servicio se deben realizar en condiciones y en un tiempo tal que se evite la posibilidad de contaminación, la pérdida de los nutrientes y el deterioro o alteración de los alimentos o proliferación de microorganismos patógenos. • Los elementos que se utilicen para cubrir los alimentos deben estar limpios y desinfectados durante el proceso de preparación, con el fin de evitar que queden expuestos a la contaminación ambiental. • Ningún alimento o materia prima se debe depositar directamente en el piso, independientemente de estar o no envasado. Para ello se debe utilizar estibas plásticas o de acero. • Durante la manipulación de los alimentos se debe evitar que estos entren en contacto directo con sustancias ajenas a los mismos, o que sufran daños físicos o de otra índole capaces de contaminarlos o deteriorarlos. • Para la manipulación de productos "cárnicos y aves" se establecen los siguientes requisitos: Recepción • Se debe realizar una evaluación visual para establecer si la apariencia, olor y color de las carnes son normales y para detectar la presencia de materiales extraños, tejidos desgarrados y otros defectos o anormalidades. • La temperatura de los productos cárnicos al llegar al establecimiento debe ser menor o igual a 4 °C. Adecuación	SI	El contratista tiene presente las normas de higiene con respecto a los alimentos tener en cuenta la norma técnica sectorial colombiana nts-usna 007 requisitos sanitarios para la manipulación de los alimentos.

	• El proceso óptimo de descongelado de carne debe ser a temperatura de refrigeración entre 4 °C y 7 °C en forma lenta dentro de la unidad de frío. • Antes y después de cortar la carne se deben limpiar y desinfectar los equipos, utensilios y superficies, al igual que al finalizar el proceso. • Se debe evitar el corte de carnes crudas y cocidas con el mismo elemento con el fin de evitar la contaminación cruzada. • Se debe mantener la cadena de frío permanentemente para evitar la contaminación. Almacenamiento • Se debe almacenar las carnes en las unidades de frío correspondientes, inmediatamente después de recibidos para evitar la exposición a temperatura ambiente. • En el momento de almacenar se debe separar las carnes según su especie: carne vacuna, pollo o cerdo. • Se debe almacenar por separado y en empaques adecuados de tal manera que se evite el contacto permanente con sus propios líquidos. Preparación • Las preparaciones que contengan carne deben cocinarse hasta calentar todas las partes del alimento, a una temperatura mínima de 70 °C sin interrupción del proceso de cocción. • Para mayor seguridad se debe precocer el cerdo antes de su preparación final. • No se deben mezclar para freír, aceites nuevos con los ya utilizados ya que pueden generar sustancias nocivas. Servicio • Se debe controlar de manera estricta la temperatura de las carnes y el tiempo que permanecen expuestas al ambiente para evitar la contaminación cruzada. • Para la manipulación de las verduras, frutas y hortalizas se establecen los siguientes requisitos: Recepción • Se debe realizar una evaluación visual, para establecer si la apariencia, olor y color de las frutas son normales y para detectar la presencia de materiales extraños y otros defectos o anormalidades. • Al recibir las frutas y hortalizas se debe verificar que no tengan magulladuras, que estén libres de impurezas como tierra, insectos, entre otros Adecuación • Las frutas y hortalizas se deben lavar, pues en su superficie pueden quedar restos de pesticidas, que si se ingieren pueden ser nocivos para la salud. • Se debe realizar la limpieza húmeda o en seco según la naturaleza del producto. • Los recipientes en los cuales se trasladen las hortalizas deben estar limpios y estar previamente desinfectados. • Se deben desinfectar adecuadamente las hortalizas que no requieran procesos de cocción y se consuman en estado fresco. Almacenamiento • Las frutas y hortalizas frescas, se deben almacenar por separado de acuerdo con su naturaleza y grado de madurez, en empaques que faciliten la aireación. Preparación • Cuando se utilicen vegetales crudos para la elaboración de ensaladas, éstos se sumergirán durante 30 minutos en agua con unas gotas de desinfectante y después se lavarán con abundante agua corriente. Servicio		

	• Las frutas y hortalizas deben mantenerse en la temperatura requerida para su conservación dependiendo de la naturaleza de su preparación. • Para la manipulación de los productos lácteos y sus derivados se establecen los siguientes requisitos: Recepción • Para la recepción de los lácteos se debe verificar: Marca, fabricante. Ingredientes, fecha de elaboración fecha de vencimiento y las condiciones que el fabricante nos da. • La recepción de los productos se debe realizar conforme a las especificaciones de rotulado. Almacenamiento • Los lácteos deben ser almacenados de acuerdo con las condiciones de rotulado y su rotación debe hacerse según el sistema P.E.P.S • Los quesos frescos se deben almacenar por separado y en empaques adecuados, de tal manera que se evite el contacto permanente con sus propios líquidos. Preparación • Para la preparación de alimentos en caliente se debe garantizar la temperatura por encima de 60 ºC. Para la preparación de alimentos en frío se debe garantizar la temperatura según si es refrigeración o congelación. Servicio • Deben mantenerse en temperaturas de seguridad. • Una vez terminada su preparación se debe consumir inmediatamente o se debe conservar en temperatura de seguridad. • Para la manipulación de huevos se establecen los siguientes requisitos: • Al recibir los huevos se debe verificar que no estén fisura dos, ni rotos; limpios, ausencia de plumas, sangre y excremento, con cáscara lisa y color uniforme. • Sin excepción los alimentos vulnerables o perecederos como la leche, derivados lácteos, carnes, aves, huevos y pescados, deberán ser comprados en establecimientos que garanticen la buena calidad de los mismos y se debe mantener en una carpeta los respectivos recibos de compra. • Los enlatados deberán tener la respectiva licencia sanitaria y demás deberán ser revisados minuciosamente para eliminar los que presenten envases deteriorados, rotos, corroídos, o con presencia de gas interior. • Los vegetales y demás productos deberán ser revisados en el momento de la compra, de tal forma que garanticen la buena calidad.		
42	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION • Deberán almacenarse de inmediato los alimentos vulnerables o perecederos como la leche, derivados de lácteos, carnes, aves, pescados y huevos. • Deberá establecer un sistema de almacenamiento que reúna los siguientes requisitos: • Separación de alimentos de consumo inmediato de los que van a almacenarse varios días, especialmente en refrigeración. • Separación de alimentos crudos, alimentos cocinados o listos para el consumo. • Colocación de alimentos de forma que permita el gasto de las existencias viejas, manteniendo el principio "el primero que entra, el primero que sale". • Provisión adecuada y suficiente de canecas, tarimas anaqueles para no colocar alimentos directamente en el suelo. • Disposición que permita efectuar el aseo periódico (separado de la pared y con altura del piso mínimo de 20 cm), lugar seco, aireado y con luz. • Todo bulto que se habrá deberá almacenarse en canecas, anaqueles o armarios con tapa. • Para almacenar alimentos ácidos (jugos, salsas), se deberán utilizar vasijas de peltre, vidrio o porcelana, nunca de aluminio o cobre. • Se deberá de excluir del área de almacenamiento de alimentos; todo producto químico, toxico, elementos de aseo y otros productos diferentes a alimentos. • Las puertas de congelación deberán permanecer cerradas y solo se abrirán el tiempo indispensable para guardar o sacar alimentos. • La carne cruda deberá almacenarse en cuarto frío o refrigerador de modo que permita su buena conservación.	SI	El contratista tiene presente las maneras de almacenamiento y conservación

	• Las verduras que va a permanecer más 24 horas en refrigerador, deberán almacenarse en bolsa plástica y separada del sistema de congelación. • Los huevos se almacenarán en sitios que garanticen la buena conservación. • Con relación al almacenamiento y conservación, el contratista deberá contar con equipos apropiados para el almacenamiento y conservación de los alimentos. Las salsas y aderezos deben estar en presentación individual, con fecha de expedición y vencimiento.		
43	MATERIAS PRIMAS • Los alimentos que han sido descongelados, no se pueden volver a congelar. • El tiempo de manipulación de alimentos potencialmente peligrosos antes de tratamiento térmico, debe ser menor a tres horas. • Deberá descongelarse solamente la cantidad que se va a preparar y con la anticipación necesaria, para evitar descomposición. • Deberá hacerse una revisión cuidadosa para descartar cualquier alimento en mal estado (que presente cambios de olor, sabor). • Deberá retirarse con agua presión, todo resto de tierra insecticida o animales adheridos a los vegetales. • Los alimentos que se sirven crudos o fríos deberán prepararse lejos del calor para luego ser almacenados en refrigerador. En recipientes debidamente tapados hasta el momento de servirlos (ensaladas, frutas, postres, carnes frías). • Las grasas o aceites utilizados no lo deberán utilizar en forma excesiva y menos cuando se haya usado para preparar alimentos fuertes como pescado. Deberá descartarse toda la grasa que presente olor o aspecto desagradable. • Deberán descartarse, cuya envoltura se encuentre rota, raída, contaminada con orinal, heces fecales de roedores y otros animales. • Deberán descartarse los productos cuya envoltura que presenten decoloración, hongos, natas o cuyos envases estén rotos, quebrados Entre abiertos o corroídos y los enlatados inflados cuyo contenido este lleno de espuma o mal olor. • Deberán descartarse los huevos cuyas cáscaras tengan fisuras, rotos o manchas. No se deberá sobrecargar de aliños en forma que encubra características de anormalidad o que puedan ocasionar trastornos gástricos. No se deberán utilizar alimentos cuyas fechas de vencimiento sean anteriores a la del día de utilización.	SI	El contratista tiene presente el manejo de materias primas
44	EQUIPOS Y UTENSILIOS Todos los equipos y utensilios deben ser dotados por el contratista, como losa, grecas, etc. REQUISITOS PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES, EQUIPOS, MENAJE, LENCERIA Y UTENSILIOS. Para la limpieza e higiene de las instalaciones se establecen los siguientes requisitos. • Se debe tener un programa de limpieza y desinfección y llevar los registros respectivos. El programa debe estar en una tabla acrílica para su respectivo registro día a día para su verificación y en lugar visible. De carácter obligatorio. • Las instalaciones se deben mantener limpias, utilizando métodos que no levanten polvo y no produzcan contaminaciones. • Las instalaciones del comedor se deben limpiar al término de cada servicio, con el fin de eliminar los restos de alimentos que se hayan podido caer o esparcir. • Para una correcta limpieza se debe eliminar la suciedad (materia orgánica), utilizando detergentes y a continuación, retirar con abundante agua hasta acabar con cualquier resto de detergente, ya que éstos pueden interferir en el proceso de desinfección. Por último, se debe utilizar desinfectantes con el fin de inactivar los microorganismos que persistan a la fase anterior. • En las superficies o elementos en los que simplemente sea necesario limpiar el polvo, la limpieza se hará con bayetas humedecidas o aspiradores mecánicos. PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE DE EQUIPOS SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:	SI	El contratista tiene presente los requisitos para la limpieza e higiene de instalaciones, equipos, menaje, lencería y utensilios.

	• Los equipos utilizados se deben limpiar después de su uso. Las partes desmontables de los equipos se deben lavar y desinfectar cada vez que se usan. • Cuando se renueve el aceite de la freidora, esta se debe vaciar por completo y se debe limpiar a fondo. PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL MENAJE Y UTENSILIOS SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES REQUISITOS: • Los utensilios se deben lavar y desinfectar después de su uso para evitar la contaminación cruzada. Los que están en contacto con alimentos crudos (pescados, carne, frutas y hortalizas) se deben limpiar frecuentemente durante el día, y después de cada interrupción o cuando se cambie de un producto alimenticio a otro. • El menaje se debe lavar cada vez que se utilice. • El secado del menaje se debe realizar con paños limpios o con papel desechable. • La lencería se debe lavar después de su uso. Si la ropa del personal se lava en las mismas instalaciones que el resto de la lencería (manteles, servilletas y cubre manteles) ésta se realizará siempre por separado. • El equipo deberá estar limpio y desinfectado antes de ser utilizado. Deberá estar en buen estado de condiciones de operación para evitar accidentes. • El equipo y los utensilios deben tener superficies lisas y bordes redondeados para facilitar su limpieza y desinfección. • Cuando se utilice un utensilio para mezclar o revolver una preparación, se debe lavar antes de usarlo nuevamente • Todos los utensilios de cocina que entren en contacto con los alimentos deberán lavarse, enjuagarse antes y después de cada uso. • Se debe de utilizar pinzas, tenedores, cucharas o palas para manipular o servir los alimentos. • Los utensilios deben ser de material no toxico, no corrosivo, ni en madera, preferiblemente utilizar plástico o acero inoxidable. Las mesas de trabajo deben ser de material no poroso (aluminio).		
45	DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS • Deberán servirse en recipientes adecuados, limpios, de material que permitan fácil lavado y desinfección. • Los líquidos no se deben de servir hasta el borde del recipiente. • Durante la exposición y servicio de los alimentos se deben proteger de toda posibilidad de contaminación externa (saliva, moscas). • Verificar la temperatura de los alimentos a fin de prevenir que personal Policial se quemen al momento de su consumo. • Quien entregue alimentos al personal no podrá recibir o entregar dinero a la vez. • Señalización de las áreas de alimentos, elaboración, distribución, áreas comunes, baños, bodegas entre otros.	SI	El contratista tiene presente la distribución de los alimentos
46	DESPERDICIOS REQUISITOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DESECHOS • En las áreas donde se preparen alimentos, los productos secundarios y residuos se recogerán en bolsas desechables contenidas en recipientes de uso repetido, con tapa los cuales deben estar etiquetados. • Cuando las bolsas contenidas en los recipientes estén llenas, se deben cerrar para ser retiradas del área donde se están preparando los alimentos. • Las canecas de basura se conservarán en una superficie cerrada reservada al efecto y separada de los almacenes de alimentos. • Dicha zona estará alejada de la zona caliente, estará bien ventilada, protegida de insectos y roedores y deberá ser fácil de limpiar, lavar y desinfectar. Las canecas de basura se limpiarán y desinfectarán cada vez que se vacíen. Deben tener tapa de pedal. • Deberán de depositarse en canecas limpias, con tapa ajustable. • Para desprenderlos de las vasijas y menajes deberán utilizar cepillo, guantes o esponja nunca a mano. • Los desperdicios de alimentos deberán recogerse y almacenarse separados de las basuras en recipientes identificados. • Los recipientes para la basura y desperdicios deben ser suficientes en cantidad y capacidad y deben lavarse y desinfectarse frecuentemente. Por otra parte, deberán estar ubicados lejos del lugar de preparación de cada comida.	SI	El contratista tiene presente los requisitos para la eliminación de desechos

	• Quien este encargado de vaciar los desperdicios del recipiente deberá utilizar guantes de caucho o alguna herramienta que le evite el contacto con ellos, por ningún motivo hará operación directa con la mano. Este funcionario no deberá tener asignada otra tarea simultánea que lo ponga en contacto con menaje limpio o alimentos.		
47	CONTROL DE PLAGAS, ROEDORES Y BICHOS E INSECTOS RASTREROS • Semestralmente se debe efectuar fumigaciones y aplicaciones de cebos en forma que garantice este control y enviar al Supervisor del contrato, constancias de trabajo realizado, observando el calendario académico y medidas de bioseguridad. • No se admitirán animales domésticos en el servicio de alimentación. • El supervisor, velara porque la norma se cumpla de manera estricta.	SI	El contratista tiene presente las recomendaciones para el control de plagas, roedores y bichos e insectos rastreros
48	ASEO Y LIMPIEZA COMEDOR; Se debe barrer y limpiar cuantas veces sea necesario, por lo menos dos veces al día con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. MOSTRADOR Y AUTOSERVICIO Se debe barrer y limpiar cuantas veces sea necesario con el fin de mantener en óptimas condiciones de aseo e higiene. RECOLECCION DE BASURAS; El contratista deberá efectuar la recolección de basuras en las instalaciones para lo cual deberá proveer canecas grandes con tapa y fácilmente lavables. DESINFECION; Deberá implementar un programa de desinfección con soluciones autorizadas, en las concentraciones y dilaciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, equipos, utensilios y alimentos en crudo como frutas y verduras. Deben desinfectarse puertas, paredes, ventanas, mesas, mostradores y pisos una vez por semana como mínimo. Se debe lavar quincenalmente vidrios, ventanas, puertas y paredes externas de la cafetería. Deberá mantener toallas desechables, guantes, tapabocas y jabón antibacterial líquido. Tabla de protocolo de aseo en las diferentes áreas a la vista.	SI	El contratista tiene presente las recomendaciones para aseo y limpieza
49	DISPOSICION DE RESIDUOS SÓLIDOS: • Los residuos sólidos deben ser removidos frecuentemente de las áreas de producción y disponerse de manera que se eliminen la generación de malos olores y reflujo de alimentos, animales y plagas que no contribuyan de otra forma al deterioro ambiental. • El establecimiento debe de disponer de recipientes, locales o Instalaciones apropiadas para la recolección y almacenamiento de los Residuos sólidos, conforme a lo estipulado en las normas sanitarias Vigentes. Cuando se generen residuos orgánicos de difícil descomposición se debe disponer de cuartos refrigerados para el manejo previo a su exposición final.	SI	El contratista tiene presente las recomendaciones para la disposición de residuos sólidos
50	SERVICIOS PUBLICOS Sera responsabilidad del contratista el pago de las facturas por la prestación de los servicios públicos y contribuciones complementarias a estos, sanciones, costas y multas generadas por la falta de pago de las mismas, los cuales deben ser consignados en la cuenta de fondos especiales de la policía nacional. El arrendatario se compromete a instalar los medidores internos derivados del principal que sean necesarios para el buen funcionamiento del inmueble, con el fin de tomar la lectura veraz a la fecha de corte de cada servicio púbico consumido (KWh y m) y así poder hacer el cobro de los mismos al arrendatario.	SI	El contratista tiene presente la responsabilidad del pago de servicios públicos
51	Las personas que se encuentran manipulando alimentos y prestando el servicio a la mesa no deben manipular dineros, ya que para esto se debe destinar una persona exclusivamente, con el fin de evitar contaminación de los mismos, de igual manera se exige el uso de gorros y tapabocas, entre otros. Se le recuerda que existen unas exigencias de salubridad que prohíben que las personas que están manipulando los alimentos, como son cocineros y meseros no deben tener barbas, portar permanentemente gorros, tapabocas, delantales entre otros.	SI	El contratista tiene presente la responsabilidad de las personas que manipulan los alimentos
52	El arrendatario y futuro contratista deberá tener la disponibilidad de por lo menos tres, cuatro o más de los menús para desayuno, almuerzo y comida, así mismo que hasta la hora que se establezca para la atención al público, este deberá tener disponibilidad del personal e insumos para la venta de comidas que estén dentro de los menús.	SI	El contratista presenta varios menús para desayuno, almuerzo y comida

53	Con el objeto de cumplir con la normatividad vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los oferentes deberán presentar junto con la oferta los permisos o licencias que dieron origen a su compañía y el desarrollo de su actividad productiva; cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso serán asumidas como responsabilidad del oferente.	SI	El contratista presento los permisos o licencias que dieron origen a su compañía junto con la oferta
54	El oferente debe garantizar que los empaque y/o embalajes de los productos estén constituidos con un porcentaje de material reciclado o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.	SI	El oferente garantizó que los empaque y/o embalajes de los productos están constituidos con un porcentaje de material reciclado o provenir de una fuente sustentable
55	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Política cero papel" (aplica a los contratos en los que se deben presentar informes).	SI	El oferente garantizó que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable
56	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	El oferente garantizó emplear las buenas prácticas ambientales
57	El oferente deberá impartir instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma 15 días posteriores al inicio de la futura contratación en temas tales como: Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados, uso de elementos de protección personal, ahorro y uso eficiente de recursos de agua y energía, normativa ambiental, saneamiento básico.	SI	El oferente impartió instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo
58	Presentar al supervisor del contrato, los reportes de la socialización, capacitación o entrenamiento de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la ejecución del contrato.	SI	El oferente presento los reportes
59	El oferente deberá verificar si las instalaciones cuentan con trampa de grasa, en caso de no poseerlas, deberá instalar al inicio de la ejecución del contrato un dispositivo portátil para la retención de las grasas, aceites, y material sólido generados por la actividad del lavado de loza, con el objeto de aumentar la efectividad en el pretratamiento de las aguas residuales que se generan, el cual podrá desinstalar una vez cumpla con el periodo de ejecución del contrato si es de su propiedad.	SI	El oferente verifico la trampa de grasa
60	El oferente debe realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos generados durante la ejecución del contrato, así mismo deberá llevar un control de la generación y disposición de los mismos, y presentar informe al supervisor del contrato de manera mensual donde especifique cual es el tratamiento o disposición aplicada, garantizando que no se utilice para alimentación de ganado porcino.	SI	El oferente presento informe donde especifique cual es el tratamiento o disposición aplicada, garantizando que no se utilice para alimentación de ganado porcino.
61	No utilizar mezcladores de plástico, vasos desechables ni pitillos, deberá optar por mezcladores de madera y vasos de papel.	SI	El contratista utiliza mescladores de madera y vasos de papel
62	El aceite de cocina usado deberá ser almacenado en un recipiente marcado con el tipo de residuo, en un lugar seco y libre de la humedad y se deberá gestionar su disposición final con un gestor ambiental autorizado para ello, debiendo presentar el certificado y/o soporte al supervisor del contrato cada vez que se realice la recolección.	SI	El oferente realiza el debido control
63	Los residuos no aprovechables (basura) deberán ser trasladados hasta el centro de acopio de las instalaciones del Departamento de Policía Quindío, ubicado detrás del bloque de la Seccional de Investigación Criminal, no dejar las basuras en zonas de uso común como pasillos, parqueaderos.	SI	El contratista traslada los residuos no aprovechables (basura) en el centro de acopio de las instalaciones del Departamento de Policía Quindío

64	Los residuos sólidos aprovechables deberán ser gestionados con una empresa de recicladores de oficio legalmente constituida, solicitando el certificado de aprovechamiento y entregando copia al supervisor del contrato.	SI	El contratista realiza las gestiones de reciclaje
65	No estar registrado como infractor en el RUIA, presentar pantallazo		El contratista no está registrado como infractor RUIA
66	El señor contratista se hará cargo del pago total de los servicios públicos	SI	El contratista se ha hecho cargo del pago de servicios públicos

COMPROMISOS:

Velar por el cumplimiento de las actividades antes relaionadas.

CONVOCATORIA

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria.

Subteniente **JOHAN SEBASTIAN SALAZAR GIRALDO**
Supervisor (saliente)

Subintendente **BRAYAN STEVEEN ROJAS RESTREPO**
Supervisor (entrante)

Elaborado por: SI. Johan Sebastián Salazar
Revisado por: SI. Brayan Steveen Rojas Restrepo
Fecha elaboración: 30/08/2026
Ubicación SERVICIOS PÚBLICOS\SUPERVISION DE CONTRATO RESTAURANTE

Avenida centenario calle 2 norte
Dequi.qubir@policia.govco
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA