

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 19

Código: CO-FR-0001

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Ciudad y Fecha: Bogotá, D. C., 09 de septiembre de 2026.

Informe de supervisión correspondiente al mes de agosto de 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	LEYDI MARITZA ECHEVERRI RAMÍREZ
C.C.	32.298.758
Cargo en la dependencia	Jefe Grupo de Protocolo
Unidad de dependencia	Dirección General
Correo electrónico	leydi.echeverri@correo.policia.gov.co
Teléfono	312-3482598

2. Información del Contrato

No. de Proceso	CD-035-2026		
Tipo de Contrato	Interadministrativo		
Contrato No.	033-5-26		
Unidad	Dirección General		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL C.I. 06-5-10115-26 LOTE No. 2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL (CESAP). C.I. 06-5-10115-26		
Valor Inicial	DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$200.000.000,00)		
Valor Adición	-----		
Valor Total	DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$200.000.000,00)		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
15/12/2026	30/01/2026	15/12/2026	
Aplica Acta de inicio	SI	NO	X
Fecha de Acta de inicio	NO APLICA		

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
Teniente Coronel MARIO ALEJANDRO SALAMANCA RODRÍGUEZ	80.903.999	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL (CESAP)	830.028.714-3

09 SEP 2026
[Firma]

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 2 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
7726	28/01/2026	\$ 200.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
5326	30/01/2026	\$ 200.000.000,00

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

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

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 3 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA

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



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 4 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	<p>2.2.5.2.1.7.; TÍTULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" - Artículo 2.2.6.1.1.1. Al Artículo 2.2.6.2.3.6.; Ley 1252 del 27/11/ 2008; Decreto 1077 del 26/05/2015, TÍTULO 2 "SERVICIO PÚBLICO DE ASEO" - ARTÍCULO 2.3.2.1.1., ARTÍCULO 2.3.2.2.1.2. al ARTÍCULO 2.3.2.2.5.118; Ley 697 del 03/10/2001; Resolución 631 del 17/03/2015; Resolución 898 del 23/08/1995; Resolución 1362 de 2007 del 02/08/2007; Decreto 1609 del 31/07/2002; Resolución 0909 del 05/06/2008; Decreto 3102 del 30/12/1997; Decreto 895 del 28/03/2008; Decreto 3450 del 12/09/2008; Resolución 0627 del 07/04/2006; y demás normatividad ambiental que la complemente, modifique, desarrolle y derogue.</p> <p>De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento a nivel nacional durante la ejecución del contrato.</p> <p>Documento firmado por el Representante legal y profesional competente (Ingeniero Ambiental o Ingeniero Ambiental y Sanitario o Ingeniero Sanitario), donde acredite el cumplimiento ambiental, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Plan de gestión ambiental, firmado y avalado por profesional idóneo (Ingeniero Ambiental o Ingeniero Ambiental y Sanitario o Ingeniero Sanitario). Donde como mínimo deben contener los programas de ahorro y uso eficiente de agua (consumo y vertimiento) y energía eléctrica, programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos Aprovechables y residuos peligrosos y especiales RESPEL.</p>		
3	<p>El contratista, debe garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características físicoquímicas y denominación de las aguas residuales vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria.</p> <p>De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).</p>	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
4	<p>El contratista, se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato y en el suministro de los alimentos solicitados.</p> <p>En donde debe realizar actividades de socialización, sensibilización y/o capacitación al personal a su cargo, en estas temáticas.</p> <p>Compromiso de promover y desempeñar buenas prácticas ambientales en las instalaciones arrendadas y todo el punto de servicio, durante la vigencia del contrato</p>	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
5	<p>En caso de manejo de aceite de cocina en cumplimiento del objeto del contrato, El contratista deberá realizar y asumir los costos para la recolección, almacenamiento temporal, para la posterior entrega para aprovechamiento y/o disposición final adecuada a gestor autorizado y debidamente registrado ante la autoridad ambiental de la jurisdicción, del aceite de cocina usado generado y/o entregar a los canales posconsumo que tengan campañas para aceites vegetales usados.</p> <p>En caso de generarse pocas cantidades de este residuo, las cuales ningún gestor realice su recolección por la baja oferta; el contratista podrá hacer la</p>	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 5 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	entrega en los "puntos limpios establecidos por los gestores de ACU" existentes en el municipio o ciudad más cercano a las instalaciones arrendadas. Según los lineamientos y canales de entrega establecidos en la Resolución 0316 del 10/03/2018. (Evidenciado mediante registro fotográfico).		
6	<p>El contratista se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato a renovar gradualmente los equipos eléctricos y electrónicos adquiridos a equipos con características de eficiencia energética, bajo consumo de energía o que cumplan con los requerimientos de la Energy Star y/o etiqueta de eficiencia energética, según aplique; conforme a lo regulado por la Resolución 1012 de 2015.</p> <p>Así también garantiza que sus baterías y acumuladores no contienen cadmio, plomo o mercurio, conforme a lo regulado por la resolución 1012 de 2015. De contener estos elementos, informar los canales posconsumo que utilizaron para el cierre de su ciclo, así como dar adecuada disposición final a los eléctricos y electrónicos reemplazados.</p>	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.
7	<p>Cumplir con la normatividad legal ambiental concerniente a la implementación de la Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones", específicamente al ARTICULO 4. Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables.- Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.- Color negro para depositar los residuos no aprovechables.	SI	Certificado al momento de la presentación de la oferta.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

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

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 6 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	productos químicos" y "diamante de materiales peligrosos" (NFPA 704), uso y comprensión de las "hojas de datos de seguridad" de productos químicos.		
8	Utilizar productos de limpieza que sean preferiblemente biodegradables	SI	Se emplean productos amigables con el medio ambiente.
9	Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato	SI	Se cuenta con un funcionario encargado de su cumplimiento
10	Debe tener la seguridad social donde se indique el nivel de riesgo a cotizar en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), del personal que va a desarrollar en el proyecto	SI	El personal vinculado cuenta con ARL
11	Tener los permisos y certificaciones (nivel que corresponda) del personal que ejecuta trabajo en alturas y en espacios confinados (en caso de aplicar).	N/A	No se han realizado trabajos en altura
12	Los vehículos utilizados para la entrega de los equipos (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.	SI	Los vehículos cumplen con dicho requisito
13	Garantizar la seguridad y salud en el trabajo mediante la dotación, uso y mantenimiento adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el personal operativo del club de eventos. El personal cubierto por la ficha es el siguiente <ul style="list-style-type: none">• Meseros• Personal de logística• Chefs y auxiliares de cocina• Personal de aseo	SI	Se efectúa la entrega de dotación requerida.
14	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, dentro de la cual se señala de manera enunciativa, sin limitarse a ella, la siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Resolución 0312 de 2019: Establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).• Decreto 1072 de 2015: Compila la normativa del sector trabajo, incluyendo SG-SST.• Guía GTHG14 del Ministerio de Salud (2024): Gestión integral de los EPP• Normas Técnicas Colombianas (NTC) relevantes:<ul style="list-style-type: none">- NTC 1523: Cascos de seguridad industrial- NTC 1726: Guantes de caucho para uso industrial- NTC 1825 y 1826: Protectores oculares- NTC 1584 y 1589: Equipos de protección respiratoria• NTC 3398: Ropa protectora contra sustancias químicas	SI	Sin novedad
15	Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	SI	Se cuenta con un funcionario encargado de su cumplimiento
16	Garantizar y asumir a su costo los elementos mínimos de protección del personal del centro social durante la ejecución del contrato	SI	El contratista asume dichos costos
17	Cumplir y realizar con la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	SI	Certificado al momento de presentar la oferta
18	Contar con apoyo médico, primeros auxilios y/o enfermería <i>in situ</i> , así como dar cumplimiento a la Resolución 3316 de 2019, por la cual se establecen disposiciones para uso del Desfibrilador Externo Automático	SI	Se cuenta con el personal y elementos requeridos
19	Presentar el plan de emergencia establecido para el momento de la eventualidad, en caso de presentarse un hecho catastrófico en su actividad	SI	Certificado al momento de presentar la oferta



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 7 de 19

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	económica, donde se identifique el antes, durante y después, así mismo relacionará los canales de comunicación		
20	Cumplir con el Decreto 1079 de 2015 (Adicionado por Decreto 2245 de 2023), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"	SI	Sin novedad
21	Cumplir con el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"	SI	Sin novedad
22	Cumplir con la Resolución 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo."	SI	Sin novedad

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

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

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 8 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	<p>1) Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmó cada uno de los documentos presentados.</p> <p>2) Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo.</p> <p>3) Copia del título profesional que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.</p>		
9	<p>El Centro Social deberá tener apoyo médico, primeros auxilios y/o enfermería in situ, así como dar cumplimiento a la Resolución 3316 del 6 de diciembre del 2019, por la cual se establecen disposiciones para uso del Desfibrilador Externo Automático.</p> <p>El Centro Social debe certificar por escrito el cumplimiento a la Resolución 3316 del 06 de diciembre de 2019 establecido para la utilización de los Desfibriladores externos automáticos (DEA), así como la atención de primeros auxilios.</p>	SI	Verificado en la evaluación técnica.
10	<p>El Centro Social deberá contar con un plan de emergencias establecido para el momento de la eventualidad de presentarse un hecho catastrófico en su actividad económica, donde se identifique el antes, durante y después, así mismo relacionará los canales de comunicación.</p> <p>Presentar el plan de emergencia y/o contingencia, el cual deberá estar firmado por el administrador del Centro Social y el profesional responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.</p>	SI	Verificado en la evaluación técnica.

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B

No.	Obligación Contractual o Especificación Técnica	CUMPLIÓ Si No	Observaciones y Evidencias
1	Contar con los certificados de capacitación del personal que preparan los alimentos en temas de manipulación de alimentos y de frotis de garganta, manos y uñas	SI	Se anexa documento que demuestra su cumplimiento
2	Realizar mantenimientos y limpiezas a las áreas de trabajo, herramientas, máquinas, equipos y utensilios utilizados en la preparación de alimentos y enviar al supervisor el registro documental donde se especifique la periodicidad y actividades de limpieza	SI	El contratista realiza los mantenimientos requeridos
3	Realizar mantenimiento de los cuartos fríos, para asegurar que los alimentos se encuentren conservados adecuadamente	SI	El contratista realiza los mantenimientos requeridos
4	<p>Remitir a la supervisión del contrato de manera bimensual el informe de Alimentos y Bebidas en el cual deberá consignar:</p> <p>a) Que garantiza el cumplimiento 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".</p> <p>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</p>	SI	Se soporte de cumplimiento



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 9 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	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.		
5	Garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005, "Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano".	SI	Sin novedad
6	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo III, artículo 14 "Prácticas higiénicas y medidas de protección".	SI	Sin novedad
7	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo VII, artículo 29 "Transporte de alimentos".	SI	Sin novedad

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B

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

ELEMENTOS MÍNIMOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO SOCIAL

No.	Obligación Contractual o Especificación Técnica	CUMPLIÓ Si _ No _	Observaciones y Evidencias
1	Meseros: Zapatos antideslizantes, guantes de servicio (opcional), uniforme completo, cofia para el cabello	SI	El personal encargado de la prestación de los servicios requeridos, ha contado con la dotación de elementos necesarios para el
2	Logística: Guantes resistentes, calzado de seguridad, chaleco reflectivo, protección ocular si aplica	SI	
3	Chefs y ayudantes de cocina: Gorro o cofia, delantal, guantes térmicos o de látex, calzado antideslizante	SI	



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 10 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

4	Aseo y servicios generales: Guantes de caucho, mascarilla, gafas de protección, botas impermeables	SI	cumplimiento de su función.
---	---	----	-----------------------------

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

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

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

- 1) El día 04 de agosto de 2026, se realizó en la ciudad de Santiago de Cali reunión con personal de las Policía Nacional para la revisión del alistamiento de medidas de seguridad, dispositivos y demás requerimientos necesarios para la posesión presidencial del 07 de agosto. 15 asistentes.
- 2) El día 05 de agosto de 2026 a las 13:00 horas, se realizó en el municipio de Sopó en Cundinamarca, la ceremonia de conmemoración del décimo quinto aniversario de la unidad de operaciones especiales en emergencias y desastres y Entrega definitiva de predio en sopó a la Policía Nacional. 100 asistentes.
- 3) El día 05 de agosto de 2026 a las 19:00 horas, se realizó en el Salón Santander de la Dirección General de la Policía Nacional, encuentro con personal de la Dirección General a cargo de la Ayudantía General para tratar temas institucionales. 100 asistentes.
- 4) El día 06 de agosto de 2026, se realizó en la ciudad de Santiago de Cali reunión de coordinación con integrantes de la cúpula militar y personal de casa miliar para la coordinación del evento de la posesión presidencial en la Universidad Santiago de Cali. 16 asistentes.
- 5) El día 08 de agosto de 2026, se realizó en el Comando de la Policía Metropolitana de Santiago de Cali, junta asesora con el cuerpo de generales y ministerio de defensa, para tratar temas de interés institucional. 16 asistentes.
- 6) El día 10 de agosto de 2026, se realizó en el Salón Santander de la Dirección General de la Policía Nacional, reunión de empalme con el director general entrante y los, señores Generales Guarnición Bogotá y Directores Operativos, administrativos y jefes de oficinas asesoras. 30 asistentes.
- 7) El día 11 de agosto de 2026, se realizó en el Salón Santander de la Dirección General de la Policía Nacional, encuentro con personal de la Oficina de Asuntos Internacionales de Narcóticos y Aplicación de la Ley (INL) para tratar temas de cooperación interinstitucional. 20 asistentes.
- 8) El día 17 de agosto de 2026, se realizó visita institucional a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y el Departamento de Policía Antioquia, con el fin de verificar temas institucionales y actividades operativas a cargo de estas unidades policiales. 30 asistentes.



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 11 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

- 9) El día 21 de agosto de 2026, se realizó en el Salón Santander de la Dirección General de la Policía Nacional, reunión con la comitiva de la Policía Federal de Australia, teniendo como tema central la presentación formal y el relacionamiento estratégico. 30 asistentes.
- 10) El día 25 de agosto de 2026, se realizó en el Salón Santander de la Dirección General de la Policía Nacional, reunión con personal de la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia. 30 asistentes.
- 11) El día 29 de agosto de 2026, se realizó visita institucional a Quibdó Chocó, con el fin de verificar la atención por parte de la Policía Nacional, las acciones adelantadas con ocasión del terremoto ocurrido el 10 de agosto de la presente anualidad, así como la entrega de ayudas humanitarias a los afectados, incluido el personal de la institución. 30 asistentes.

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

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

- Mediante comunicado oficial GS-2026-003184-DIPON del 18/07/2026, la señora Teniente Coronel YEIMI DAYÁN BLANCO MARTÍNEZ solicitó el cambio de supervisión, por lo cual, el Fondo Rotatorio de la Policía mediante oficio con radicado Nro. 01132 FORPO – ADCON – 302-10-29 de fecha 22/07/2026, designó la supervisión del contrato a la señora Capitán ANA YULIETH TORO NARVÁEZ Jefe del Grupo de Protocolo de la Dirección General.
- Mediante comunicado oficial GS-2026-003512-DIPON del 05/08/2026, la señora Capitán ANA YULIETH TORO NARVÁEZ solicitó el cambio de supervisión, por lo cual, el Fondo Rotatorio de la Policía mediante oficio con radicado Nro. 01280 FORPO – ADCON – 302-10-29 de fecha 14/08/2026, designó la supervisión del contrato a la señora Teniente Coronel LEYDI MARITZA ECHEVERRI RAMÍREZ, quien fue designada como Jefe del Grupo de Protocolo de la Dirección General

Dando cumplimiento a las funciones asignadas como supervisora del contrato interadministrativo No. 033-5-26, en cada uno de los eventos realizados se efectuaron las actividades relacionadas a continuación, de conformidad con los ítems y precios establecidos en el portafolio de servicios **Resolución No. 006 del 09 de enero de 2026**, "Por la cual se actualiza el Portafolio de Servicios para los convenios y contratos interadministrativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, vigencia 2026", así:

ACTIVIDAD No. 1

REVISIÓN DEL ALISTAMIENTO POSESIÓN PRESIDENCIAL			
LUGAR	CALI		
FECHA	04 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	9:00		
ASISTENTES	15 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
DESECHABLE ESPECIAL	15	3.000,00	45.000,00
SERVILLETAS DE LUJO X 40 U	1	13.000,00	13.000,00
JUGO HIT 200 ML	15	6.000,00	90.000,00
PORCION DE FRUTA MIXTA	15	12.000,00	180.000,00
SANDWICH ESPECIAL	15	19.000,00	285.000,00
TOTAL			613.000,00

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 12 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ACTIVIDAD No. 2

CEREMONIA DE CONMEMORACIÓN DEL XV ANIVERSARIO DE LA UNIDAD DE OPERACIONES ESPECIALES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES			
LUGAR	SOPÓ CUNDINAMARCA		
FECHA	05 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	13:00		
ASISTENTES	100 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
DESECHABLE ESPECIAL	50	3.000,00	150.000,00
SERVICIO DE CATERING	6	21.000,00	126.000,00
ESTACION DE CAFÉ 100 PAX	1	570.000,00	570.000,00
MENÚ 5	50	23.000,00	1.150.000,00
GASEOSA PET 400 ML	30	7.000,00	210.000,00
SANDWICH DE ROASTBEEF	30	43.000,00	1.290.000,00
HIT 200 ML	70	6.000,00	420.000,00
PAPAS FIRTTAS X 25 GR	70	5.000,00	350.000,00
SANDWICH ESPECIAL # 3	70	19.000,00	1.330.000,00
TOTAL			5.596.000,00

ACTIVIDAD No. 3

ENCUENTRO CON PERSONAL DIPON			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL		
FECHA	05 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	19:00		
ASISTENTES	100 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
MESERO 1-6 HORAS	2	160.000,00	320.000,00
SERVICIO DE CATERING	6	21.000,00	126.000,00
GASEOSA PET 3,125 L	8	23.000,00	184.000,00
PICADA CRIOLLA	100	38.000,00	3.800.000,00
EMPANADA DE CARNE O POLLO 40 GR (X 4 UN)	35	19.000,00	665.000,00
TOTAL			5.095.000,00

ACTIVIDAD No. 4

COORDINACIÓN POSESIÓN PRESIDENCIAL			
LUGAR	CALI		
FECHA	06 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	15:00		
ASISTENTES	16 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
DESECHABLE ESPECIAL	16	3.000,00	48.000,00
SERVILLETAS DE LUJO X 40 U	1	13.000,00	13.000,00
JUGO HIT 200 ML	16	6.000,00	96.000,00
PARFAIT DE FRUTAS	16	28.000,00	448.000,00
SANDWICH DE ROAST BEEF	16	43.000,00	688.000,00
TOTAL			1.293.000,00

ACTIVIDAD No. 5

JUNTA ASESORA CON MINISTERIO DE DEFENSA	
LUGAR	CALI

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 13 de 19

Código: CO-FR-0001

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

FECHA	08 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	9:00		
ASISTENTES	16 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
DESECHABLE ESPECIAL	16	3.000,00	48.000,00
SERVILLETAS DE LUJO X 40 U	1	13.000,00	13.000,00
JUGO HIT 200 ML	16	6.000,00	96.000,00
PAPAS FRITAS X 25 GR	16	5.000,00	80.000,00
PARFAIT DE FRUTAS	16	28.000,00	448.000,00
SANDWICH DE ROAST BEEF	16	19.000,00	304.000,00
TOTAL			989.000,00

ACTIVIDAD No. 6

REUNIÓN DE EMPALME			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL		
FECHA	10 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	06.00		
ASISTENTES	30 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
MESERO 1-6 HORAS	2	160.000,00	320.000,00
SERVICIO DE CATERING	6	21.000,00	126.000,00
DESAYUNO FRANCÉS	30	25.000,00	750.000,00
JUGO NATURAL DE NARANJA	30	14.000,00	420.000,00
FILETE DE RÓBALO EN SALSAS	30	74.000,00	2.220.000,00
JUGO NATURAL EN AGUA	30	9.000,00	270.000,00
POSTRE DE FRUTA AL VINO	30	21.000,00	630.000,00
PARFAIT DE FRUTAS	30	28.000,00	840.000,00
TOTAL			5.576.000,00

ACTIVIDAD No. 7

ENCUENTRO CON PERSONAL INL			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL		
FECHA	11 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	9:00		
ASISTENTES	20 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
AGUA EN BOTELLA 280 ML	20	3.000,00	60.000,00
CREMA DE POLLO	20	12.000,00	240.000,00
CHURRASCO	6	70.000,00	420.000,00
BABY BEEF	7	74.000,00	518.000,00
SALMÓN FRUTOS DEL MAR	7	80.000,00	560.000,00
SELVA NEGRA	20	16.000,00	320.000,00
JUGO NATURAL EN AGUA	20	9.000,00	180.000,00
GASEOSA PET 400 ML	20	7.000,00	140.000,00
SANDWICH ESPECIAL # 3	20	19.000,00	380.000,00
TOTAL			2.818.000,00

ACTIVIDAD No. 8

VISITA INSTITUCIONAL A MEDELLÍN	
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL
FECHA	17 DE AGOSTO DE 2026
HORA DE INICIO	9:00

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 14 de 19

Código: CO-FR-0001

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ASISTENTES	30 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
DESECHABLE ESPECIAL	30	3.000,00	90.000,00
SERVILLETAS DE LUJO X 40 U	3	13.000,00	39.000,00
VASO PLASTICO GASEOSA	1	14.000,00	14.000,00
HIT 200 ML	16	6.000,00	96.000,00
GASEOSA PET 400 ML	14	7.000,00	98.000,00
PARFAIT DE FRUTAS	29	28.000,00	812.000,00
SANDWICH ESPECIAL # 3	30	19.000,00	570.000,00
TOTAL			1.719.000,00

ACTIVIDAD No. 9

REUNIÓN COMITIVA POLICÍA FEDERAL DE AUSTRALIA			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL		
FECHA	21 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	10:00		
ASISTENTES	30 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
SUPREMA DE FRUTAS	30	19.000,00	570.000,00
BABY BEEF	7	74.000,00	518.000,00
COSTILLA DE CERDO EN SALSA BBQ	3	54.000,00	162.000,00
FILETE DE RÓBALO EN SALSA MENIEURE	12	74.000,00	888.000,00
SALMÓN FRUTOS DEL MAR	8	80.000,00	640.000,00
JUGO NATURAL EN AGUA	30	9.000,00	270.000,00
TOTAL			3.048.000,00

ACTIVIDAD No. 10

ENCUENTRO CON PERSONAL DE LA UIAF			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL		
FECHA	25 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	12:00		
ASISTENTES	30 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
DESECHABLE ESPECIAL	30	3.000,00	90.000,00
MENÚ 25	30	23.000,00	690.000,00
TOTAL			780.000,00

ACTIVIDAD No. 11

VISITA INSTITUCIONAL A QUIBDÓ CHOCÓ			
LUGAR	DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA NACIONAL		
FECHA	29 DE AGOSTO DE 2026		
HORA DE INICIO	9:00		
ASISTENTES	30 ASISTENTES		
DESCRPCIÓN	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
LIMONADA NATURAL	30	10.000,00	300.000,00
SANDWICH ESPECIAL # 3	30	19.000,00	570.000,00
ROULE DE POLLO	5	54.000,00	270.000,00
BEEF ARGENTINO	5	70.000,00	350.000,00
MENÚ 29	12	23.000,00	276.000,00
SANCOCHO TRIFÁSICO	8	54.000,00	432.000,00
TOTAL			2.198.000,00



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 15 de 19

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

N/A

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

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

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

No aplica

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

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

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ Sí No	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con las especificaciones contempladas en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas y documentos previos que hacen parte integral del contrato	SI	Los servicios prestados han cumplidos con las especificaciones técnicas
2	Coordinar con el supervisor del contrato la clase de servicio, la fecha y la hora a realizar, dependiendo de las necesidades de las unidades ejecutoras	SI	Se realizan las coordinaciones requeridas
3	Prestar el servicio de alimentación en forma permanente, las veinticuatro 24 horas del día, los siete (7) días de la semana cuando sea requerido por el supervisor del contrato	SI	Los servicios han sido prestados cuando han sido requeridos
4	Realizar acompañamiento permanente durante el desarrollo del servicio de actividades de integración y mejoramiento a la calidad de vida y mantener comunicación con el supervisor del contrato con el fin de solucionar todas las dudas e impases logísticos que puedan presentarse	SI	Se ha mantenido comunicación permanente
5	Dar cumplimiento a las indicaciones e instrucciones que el supervisor del contrato imparta con relación a las actividades que se deban realizar para la ejecución del contrato	SI	El contratista ha acatado las instrucciones y recomendaciones
6	Hacer entrega de la documentación física (contrato evento y factura) debidamente diligenciada, firmada y en original	SI	El contratista entrega la documentación requerida
7	Facturar todos los eventos, bienes, servicios e insumos, de acuerdo a los valores consignados en el portafolio de servicios	SI	Se da cumplimiento al portafolio de servicios
8	Contar con el personal idóneo para el servicio de mesa y bar, prestando un estándar de servicio de un (1) mesero por cada diez (10) participantes, los cuales estarán encargados de prestar el servicio atendido a la mesa y en los horarios acordados con el supervisor del contrato. Se requiere la exclusividad total de los meseros	SI	El contratista ha puesto a disposición el personal requerido.



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 16 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

9	Garantizar la disponibilidad del lugar, hora, fecha e infraestructura logística establecida en coordinación con el supervisor del contrato	SI	El contratista ha puesto a disposición la logística requerida
10	Contar con servicio de área protegida las veinticuatro 24 horas del día, los siete (7) días de la semana y/o zona de primeros auxilios en el evento que las actividades se realicen dentro del Centro Social	SI	Las instalaciones del contratista cuentan con la seguridad requerida
11	Subir a la plataforma SECOP II los informes de SGSST, SGA y AYW; de manera bimensual, así mismo dicha información deberá ser enviada al correo de la supervisión y cargada a una plataforma en línea dispuesta por la supervisión	SI	Se soporta de cumplimiento

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ		Observaciones y Evidencias
		Si	No	
1	Desarrollar la prestación de servicios para las actividades que incluyen cafetería, alojamiento y salones que se realizarán de acuerdo con las necesidades del Grupo de Protocolo de la Dirección General.	SI		Los servicios han sido prestados de conformidad con los requerimientos de la supervisión.
2	El contratista deberá garantizar la comunicación continua y directa con la Oficina de Protocolo de la Policía Nacional en aras de coordinar oportunamente la prestación de servicios protocolarios del señor Director General de la Policía Nacional.	SI		Los servicios han sido prestados en los horarios requeridos por la supervisión.
3	Garantizar la disponibilidad de los servicios requeridos por el Grupo de Protocolo de la Dirección General con disponibilidad permanente del servicio las veinticuatro 24 horas del día, los siete (07) días de la semana, garantizando la inmediatez, calidad y presentación de los alimentos, el personal, así como los lugares y escenarios a ocupar durante el desarrollo de los diferentes eventos.	SI		El centro Social ha realizado estudio de seguridad y confiabilidad a los funcionarios encargados de la manipulación de alimentos.
4	El contratista garantizará que las instalaciones en las cuales se prestarán los servicios, cumplan con altos niveles de seguridad, dada las condiciones del señor director general de la Policía Nacional y altas personalidades que asisten a los diversos eventos que él convoca.	SI		El contratista ha dispuesto la totalidad de componente logístico requerido para la ejecución de los servicios.
5	Contar con los servicios e infraestructura de alimentación, equipos, elementos y menajes necesarios que permitan atender los eventos en el lugar, fecha y hora requeridos por el Grupo de Protocolo de la Dirección General, asegurando el servicio a domicilio con la misma calidad y oportunidad.	SI		El contratista ha dispuesto la totalidad de componente logístico requerido para la ejecución de los servicios
6	Garantizar la adecuada manipulación y elaboración de alimentos de acuerdo a la Ley 09 del 24/01/1979 "Código Sanitario Nacional", Decreto 539 del 2014 "Régimen de permiso sanitario para la fabricación y venta de alimentos elaborados por microempresarios" y demás normas vigentes. De igual forma darle manejo y disposición final adecuados a los residuos sólidos que se generen producto del servicio dependiendo de los tipos (ordinarios, aprovechables y peligrosos) con base a los parámetros establecidos por legislación ambiental.	SI		El personal encargado de la manipulación de alimentos, está debidamente capacitado.
7	Contar con el servicio de transporte adecuado para los equipos, elementos, comida y personal requerido para las diferentes actividades a desarrollar en el cumplimiento del contrato.	SI		El contratista ha dispuesto los vehículos necesarios para la ejecución de los servicios.
8	Disponer de un funcionario como enlace directo entre la supervisión y el Centro Social, con el fin de agilizar los trámites administrativos durante el desarrollo del objeto contractual.	SI		Fue asignada la señora ANGIE GERALDIN BUSTOS Responsable del Grupo de Eventos
9	Los servicios serán prestados de conformidad con lo establecido en el portafolio de servicios establecido mediante acto administrativo por cada Centro Social. Los servicios prestados	SI		Los servicios prestados se encuentran relacionados en la Resolución No. 006 del 09/01/2026.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 17 de 19

Código: CO-FR-0001

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	deberán estar ceñidos única y exclusivamente a los contemplados en su portafolio de servicios, sin modificar su componente. Lo anterior, con excepción a la aplicación de la siguiente regla: "En el caso que se requieran bienes y/o servicios no contemplados en la Resolución No. 002 del 05 de enero de 2026 del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional (CESOF) y en la Resolución No. 006 del 09 de enero de 2026 del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional (CESAP) o que estando relacionados en dicha norma se encuentren empaquetados o agrupados en un precio integral sin considerar la escala y/o contenido de la prestación efectiva del servicio requerido, se deberán presentar por lo mínimo tres (03) cotizaciones por parte del supervisor previo a un análisis del mercado por parte del supervisor, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, con el fin de determinar la racionalidad del gasto público, en un plazo. Esta necesidad, deberá ser avalada a través de un acta de reunión, donde conste la verificación y comparación de precios y servicios de las cotizaciones, detallados y desagregados, en la cual se evidencie la justificación de cada escogencia."		
10	El contratista se obliga a cumplir con el compromiso anticorrupción durante la ejecución del contrato, estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.	SI	Certificado con la presentación de la oferta

5.5 Registro Fotográfico:

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

6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta - recibo a satisfacción
1	Servicios logísticos	HOTE52470	\$ 7.889.000,00	16/04/2026	\$ 30.835.000,00
		HOTE52471	\$ 1.307.000,00		
		HOTE52513	\$ 1.751.000,00		
		HOTE52932	\$ 3.180.000,00		
		HOTE52943	\$ 1.293.000,00		
		HOTE52942	\$ 720.000,00		
		HOTE52936	\$ 4.114.000,00		
		HOTE52933	\$ 7.886.000,00		
2	Servicios logísticos	HOTE52935	\$ 2.695.000,00	15/05/2006	\$ 12.285.000,00
		HOTE53680	\$ 750.000,00		
		HOTE53681	\$ 1.594.000,00		
		HOTE53682	\$ 2.040.000,00		
		HOTE53683	\$ 2.070.000,00		
		HOTE53684	\$ 2.460.000,00		
		HOTE53691	\$ 1.326.000,00		
3	Servicios logísticos	HOTE53727	\$ 2.045.000,00	24/06/2026	\$ 36.402.000,00
		HOTE54512	\$ 12.561.000,00		

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 18 de 19

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

		HOTE54624	\$ 17.908.000,00		
		HOTE54625	\$ 5.933.000,00		
4	Servicios logísticos	HOTE55611	\$ 6.825.000,00	21/07/2026	\$ 23.961.000,00
		HOTE56172	\$ 4.575.000,00		
		HOTE55613	\$ 12.561.000,00		

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2026	ABRIL	HOTE52470	\$ 30.835.000,00	\$ 0,00	% 0,00
		HOTE52471			
		HOTE52513			
		HOTE52932			
		HOTE52943			
		HOTE52942			
		HOTE52936			
		HOTE52933			
		HOTE52935			
2026	MAYO	HOTE53680	\$ 12.285.000,00	\$ 0,00	% 0,00
		HOTE53681			
		HOTE53682			
		HOTE53683			
		HOTE53684			
		HOTE53691			
		HOTE53727			
2026	JULIO	HOTE54512	\$ 36.402.000,00	\$ 0,00	% 0,00
		HOTE54624			
		HOTE54625			
2026	AGOSTO	HOTE55611	\$ 23.961.000,00	\$ 0,00	% 0,00
		HOTE56172			
		HOTE55613			
TOTAL			\$ 103.483.000,00	\$ 0,00	% 0,00
SALDO			\$ 96.517.000,00	\$ 0,00	% 0,00

7. Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/08/2026	83,39 %
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/08/2026	51,74 %

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

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

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

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prórroga	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Suspensión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reinicio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aclaratoria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 19 de 19

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Otros	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
-------	-----	-----	-----	-----	-----

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

10. Información de Pólizas

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

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

11. Información Debido Proceso

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

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

12. Observaciones del Supervisor

Anexos:

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

Teniente Coronel **LEYDI ECHEVERRI RAMÍREZ**
Jefe Grupo de Protocolo Dirección General de la Policía Nacional
C.C. 32.298.758

09 SEP 2026



Bogotá, D.C., 03 de septiembre de 2026

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

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.**

[illegible]

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.



Señores:
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA
NACIONAL
Dirección: Dg 44 # 688 -30
Correo: cesap.admin@policia.gov.co
BOGOTÁ - BOGOTÁ D. C.

Gestor Documental - WEB
17/06/2026 07:01:12 PM
SAL 20260001191683
GERENCIA SUCURSAL
COORDINADORA BOGOTÁ
Anexos: 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 capítulo 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 95.5%.

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 diecisiete (17) días del mes de junio de 2026.

Cordialmente,

GERENTE SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ

Anexo: 0
Copia 1: YESID ALEJANDRO LAGOS VERGARA / yesid.lagos@positiva.gov.co
Elabora: JULIAN ARTURO PUIN MANRIQUE - PROFESIONAL - GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
Revisó:
Aprobador: LUIS DE TORRES YAGUNA - GERENTE SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ - GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
Forma de envío: Correo electrónico

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nº: 800.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-120 | Teléfono: +57 (604) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502, Bogotá | +57 (604) 610-8964 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva, mas información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autoregulación.

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros | @PositivaCol | PositivaCol | PositivaSeguros

www.positiva.gov.co



Ministerio del
Trabajo

Número Radicado: REME-SGSST - 1023622 - 2025 - 1

Nombre de la Empresa: Centro Social de Agentes y Patrulleros Policia Nacional
Tipo Persona: Jurídica
Tipo Documento Empresa: NIT
Nombre Representante Legal: MARIO ALEJANDRO SALAMANCA RODRIGUEZ
Responsable SG-SST: SANDRA PATRICIA GIL BOHORQUEZ
Periodo Correspondiente: 2025
Correo Electrónico: cesap.tahum-sst@policia.gov.co
Régimen Tributario: Régimen Común
Número de Documento: 830028714
Correo SG-SST: cesap.tahum-sst@policia.gov.co
Número Telefónico fijo: 6017445124
Cantidad Trabajadores: 200

código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
2551101	Riesgo II	ALOJAMIENTO EN HOTELES, INCLUYE EL SERVICIO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO EN UNIDADES CONSTITUIDAS POR HABITACIONES, SUMINISTRADO MEDIANTE CONTRATO DE HOSPEDAJE DÍA A DÍA O DE HOSPEDAJE TEMPORAL, HOSTALES; INCLUYE HOSPEDAJE TEMPORAL EN HOTELES CON SALAS DE CONFERENCIAS. ESTA CLASE EXCLUYE LAS ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTO QUE OFRECEN SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GRUPO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA

GS - 2025- 097176 /DITAH - SGSST - 33.10

Bogotá, D.C., 30 DIC 2025

Doctor
JOSÉ LUIS CORREA LÓPEZ
Presidente Positiva Compañía de Seguros S.A. - ARL POSITIVA
Autopista Norte Cra. 45 # 94 - 72
Bogotá D.C.

Asunto: entrega evaluación de estándares mínimos y plan de mejora SGSST 2026

Conforme a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", específicamente lo normado en su artículo 28 "Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos", respetuosamente me permito remitir la evaluación de estándares mínimos y plan de mejora SGSST 2026, correspondiente a los números de identificación tributaria - NIT activos con que cuenta la Policía Nacional de Colombia para su estudio, análisis, comentarios y recomendaciones.

Siendo importante indicar, que al momento no es posible la realización de la evaluación de los estándares en el aplicativo ALISSTA, teniendo en cuenta que este aplicativo no permite el registro de los funcionarios uniformados de la Institución; de acuerdo a lo anterior, solicito estudie la posibilidad de realizar las adecuaciones al aplicativo, que permita el registro de los funcionarios uniformados que se encuentran nombrados como comandantes de las unidades policiales.

Atentamente,

Coronel HENRY ALEXANDER LEAL VELÁSQUEZ
Director de Talento Humano (E)
Administrador Policial

Adjunto: una (1) evaluación de estándares en 203 totales

Fecha: 26/12/2025
Hora: 10:00 AM
Lugar: Bogotá, D.C.

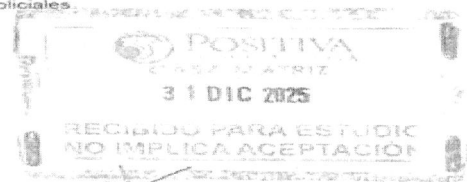
Calle: 17 No. 85B-59 Solazona
Teléfono: 515 9391
Email: cesap.tahum-sst@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co

105-OF-0001
VER: 7

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Página 1 de 1

Aprobación: 26/05/2025



3- Informa sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este sentido, el proveedor o contratista deberá informar acerca de presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato: Durante los meses de julio y agosto 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.

PRIORIZACIÓN DE PELIGROS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						
PELIGRO	MEDIDA DE INTERVENCIÓN	MEDIDAS INTERVENCIÓN				
		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN ALERTAS Y/O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
Biomecánico - postura	Inspección de puestos de trabajo. Pausas activas. Jornadas de actividad física. Realizar exámenes ocupacionales periódicos				X	
Biomecánico - Movimiento repetitivo	Inspección de puestos de trabajo. Pausas activas. Jornadas de actividad física. Realizar exámenes ocupacionales periódicos				X	
Condiciones de seguridad - accidente de tránsito	Implementar "programa mantenimiento preventivo y correctivo a parque automotor". Campaña alerta Policía 5/13				X	
Condiciones de seguridad - publico	Sensibilización y socialización 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 - eléctrico	Verificar la ausencia de tensión mediante instrumentos.			X		
Condiciones de seguridad - eléctrico	Capacitación en identificación de riesgos y peligros. Señalización, mantenimiento instalaciones electricas				X	
Condiciones de seguridad - eléctrico	EPP DIELECTRICOS, capacitación RETIE					X
Condiciones de seguridad - mecánico	Instalación de señalización preventiva. Sensibilización en riesgo mecánico				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	
Físico - temperatura	Análisis de tiempo de trabajo con respecto a la temperatura identificada. Hacer análisis de tiempos de descanso y trabajo. Realizar sensibilización en autocuidado y prevención de riesgos				X	
PSICOSOCIAL	Implementar sistema de vigilancia epidemiológica factor psicosocial. Sensibilizar en temas como: Trabajo en equipo, comunicación asertiva, control y manejo de emociones, relaciones interpersonales, administración efectiva del tiempo. Implementar actividades lúdicas promoviendo los programas de bienestar laboral y hábitos de vida saludable (pausas activas, jornadas de actividad física)				X	

- Coordinar la conformación y funcionamiento adecuado del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. Se realiza la reunión mensual del COSST garantizando la operatividad y funcionamiento del COSST.

CARGO	NOMBRE
ADMINISTRADOR CESAP (E)	TC. MARIO ALEJANDRO SALAMANCA RODRIGUEZ
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	CPS JORGE ANDRÉS CLAVIJO YATE
REPRESENTANTE SOPORTE Y APOYO	CT HÉCTOR FABIAN PEDRAZA PEDRAZA
REPRESENTANTE DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	CPS JOHN ALEXANDER ALBA SILVA
RESPONSABLE GRUPO LOGÍSTICO	IT ANDRES ARTURO URREA VARON
JEFE GRUPO CONTRATOS	CPS YINA LIZETH CANO CARRILLO
REPRESENTANTE NIVEL EJECUTIVO SUPLENTE	IT ANDRES ARTURO URREA VARON
REPRESENTANTE DE PATRULLEROS SUPLENTE	PT. CARLOS ANDRÉS BAQUERO GUTIÉRREZ
REPRESENTANTE PERSONAL NO UNIFORMADO	ASS17 YOLANDA LOMBANA

- 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 mayo se la empresa DMF MEDICS presto el servicio de ambulancia y área protegida mediante contrato 08-07-048-2026, se cuenta con el servicio de enfermera y atención de primeros auxilios y apoyo de ambulancia para atención de emergencias de la Unidad Médica Yesid Duarte Valero.

Factura electrónica de venta N°: MD 10104

		DMF MEDICS SAS 901.516.294-2 Cl. 106 #57-23, Bogotá, Oficina 507 Bogotá - Colombia 302868648 cartera@dmfmedics.com https://dmfmedics.com/
Cliente: CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS CESAP Nit: 830.028.714-3 Teléfono: (3164967842) 0000000 Dirección: DIAGONAL 44 N° 68 B 30 Correo: cesap.tahum-ssst@policia.gov.co		Fecha y hora Factura Generación 21/07/2026, 08:45 Expedición 21/07/2026, 08:46 Vencimiento 20/08/2026 Vendedor Jurídico Uno Centro de costo 0 Cotización

Item	Descripción	Cantidad	Vr. Total	Vr. Unitario
1	Seguro Asistencia (Área Protegida)	1.00	700.000.00	700.000.00

		DMF MEDICS SAS NIT 901.516.294-2 Cl. 106 #57-23, Bogotá, Oficina 507 Tel: 302868648 Bogotá - Colombia cartera@dmfmedics.com https://dmfmedics.com/		Factura electrónica de venta No. MD 10463
---	--	---	--	--

Señores CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS CESAP NIT 830.028.714-3 Dirección DIAGONAL 44 N° 68 B 30		Teléfono (3164967842) 0000000 Ciudad Bogotá - Colombia	Fecha y hora Factura Generación 20/08/2026, 08:59 Expedición 20/08/2026, 09:01 Vencimiento 19/09/2026
--	--	---	--

Item	Descripción	Cantidad	Vr. Total	Vr. Unitario
1	BPO - SERVICIO DE AMBULANCIA/Actividad evento Colonias organizado por DIBIE/ Viernes 31 de julio 12:00 m a 9:00 pm: 9 horas	9.00	1,440,000.00	160,000.00
2	BPO - SERVICIO DE AMBULANCIA/Actividad Lunada CESAP/ Sábado 01 de agosto 6:00pm a 9:00pm: 3 horas	4.00	640,000.00	160,000.00

- 5- Adoptar y mantener las disposiciones que garantizan 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 julio y agosto.

2.2. Prevención del peligro público

Las siguientes son las actas de socialización de la cartilla de peligro público.

UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD	CANTIDAD DE PERSONAL OBJETO DE LA SOCIALIZACIÓN
Sigla de la unidad	Relacionar el número de acta(s) generada en GEPOL y la fecha de realización. 23/07/2026 AE-2026-005399-DIBIE 27/07/2026 AE-2026-005546-DIBIE 30/07/2026 AE-2026-005400-DIBIE	Relacionar el número total del personal de la unidad y sus centros de trabajo. Ejemplo: Total 139 Personal uniformado 18 Personal no uniformado 12	Relacionar el número total de funcionarios de la unidad y sus centros de trabajo, objeto de la socialización de la cartilla de peligro público, discriminado en personal uniformado y no uniformado. Ejemplo: Total 35 Personal uniformado: 3-5-15 Personal no uniformado: 12

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

SOPORTE FOTOGRÁFICO	
Colocar 2 imágenes de las actividades de socialización de la cartilla de peligro público.	
	

5. Línea gestión de peligros

5.1. Prevención peligro locativo

Los resultados de la ejecución de la campaña "Si organizas tu espacio de trabajo minimizas peligros", fueron los siguientes:

UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	CANTIDAD DE PERSONAL PARTICIPANTE
CESAP	Relacionar el número de acta(s) generada en GEPOL y la fecha de realización. GS-2026-024938-DIBIE	Relacionar el número total de funcionarios de la unidad y sus centros de trabajo, objeto de la ejecución de la campaña "Si organizas tu espacio de trabajo minimizas peligros", discriminado en personal uniformado y no uniformado. Ejemplo: Total 37 Personal uniformado: 18 Personal no uniformado: 17

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

SOPORTE FOTOGRÁFICO	
Colocar mínimo 2 imágenes de las actividades en cumplimiento de la campaña "Si organizas tu espacio de trabajo minimizas peligros".	
	

5.3. Peligro público: acciones seguras y conscientes (talleres de casuística policial)

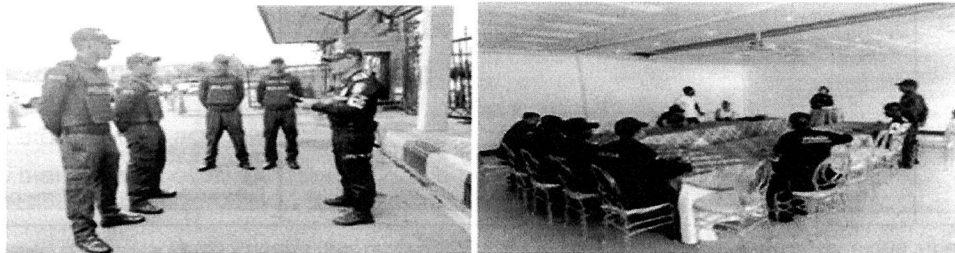
Los resultados de la ejecución de los talleres de casuística policial y fenómenos que afectan al personal, fueron los siguientes:

UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	CANTIDAD DE PERSONAL PARTICIPANTE
CESAP	Relacionar el número de acta(s) generada en GEPOL y la fecha de realización, del taller(es) de casuística policial enviado a la unidad por el grupo Gestión de Amenazas y Vulnerabilidades del SGSST. Ejemplo:	Relacionar el número total de funcionarios de la unidad y sus centros de trabajo, objeto de la ejecución de los talleres de casuística policial y fenómenos que afectan al personal, discriminado en personal uniformado y no uniformado. Ejemplo: Total Personal uniformado: 18 Personal no uniformado: 0
	23/07/2026 AE-2026-005399-DIBIE	
	27/07/2026 AE-2026-005546-DIBIE	
	30/07/2026 AE-2026-005400-DIBIE	

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

SOPORTE FOTOGRÁFICO

Colocar 2 imágenes de las actividades en cumplimiento de la campaña "Acción que enseña, inspección que salva".



5.4. Pausa-T a un clic.

Los resultados de la ejecución de la pausa activa e innovadora denominada "Pausa-T a un clic", fueron los siguientes:

UNIDAD	PAUSAS ACTIVAS DESARROLLADAS	LINK VIDEO
Sigla de la unidad	Relacionar de manera resumida las pausas activas (diferencial e innovadora) desarrolladas en el trimestre, de la cual se realizó un video no superior a 2 minutos, indicando la unidad, áreas o centros de trabajo y cantidad de personal participante, discriminado en personal uniformado y no uniformado. Ejemplo: "Pausa-T a un clic", en la Estación de Policía Centro, total personal 38, personal uniformado: 18, personal no uniformado: 17.	Relacionar el link del video desarrollado (comprobar que se tenga acceso).  https://drive.google.com/file/d/145JZi2ZYWkh_4gFXopbYOZTkTgLon--Y/view?usp=sharing

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

1. Línea gestión del entorno

1.1. Articular acciones en virtud de los eventos (accidentalidad, ausentismo, enfermedad)

Se soporta la socialización de la información de los tableros generados en la herramienta TABLEAU, sobre accidentalidad, ausentismo por excusa médica y enfermedad laboral y la toma de acciones para la mitigación o control de los eventos, en las siguientes actas del COSST.

UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	No. DE ACCIONES PARA MITIGACIÓN DE EVENTOS
CESAP	<p>En el Centro Social de Agentes y Patrulleros no se cuenta con ingreso a la herramienta TABLEAU.</p> <p>Relacionar el número de acta del COSST generada en GEPO y la fecha de realización, mes de agosto.</p> <p>AC-005827-DIBIE de fecha 05/08/2026</p>	<p>Relacionar el número acciones determinadas en la unidad para la mitigación o control de accidentalidad, ausentismo por causa médica y enfermedad laboral, las cuales deben estar plasmadas en el desarrollo y compromisos de las actas COSST.</p> <p>Durante el mes de agosto no se presentaron accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>Actividades de prevención y promoción de la salud:</p> <p>AC-2026-006478-DIBIE Pausas activas AC-2026-006258-DIBIE Actividad día de relajación AC-2026-006510-DIBIE Jornada preventiva de salud mental</p>

a 1: Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

2.1. Certificación brigadas de emergencia

La capacitación virtual en atención de emergencias o primeros auxilios (8 a 16 horas), desarrollada en la unidad y sus centros de trabajo, es la siguiente:

UNIDAD	No. TOTAL DE BRIGADISTAS	BRIGADISTAS CAPACITADOS																																	
CESAP	<p>Relacionar el número total de brigadistas de la unidad y sus centros de trabajo.</p> <p>Total 36 Personal uniformado: 19 Personal no uniformado: 17 Centros de trabajo: 1</p>	<p>Relacionar los brigadistas capacitados en el trimestre con secretaria Distrital de Salud o Fundación Carlos Slim o ARL Positiva, grado, nombres y apellidos. Ejemplo:</p> <table> <tr> <th>CARGO</th><th>NOMBRE UNIFORMADOS</th><th>CURSOS</th></tr> <tr> <td>SUBINTENDENTE</td><td>ANDRES FELIPE GONZALEZ SERRANO</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>INTENDENTE</td><td>ANDRES ARTURO URREA VARON</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>PATRULLERO</td><td>CARLOS ANDRES BAQUERO GUTIERREZ</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>SUBINTENDENTE</td><td>CARLOS MARIO ESTRADA MORALES</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>CAPITAN</td><td>JEISSON LEONARDO OTAVO ROJAS</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>MAYOR</td><td>LINO SEBASTIAN CAMILO ACOSTA MORENO</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>SUBINTENDENTE</td><td>RUBEN DARIO ORTIZ TORRES</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>SUBINTENDENTE</td><td>EDGAR JAVIER SUAREZ MELO</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>PATRULLERO</td><td>KAREN JULIETH CARDENAS FONSECA</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES</td></tr> <tr> <td>SUBINTENDENTE</td><td>LUIS DARIO CARRILLO CELY</td><td>PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-</td></tr> </table>	CARGO	NOMBRE UNIFORMADOS	CURSOS	SUBINTENDENTE	ANDRES FELIPE GONZALEZ SERRANO	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	INTENDENTE	ANDRES ARTURO URREA VARON	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	PATRULLERO	CARLOS ANDRES BAQUERO GUTIERREZ	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	SUBINTENDENTE	CARLOS MARIO ESTRADA MORALES	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	CAPITAN	JEISSON LEONARDO OTAVO ROJAS	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	MAYOR	LINO SEBASTIAN CAMILO ACOSTA MORENO	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	SUBINTENDENTE	RUBEN DARIO ORTIZ TORRES	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	SUBINTENDENTE	EDGAR JAVIER SUAREZ MELO	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	PATRULLERO	KAREN JULIETH CARDENAS FONSECA	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES	SUBINTENDENTE	LUIS DARIO CARRILLO CELY	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-
CARGO	NOMBRE UNIFORMADOS	CURSOS																																	
SUBINTENDENTE	ANDRES FELIPE GONZALEZ SERRANO	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
INTENDENTE	ANDRES ARTURO URREA VARON	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
PATRULLERO	CARLOS ANDRES BAQUERO GUTIERREZ	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
SUBINTENDENTE	CARLOS MARIO ESTRADA MORALES	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
CAPITAN	JEISSON LEONARDO OTAVO ROJAS	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
MAYOR	LINO SEBASTIAN CAMILO ACOSTA MORENO	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
SUBINTENDENTE	RUBEN DARIO ORTIZ TORRES	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
SUBINTENDENTE	EDGAR JAVIER SUAREZ MELO	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
PATRULLERO	KAREN JULIETH CARDENAS FONSECA	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-BRIGADISTAS EMOCIONALES																																	
SUBINTENDENTE	LUIS DARIO CARRILLO CELY	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-																																	

SOPORTE FOTOGRÁFICO

Colocar 2 imágenes como evidencia de los certificados del curso de atención de emergencias o primeros auxilios realizado por los brigadistas del personal uniformado.



2.2. Prevención del peligro público

Las siguientes son las actas de socialización de la cartilla de peligro público.

UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD	CANTIDAD DE PERSONAL OBJETO DE LA SOCIALIZACIÓN
CESAP	Relacionar el número de acta(s) generada en GEPO y la fecha de realización:	Relacionar el número total del personal de la unidad y sus centros de trabajo.	Relacionar el número total de funcionarios de la unidad y sus centros de trabajo, objeto de la socialización de la cartilla de peligro público, discriminado en personal uniformado y no uniformado.
	AE-2026-006039-DIBIE 11/08/2026 AE-2026-006038-DIBIE 11/08/2026 AE-2026-005870-DIBIE 10/08/2026	Total, personal: 36 Personal uniformado: 19 Personal no uniformado: 17	Total, personal: 36 Personal uniformado: 19 Personal no uniformado: 17

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.



SOPORTE FOTOGRÁFICO

Colocar 2 imágenes de las actividades de socialización de la cartilla de peligro público.



3.2. Semana de fortalecimiento para el manejo del estrés y autocuidado policial

Se desarrolló la semana institucional dirigida al personal del Modelo del Servicio de Policía Orientado a las Personas y los Territorios, orientada a mitigar la fatiga física y mental derivada del servicio policial, con espacios formativos breves y prácticos sobre organización del tiempo, autocuidado en turnos extendidos, hábitos saludables, descanso, recuperación física y fortalecimiento del propósito de vida en el servicio.

UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	CANTIDAD DE PERSONAL PARTICIPANTE
CESAP	Relacionar el número de acta(s) generada en GEPOL y la fecha de realización. AC-2026-006258-DIBIE- 18/08/2026 Actividad día de relajación AC-2026-005912-DIBIE- 10/08/2026 Jornada de prevención en ergonomía, salud mental, orden y aseo AC-2026-006510-DIBIE –28/08/2026 Jornada preventiva de salud mental	Durante el mes de agosto el personal uniformado del CESAP, no participo del Modelo del Servicio de Policía Orientado a las personas y los Territorios de la unidad, objeto de la semana para el manejo del estrés y autocuidado policial. El Centro Social de Agentes y Patrulleros realizo actividades orientadas a mitigar la fatiga física: AC-2026-006258-DIBIE- 18/08/2026 Actividad día de relajación AC-2026-005912-DIBIE- 10/08/2026 Jornada de prevención en ergonomía, salud mental, orden y aseo AC-2026-006510-DIBIE –28/08/2026 Jornada preventiva de salud mental
Orientado		

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

3.3. Semana del reconocimiento institucional al servicio policial

Los resultados de las acciones de reconocimiento al personal, en la unidad fueron los siguientes:

UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	CANTIDAD DE PERSONAL PARTICIPANTE
Sigla de la unidad	Relacionar el número de acta(s) generada en GEPOL y la fecha de realización. El acta reposa en la Dirección de bienestar social y familia	Relacionar el número total de funcionarios de la unidad, sus centros de trabajo, áreas o dependencias, objeto de la semana del reconocimiento institucional al servicio policial, discriminado en personal uniformado y no uniformado: funcionarios que recibieron reconocimiento por parte de la dirección de bienestar social y familia en el mes de agosto: Mayor Lino Sebastián Camilo Acosta Moreno Ass21 Mauricio Ely Álvarez Tse28 William Alfonso Lopez Alba

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.



SOPORTE FOTOGRÁFICO

Colocar 2 imágenes de las actividades en cumplimiento de la semana del reconocimiento institucional al servicio policial.



Mayor Lino Sebastián Camilo Acosta Moreno



Ass21 Mauricio Ely Álvarez



Tse28 William Alfonso Lopez Alba

5.1. Prevención peligro locativo

Los resultados de la ejecución de la campaña "*Si organizas tu espacio de trabajo minimizas peligros*", fueron los siguientes:

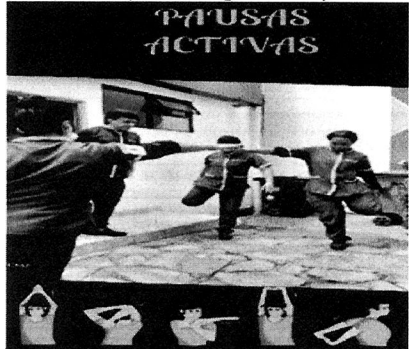
UNIDAD	No. DE ACTA Y FECHA	CANTIDAD DE PERSONAL PARTICIPANTE
CESAP	Relacionar el número de acta(s) generada en GEPOL y la fecha de realización. GS-2026-005912-DIBIE - 10/08/2026	Relacionar el número total de funcionarios de la unidad y sus centros de trabajo, objeto de la ejecución de la campaña " <i>Si organizas tu espacio de trabajo minimizas peligros</i> ", discriminado en personal uniformado y no uniformado. Ejemplo: Total 36 Personal uniformado: 19 Personal no uniformado: 17

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

SOPORTE FOTOGRÁFICO
Colocar mínimo 2 imágenes de las actividades en cumplimiento de la campaña " <i>Si organizas tu espacio de trabajo minimizas peligros</i> ". NVBN G


5.4. Pausa-T a un clic.

Los resultados de la ejecución de la pausa activa e innovadora denominada "Pausa-T a un clic", fueron los siguientes:

UNIDAD	PAUSAS ACTIVAS DESARROLLADAS	LINK VIDEO
CESAP	Relacionar de manera resumida las pausas activas (diferencial e innovadora) desarrolladas en el trimestre, de la cual se realizó un video no superior a 2 minutos, indicando la unidad, áreas o centros de trabajo y cantidad de personal participante, discriminado en personal uniformado y no uniformado. "Pausa-T a un clic", en Centro Social de Agentes y Patrulleros total, personal 36 personal uniformado: 19 personal no uniformado: 17	Relacionar el <u>link</u> del video desarrollado (comprobar que se tenga acceso).  "WhatsApp Video 2026-08-24 at 1.36.44 PM.mp4"

Nota 1: DIPON, SUDIR, JEFATURAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, INGER, CODEH y POLFA presentan la información trimestral de su unidad. JESEP, DISAN, DIBIE, DIEPO y regiones de policía, consolidan la información de su unidad y sus unidades desconcentradas.

DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y PREVENTIVA EN PLATAFORMAS DIGITALES

Día internacional del autocuidado 24 de julio

Pequeñas acciones que protegen tu salud y bienestar

- Organizar tu espacio**
Un entorno ordenado mejora la concentración y reduce el estrés.
- Pausar y moverse**
Realizar pausas activas y ejercicios que te ayuden a relajar los músculos.
- Activarse**
La actividad física diaria ayuda a cuidar la salud y aumentar los niveles de energía.
- Descansar la vista**
Las pausas del uso de pantallas contribuyen a disminuir la fatiga visual.
- Alimentarse bien**
El consumo de frutas, verduras, proteínas y agua fortalece el bienestar físico.
- Desconectar**
Un descanso reparador contribuye al equilibrio físico y mental.

Acciones seguras durante la jornada laboral

PASO 1 Actitud preventiva

Observar el entorno. Identificar peligros. Evitar distracciones. Seguir procedimientos.

Recuerda: la prisa y complacencia son los enemigos de la seguridad.

PASO 2 Orden y limpieza

Mantener despejado pasillos y áreas. Eliminar obstáculos. Reportar condiciones inseguras.

Recuerda: un espacio ordenado es un espacio seguro.

PASO 3 Revisar EPP

Inspeccionar antes y después de cada uso. Usar la protección requerida. Identificar daños, desgaste o vencimiento.

Recuerda: un EPP defectuoso no protege.

PASO 4 Pausas activas

Estirar tu cuerpo. Descansar la vista. Moverse unos minutos. Activar la mente.

Recuerda: una pausa activa a tiempo multiplica tu rendimiento.

Tu seguridad comienza con pequeñas acciones que marcan una gran diferencia.

Importancia del sueño para el rendimiento operativo

Priorice el sueño

- Favorece la atención y el rendimiento.
- Reduce errores y accidentes.
- Mejora la toma de decisiones.

Ambiente adecuado

- Espacio oscuro, silencioso y fresco.
- Evite interrupciones durante el descanso.
- Utilice una cama o superficie cómoda.

Evite estimulantes

- Sin cafeína ni pantallas.
- Evite bebidas energizantes.
- Reduzca la luz azul.

Practique relajación

- Respire y desconecte.
- Realice estiramientos suaves.
- Lea algo ligero.

Cena saludable

- Evite comidas pesadas.
- Priorice proteínas.
- Prefiera alimentos ligeros.

Controle el estrés

- Organice y delegue tareas.
- Evite preocupaciones al dormir.
- Planifique el día siguiente.

Cuidar el sueño es cuidar la salud, el bienestar y el desempeño diario.

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		
Código: 1DHJFR-0038		TABLA DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SGSST		
Fecha: 12-11-2026				
Versión: 1		POLICIA NACIONAL		
Nro. _____/ADMON-SOPOR-29.26				
Nombre de la Unidad:		CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL CE SAP		
Realizado por:		Nombre: Marylen Aracelly Cordero Asesor(a) Juridic(a) y/o Jefe Asesor(a) Juridic(a) Nombre: Jorge Andres Chavez Yala Jefe de Ejecución Nombre: ADJTS Oscar Javier Garcia Uman Jefe de Talento Humano Nombre: Sandra Gil Escobedo Representante Sindical de los Agentes y Patrulleros en el Trabajo Nombre: Mylene Rodriguez Carrero Asesora Mensero Cargo Director, Jefe, Director, Administrador o Gerente de la Unidad		
Fecha de realización		12/12/2025		
Ambito de Gestión		Ejecución		
NIT de la unidad		854032571445		
Ciudad		Bogotá		
Departamento de ubicación		Bogotá		
Procesos misionales de la unidad		1. Seguimiento de Monitoreo; 2. Ejecución Operativa y Control; 3. Administración de la Unidad		
Principales peligros y amenazas		1. Desastres; 2. Incendios; 3. Muertes; 4. Tránsito; 5. Desplazados		
Número de Centros de Trabajo de la Unidad (o áreas del centro de trabajo)		1 Centro de Trabajo (Área Administrativa y operativa)		
Número del acta del COMST en la que se socializa los resultados de la evaluación de los Estándares Mínimos.		Acta COMST AL-2025-005572-0181		
Trabajadores	Número de trabajadores totales:	215		
	Número de trabajadores dependientes o contratados (personas contratadas y no contratadas) y número de trabajadores no dependientes o contratados (personas contratadas y no contratadas):	4. Oficiales 10. Personal Especializado 2. Patrulleros 12. Auxiliares 15. No contratados		
	Número de trabajadores en riesgo:	140		
	Número de trabajadores contratados:	50		
Otras partes interesadas	Número de unidades o dependencias que dependen del trabajo:	500		
Porcentaje cumplimiento		96.6		
Interpretación porcentaje cumplimiento		ACEPTABLE		
Resultado evaluación estándares mínimos años anteriores		2024 95%; 2023 95%; 2022 95%; 2021 95%		

- 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 julio y agosto, se da cumplimiento a las tareas de la estrategia 5G.
- Se realiza seguimiento a la aplicación de recomendaciones medico laborales.

Código: 1DH-FR-0045		SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICO LABORALES DEL PERSONAL NO UNIFORMADO DENTRO DEL SGSST								 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 28/06/2021		SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES MEDICO LABORALES PERSONAL NO UNIFORMADO DE LA POLICÍA NACIONAL SGSST									
Versión: 0											
I. DATOS GENERALES											
FECHA DE SEGUIMIENTO	CIUDAD	UNIDAD POLICIAL	ÁREA	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EDAD	GENERO	CARGO		
03/08/2026	BOGOTA	CESAP	GRUPO HOTEL	ASS17	YOLANDA RODRIGUEZ LOMBANA	24.579.169	60	F	CAMARERA		
TAREAS QUE EJECUTA EL FUNCIONARIO					OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DEL SGSST						
1. Ordenar, cuidar y mantener en perfecto estado de limpieza y aseo las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y zonas comunes del hotel de acuerdo a los protocolos del centro social y/o vacacional. 2. Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales. 3. Informar al huésped sobre los servicios adicionales que le corresponden durante su estadía (cambio de tendidos diario, adición de jabón, papel, shampoo, etc. Cumplir con el cronograma de actividades diarias para el mantenimiento de las unidades habitacionales. 4. Mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente. 5. Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban efectuar. 6. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.					De acuerdo a seguimiento realizado el día 27 de febrero de 2026, se dejó como compromiso que la funcionaria "debe pedir cita médica con el especialista que atiende su caso en su EPS y solicitar actualización de sus recomendaciones indicando el periodo de tiempo durante el cual se deben aplicar", sin embargo al realizar seguimiento el día 04 de mayo de 2026, la funcionaria refiere dificultades con su EPS para obtener una cita médica con especialista en ortopedia que le permita cumplir con la observación realizada. En seguimiento realizado el día 03 de agosto de 2026, de acuerdo con la transcripción realizada se le informa que debe solicitar seguimiento con ortopedia y terapia de su EPS, en cinco (5) meses. Refiere que continuara realizando los tramites correspondientes ante su EPS para lograr la cita médica y así dar respuesta a la observación.						
II. INFORMACIÓN CASO											
ENFERMEDAD LABORAL		ENFERMEDAD COMÚN		X		MIXTA		AT			
CIE-10		DIAGNÓSTICO		ORIGEN		FECHA DE DICTAMEN O CONTROVERSI					
NO		Fractura de radio distal		común		N/A					
III. RECOMENDACIONES											
¿El funcionario cuenta con recomendaciones médico-laborales?		Las recomendaciones se encuentran		Entidad que emite las recomendaciones			¿Las recomendaciones son cumplidas por la institución?		¿Las recomendaciones son cumplidas por el funcionario?		Describa las recomendaciones médico laborales
Sí	No	Vigentes	Vencidas	EPS	ARL	Sanidad Policial	Sí	No	Sí	No	
x		x		x			x		x		No cargar pesos mayores a 5kg No desplazara pesos mayores de 5 kgr Cambio de postura cada hora Evitar actividades que impliquen rotación de la muñeca como torcer

- Se realiza reporte de ejecución presupuestal en SST



PRESUPUESTO SGSST2026

DEPENDENCIA	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MESES	VALOR TOTAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MES PROYECTADO DE COMPRA	RESPONSABLE
SGSST	72150000	20452	Mantenimiento desfibrilador externo automático (DEA), zona Cardio protegida incluido Electrodoes Pediátricos, Electrodoes para Adulto	1	1.000.000	1	1.000.000	Orden de compra	9	SGSST
	92101902	2044113	Servicio de ambulancia y área protegida	1	10.000.000	1	10.000.000	Resolución	1	SGSST
	46191801	2044113	Recarga y mantenimiento de extintores	200	1.000.000	200	1.000.000	Resolución	9	SGSST

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		
Codigo: 1DH-FR-0038				
Fecha: 12-11-2025		TABLA DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SGSST		
Versión: 1				
Nro. / ADMON-SOPOR-29.25		POLICIA NACIONAL		
Nombre de la Unidad:		CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL CE SAP		
Realizado por:		Nombre: Maryon 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: Myleno Sebastian Camilo Acosta Moreno Cargo Director, Jefe, Rector, Administrador o Comandante de Unidad		
Fecha de realización		12/12/2025		
Ambito de Gestión		Bienestar		
NIT de la unidad		830028714-3		
Ciudad		Bogotá		
Departamento de ubicación		Bogotá		
Procesos relacionales de la unidad		1. Servicios de Hospedaje; 2. Recreación Deporte y Cultura 3. Alimentación a la masa.		
Principales peligros y amenazas		1. Biomecánico 2. Psicosocial 3. Mecánico 4. Tránsito 5. Biológico		
Número de Centros de Trabajo de la Unidad (o áreas del centro de trabajo)		1 Centro de Trabajo (Áreas 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 sub-sistema 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:	600		
Porcentaje cumplimiento		95.5		
Interpretación porcentaje cumplimiento		ACEPTABLE		
Resultado evaluación estándares mínimos años anteriores		2024/96%, 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 representante 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.

Atentamente,



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: 03-09-2026

Ubicación: SG-SST 2025// 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas/evaluaciones técnicas

Diagonal 44 N 68 B-30

Teléfono(s) 7445124

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 -

- ARSER-GRUAB- 29.25

Bogotá, D.C., 04 de septiembre de 2026

Señor
Fondo Rotatorio de la Policía
Carrera 66 A # 43 - 18
Bogotá D.C.

Asunto: Evidencia seguimiento al cumplimiento de BPM durante el contrato Interadministrativo mes Julio y Agosto.

De manera atenta y Respetuosamente permito informar a mi Coronel, que en cumplimiento con la resolución 2674 de 2013 " Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones ", realizado a través de las actividades descritas a continuación, así:

APLICACIÓN DE LAS BPM EN LAS COCINAS DEL CESAP Y EXTENSIONES DEL SERVICIO

Los alimentos y la distribución de los mismos cumplen con la Resolución 2674 de 2013 en lo dispuesto en el Capítulo VIII "Restaurante y establecimiento gastronómicos" Artículos 32, 33, 34 y 35.

1. INSTALACIONES

1.1. Localización y accesos

- Las cocinas están ubicadas en lugares aislados de cualquier foco de insalubridad que represente riesgos potenciales para la contaminación del alimento.
- Sus accesos y alrededores se mantienen limpios, libres de acumulación de basuras y sus superficies se encuentran pavimentadas.

1.2. Diseño y construcción

- Las cocinas cuentan con una separación robusta de las áreas externas que permiten evitar la contaminación cruzada de las áreas susceptibles de producción.
- Las edificaciones y sus instalaciones están construidas de manera que se facilitan las operaciones de limpieza, desinfección y control de plagas según lo establecido en el plan de saneamiento.
- Las requisiciones de almacén y cocinas son acordes a su tamaño, permitiendo una correcta identificación y rotación de productos, dentro de los equipos de frío y almacén.
- No se cuentan con áreas habitables como vivienda ni dormitorios, dentro de las áreas de producción y servicio.

- El abastecimiento de agua es acorde a las necesidades de los puntos de servicio y se realizan los lavados con la periodicidad establecida en la normatividad vigente. Se realizan los controles microbiológicos y fisicoquímicos exigidos por la resolución 2673 de 2013.
- Las instalaciones cuentan con servicios sanitarios adecuados, dotados de papel, toallas de papel y jabón de manos. Adicional cuenta con los habladores necesarios para el lavado de manos y correctas prácticas higiénicas.

1.3. Pisos

- Los pisos no generan ningún riesgo de contaminación de los alimentos, no desprenden partículas que puedan generar presencias de materiales extraños dentro de los productos suministrados.

1.4. Paredes

- Las áreas de producción cuentan con materiales higiénicos que permiten su correcto lavado y desinfección. No son porosos ni contienen madera dentro de sus componentes.
- Las uniones entre las paredes y entre estas y los pisos son redondeados que permiten una correcta limpieza y desinfección.

1.5. Techos

- Los techos son de material higiénico que permiten el control de ingreso de plagas y vectores, permiten un adecuado mantenimiento de limpieza y desinfección, y no permiten el ingreso de polvo u otros materiales extraños

1.6. Ventanas

- Las ventanas y otras aberturas en las paredes permiten el control de ingreso de vectores, plagas y polvo. Las ventanas que se usan como sistema de entrada de aire desde el exterior cuentan con angeos

1.7. Puertas

- Las puertas deben ser de superficie lisa, no absorbente de ajuste hermético. Las aberturas entre las puertas exteriores y los pisos, y entre estas y las paredes deben ser de tal manera que se evite el ingreso de plagas.

1.8. Iluminación

- Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación de las cocinas deben ser del tipo de seguridad y estar protegidos para evitar la contaminación en caso de ruptura y, en general, contar con una iluminación uniforme que no altere los colores naturales.

1.9. Ventilación

- La ventilación de las áreas es adecuada, se mantiene la temperatura a través de la extracción de aire caliente y vapores mediante campanas extractoras.

2. EQUIPOS Y UTENSILIOS

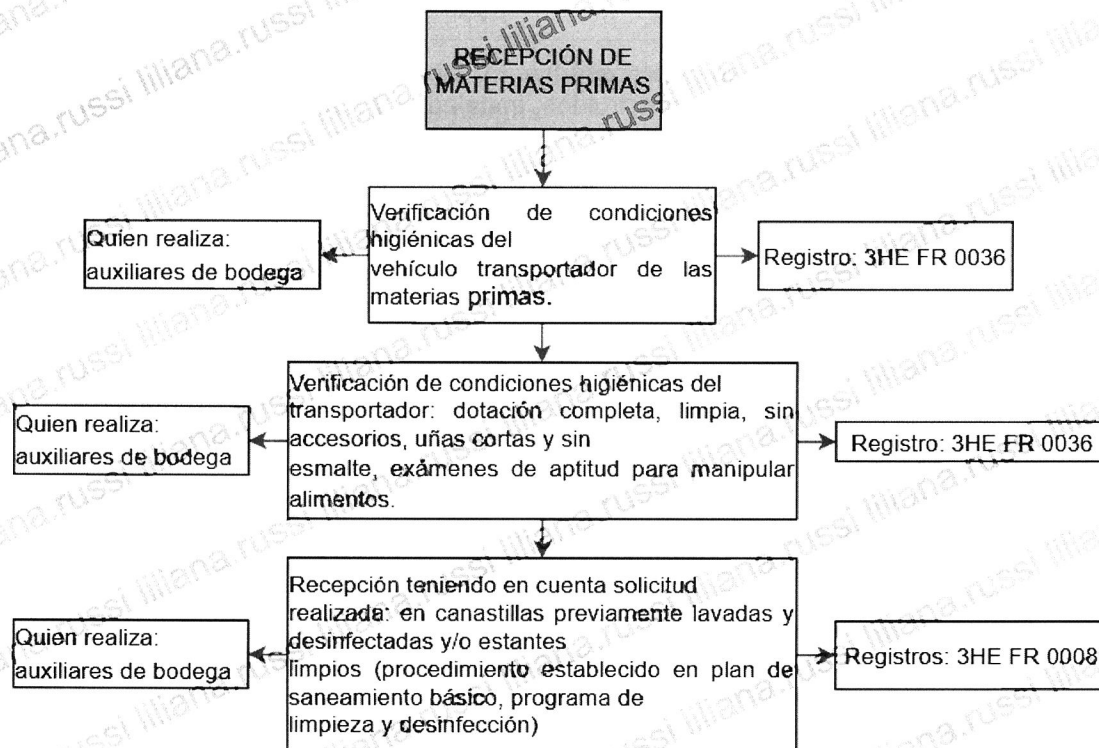
Los equipos y utensilios y en el procesamiento, fabricación, preparación, envasado y expendio de alimentos están diseñados, contruidos, instalados y mantenidos de manera que se evita la contaminación del alimento, facilite la limpieza y desinfección de sus superficies y permitan desempeñar adecuadamente el uso previsto.

- Los equipos y utensilios empleados en el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
- Todas las superficies de contacto directo con el alimento poseen un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afectan la inocuidad de los alimentos.
- Todas las superficies de contacto con el alimento son fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos son de superficies lisas, con bordes sin aristas y estar contruidas con materiales resistentes, impermeables y de fácil limpieza y desinfección.
- Los recipientes usados para materiales no comestibles y desechos deben ser a prueba de fugas, debidamente identificados, contruidos en material impermeable, de fácil limpieza y desinfección y, de ser requerido, provistos de tapa hermética. Los mismos no pueden utilizarse para contener productos comestibles.

3. PROCESOS

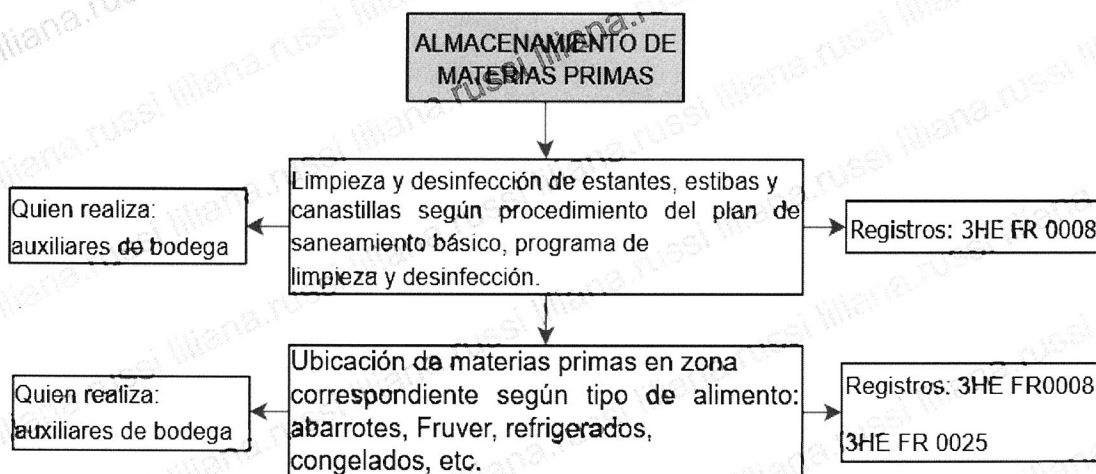
3.1. Recepción de materias primas

Se realiza en las bodegas principales del economato, en lugares limpios y alejados de focos de contaminación:



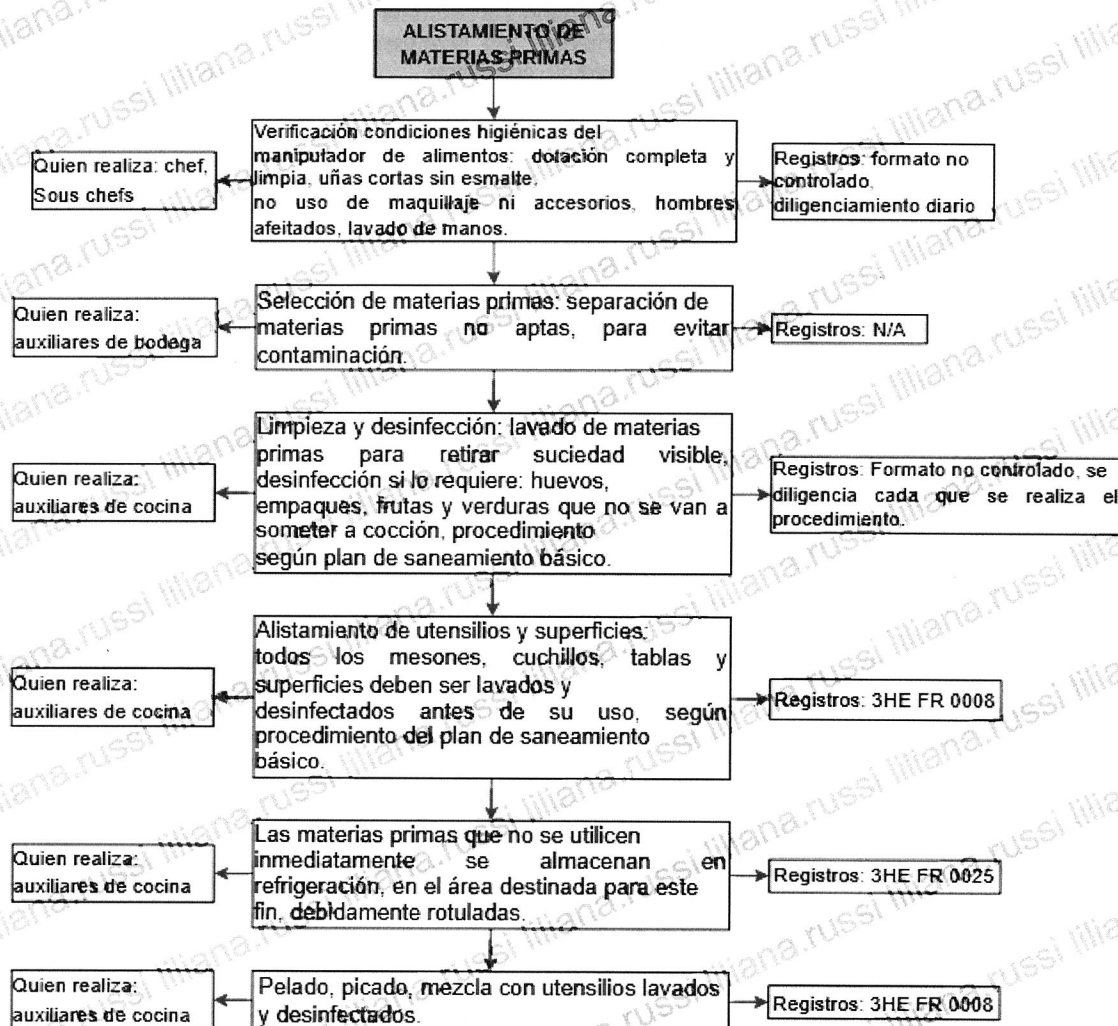
3.2. Almacenamiento de materias primas

Se realiza en las bodegas principales del economato, en estantes, estibas o canastillas antes sometidos a limpieza y desinfección (según plan de saneamiento básico, programa de limpieza y desinfección)



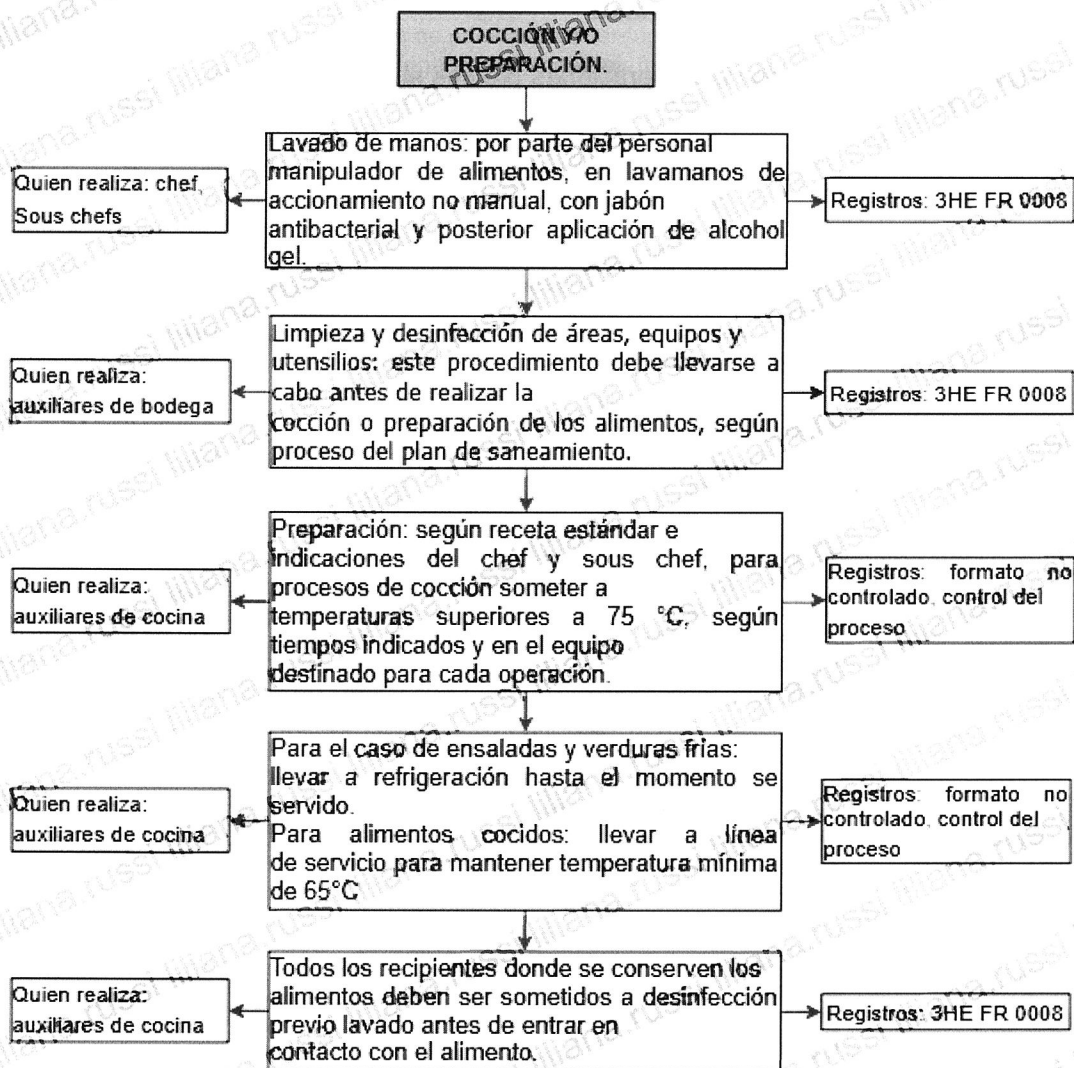
3.3. Alistamiento de materias primas

Se realiza en las cocinas, son las operaciones previas al procesamiento.



4. PROCESOS DE COCCIÓN Y PREPARACIÓN

Se realiza en las cocinas las cuales están divididas en áreas debidamente identificadas para evitar la contaminación cruzada, cocina fría, cocina caliente, almacenamiento.



5. BPM EN EL PERSONAL: AUXILIARES DE COCINA Y MESEROS

El manipulador de alimentos cumple un rol fundamental para reducir la probabilidad de contaminación en los productos que elabora y/o distribuye a nivel de su condición personal, en el CESAP las BPM para el personal que labora en las áreas de alimentos y bebidas debe cumplir las siguientes reglas:

- 5.1. Optimo estado de salud:** Sin enfermedades respiratorias, de estómago, heridas o infecciones, lo cual se garantiza con el examen de aptitud para manipular alimentos que deben practicarse los funcionarios al inicio de su contrato, incluye: KOH, coprológico y frotis de garganta.



VIP SALUD OCUPACIONAL S.A.S.

NIT. 901434471-7

CALLE 28 A # 51-70 Galerias Bogotá (Bogotá D.C., Colombia)
 Calle 31 34010901 - 3144591043 - Email: vip.saludocupacional@gmail.com
 Actividad económica 8621 Tarifa 9.66/1000



N° 34,045

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
09 DÍA	06 MES	2026 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA)			EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	
			Ciudad				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS				SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS			
CIIU (Actividad Económica) del empleador:							
SIN REGISTRAR							
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cédula de Ciudadanía, CE, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
Apellidos y Nombres				Género	Edad	Documento de Identificación	
SANCHEZ HERNANDEZ NARDELLE				FEMENINO	47 AÑOS 7 MESES 3 DÍAS	CC	20429873
Código				Tipo		Número	
AUXILIAR DE COCINA							
EPS		AFP		ARL			
FAMISANAR		PORVENIR		SEGUROS BOLIVAR			
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL							
CUMPLE CON RECOMENDACIONES PARA EL PERFIL DEL CARGO							
Observaciones: NO APLICA							
APTO		ANEXO OSTEOMUSCULAR					
APTO		PARA MANIPULAR ALIMENTOS CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS					
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIÓN				TEMPORAL	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL				COPROLOGICO			
ANEXO OSTEOMUSCULAR				FROTIS DE GARGANTA SIN CULTIVO			
AUDIOMETRIA				KOH			
VISIOMETRIA				HEMOCLASIFICACION			
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES			
USAR CORRECCIÓN VISUAL - USO PERMANENTE		USO DE EPP - SEGUN EXPOSICIÓN AL TIPO DE RIESGO		HÁBITOS SALUDABLES			
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO		PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA			
		CAPACITACIÓN: HIGIENE Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA		HACER DEPORTE			
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
* SE RECOMIENDA CUMPLIR CON LAS NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES							
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar el examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.							
Médico				Aspirante o Trabajador			
 Firma:				 Firma:			
Nombre: CC 53164665 - YULI MARCELA GUARÍN R.M.: 53164665 L.S.O.: 15078 - 17/12/2021				Nombre: SANCHEZ HERNANDEZ NARDELLE CC: 20429873			
Código de Seguridad				Código de Seguridad			
M860S1Y34D45				M860S1Y34D45			



CERTIFICADO DE FORMACIÓN

En cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, conforme a lo establecido en el Capítulo III, artículo 12, educación y capacitación.

Se certifica que

Marinela del Socorro Ramos Hernández

con número de documento N° 43.207.528

Curso y aprobó la acción de Formación

MANEJO HIGIÉNICO DE ALIMENTOS

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente certificado.

Personal encargado de la capacitación:

Firma digitalizada

Natalia Casallas Ramírez

Natalia Casallas Ramírez
Ingeniera de Alimentos
Universidad de la Amazonia

FECHA DE REGISTRO
04/06/2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada llamando a la línea 022 813 20 59.
El presente es personal e intransferible. No se permite copiar, reproducir, o transmitir en forma alguna.

5.2. Higiene personal: el personal que manipula alimentos debe portar su dotación totalmente limpia y completa, de colores claros, esta debe ser garantizada y entregada por la temporal que tenga a cargo este personal, de igual manera, no se permite el uso de ningún tipo de accesorio como relojes, cadenas, pulseras, aretes, esto para el personal de cocina.

Para el personal femenino de mesa, se permite el uso de aretes pequeños por presentación. El uso de tapabocas es obligatorio para todo el personal que manipula alimentos

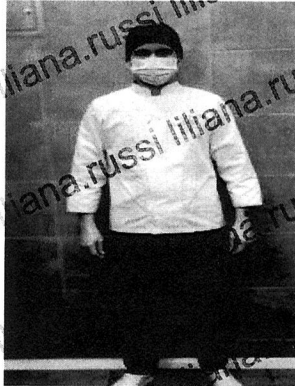
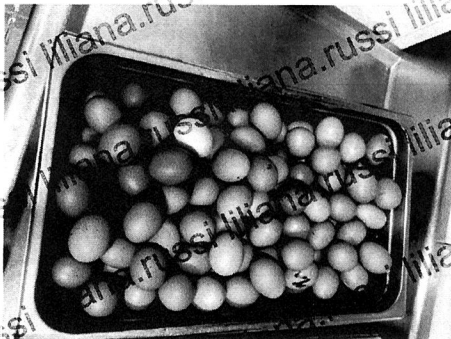
El cumplimiento de estos hábitos es verificado por el chef y sous chef encargado de cada punto de servicio, para el caso de los meseros el maitre estará a cargo de esta supervisión, de esta revisión se deja registro diario al inicio de la jornada en un formato no controlado.

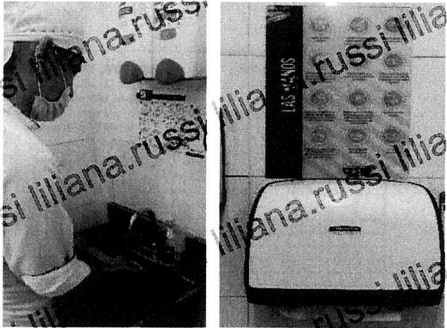
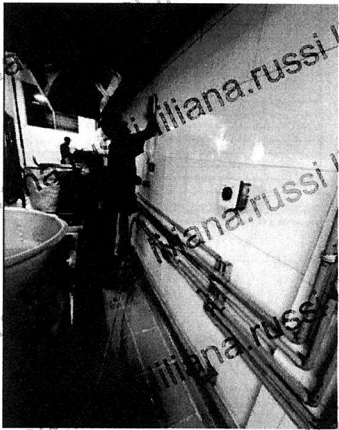
 POLICÍA NACIONAL	PROGRAMA DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA																												Código: P-F-001				
	FORMATO SUPERVISIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN EL PERSONAL																												Fecha: 01/07/2023				
																													Versión: 2				
MES	PUNTO DE SERVICIO																												DOCUMENTO PILOTO				
	DÍA TURNO AM																												VERIFICÓ				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
DOTACIÓN LIMPIA Y COMPLETA																																	
MANOS LIMPIAS																																	
MANOS SIN AFECTACIONES Y/O HERIDAS																																	
UÑAS CORTAS Y SIN ESMALTE																																	
AFEITADOS																																	
SIN PRESENCIA DE MAQUILLAJE																																	
SIN PRESENCIA DE LOCIONES																																	
NO PORTAN ACCESORIOS: ANILLOS, CADENAS, PULSERAS, ETC.																																	
CABELLO CUBIERTO COMPLETAMENTE																																	
USO DEL TAPABOCAS CORRECTAMENTE																																	

5.3. Lavado de manos: Realizar el procedimiento con agua y jabón anti bacterial antes de iniciar cualquier labor y después de ejecutar algún tipo de actividad donde se puedan haber contaminado las manos; según procedimiento publicado en el sitio destinado para esta labor el cual debe contar con lavamanos de accionamiento no manual, toallas desechables o secador y caneca de residuos.

La aplicación de las BPM en el Centro Social de Agentes y Patrulleros se ejecuta a través de diferentes actividades y procedimientos así:

ITEM	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	<p>Desinfección de superficies y ambientes al inicio de la jornada y al finalizar las labores</p> <p>Esta actividad está a cargo del Sous chef de cada brigada, se realiza por aspersión con la solución desinfectante para este fin.</p>	<p>Formato no controlado: aspersiones ambientes.</p> 

2	<p>Supervisión de BPM al personal que labora como auxiliares de cocina</p> <p>Actividad realizada por el Sous chef de brigada al inicio de la jornada, se verifica la dotación y las practicas higiénicas en general.</p> <p>Se registra en un formato no controlado: Supervisión de buenas prácticas de manufactura en el personal.</p>	<p>Formato no controlado: Supervisión de buenas prácticas de manufactura en el personal</p> 
3	<p>Desinfección de frutas, verduras, y huevos.</p> <p>Actividad realizada antes de realizar las preparaciones: aplica para verduras, frutas, huevos que no se someten a cocción, empaques de pulpas, quesos y embutidos.</p> <p>Se registra en formato no controlado: limpieza y desinfección de frutas, verduras y huevos</p>	<p>Formato no controlado: limpieza y desinfección de frutas, verduras.</p> 
5	<p>Limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de cocinas</p> <p>Los procedimientos de limpieza y desinfección se encuentran establecidos en el plan de saneamiento básico, se realizan al final de la jornada o cada que sea necesario.</p> <p>Las actividades se registran en el formato 3HE FR 0008</p> <p>Verificación de limpieza y desinfección</p>	<p>Formato controlado: verificación de la limpieza y desinfección.</p> 

6	<p>Lavado de manos: se realiza en cada cambio de actividad de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin en el plan de saneamiento básico.</p>	
7	<p>Actividades de limpieza y desinfección adicionales:</p> <p>Con el fin de garantizar condiciones de limpieza y desinfección óptimas, se realizan actividades adicionales a través de un contrato con la empresa SMA, quienes ejecutan procedimientos a profundidad y desinfección de ambientes con vapor.</p>	

6. REGISTROS

6.1. Tabla de diluciones para limpieza y desinfección

ELEMENTO A DESINFECTAR	CANTIDAD DE AGUA	CANTIDAD DE HIPOCLORITO	TIEMPO DE ACCIÓN	FORMA DE APLICACIÓN
Frutas, verduras y hortalizas	1 litro	1 ml	5 min	Inmersión, aspersión
Utensilios y equipos	1 litro	3 ml	8-10 min	Inmersión, aspersión
Superficies	1 litro	4 ml	10-15 min	Directo
Paredes, pisos y techos	1 litro	6 ml	10-15 min	Directo, aspersión
Baños	1 litro	8 ml	10-15 min	Aspersión
Uniformes	1 litro	4 ml	10-15 min	Inmersión
Ambientes	1 litro	6 ml	10-15 min	Aspersión

6.2. Supervisión de buenas prácticas y presentación personal en el personal

Código: SIN CODIGO		PROCESO: PRESTAR SERVICIOS MISIONALES EN CENTROS SOCIALES DE LA POLICIA NACIONAL									
Fecha: 01/04/2025		FORMATO: ALIMENTOS Y BEBIDAS PROGRAMA DE FORMACIÓN-CONTROL DE PRESENTACIÓN PERSONAL									
Versión: 2		POLICIA NACIONAL									
MES: Agosto 2026		PUNTO DE SERVICIO: Cocina Colombia									
		Calificar con una "C" si el personal cumple el requisito solicitado, de lo contrario "NC"									
DIA DE TURNO	OTIZACIÓN LIMPIA Y COMPLETA	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

OBSERVACIONES: Se hace verificación diaria de los elementos de protección personal y las condiciones del uniforme del personal en cocina, los cuales cumple, toda vez que la empresa temporal realiza la entrega de acuerdo a la matriz de riesgos y riesgos de la actividad realizada.

ELABORADO POR: GPS. JONATHAN JAVIER GUTIERREZ ROJAS
Agente Grupo Alimentos y Bebidas CESAP

REVISADO POR: TE. HECTOR FABIAN PEDRAZA PEDRAZA
Jefe Área de Servicios

APROBADO POR: MY. LINDO SEBASTIAN CAMILO ACOSTA MORENO
Administrador Centro Social de Agentes y Patrulleros (C)

Código: SIN CODIGO		PROCESO: PRESTAR SERVICIOS MISIONALES EN CENTROS SOCIALES DE LA POLICIA NACIONAL									
Fecha: 01/04/2025		FORMATO: ALIMENTOS Y BEBIDAS PROGRAMA DE FORMACIÓN-CONTROL DE PRESENTACIÓN PERSONAL									
Versión: 2		POLICIA NACIONAL									
MES: Julio 2026		PUNTO DE SERVICIO: cocina colombia									
		Calificar con una "C" si el personal cumple el requisito solicitado, de lo contrario "NC"									
DIA DE TURNO	OTIZACIÓN LIMPIA Y COMPLETA	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO	UNIFORME SIN MANCHAS Y SIN ENFRIAMIENTO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR: GPS. LUISA FERNANDA PARON
Agente Línea Alimentos y Bebidas CESAP

REVISADO POR: TE. JEISON LEONARDO OTAVO ROJAS
Jefe Área de Servicios

APROBADO POR: TC. MARIAL ELENORA SALAMANCA RODRIGUEZ
Administradora Centro Social de Agentes y Patrulleros

6.3. Liberación Producto Terminado

POLICIA NACIONAL		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CENTRO SOCIAL		LIBERACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTOS Y BEBIDAS		Página 1 de 1		
						Código: 5461-4-2009 Fecha: 03-11-2009 Versión: 01		
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS		DEPENDENCIA: Cocina Principal		FEGMA		Julio / 2026		
PRODUCTO, ORDEN O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS A EVALUAR (Cumple o No Cumple No)					PRODUCTO (Sí/No) (Si/No)	ACCIONES CORRECTIVAS (Indique la acción tomada para liberar el producto)	FIRMA DEL RESPONSABLE
	Color	Olor	Sabor	Textura	Temperatura			
Crema Francés	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel
Carne de la criolla	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel
Costilla de Cerdo	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel
Aroz con vegetales	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel
Yuca al agua	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel
Papa Guisada	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel
Ensalada cesar	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel
Jugo	C	C	C	C	%	Si	Ninguna	Joel

Criterios características a evaluar: Indique cumplimiento cuando la variable evaluada está acorde al tipo de producto y especificaciones establecidas en la receta estándar. Se debe codificar NC cuando se identifique alguna desviación que no este acorde a la receta estándar. Para el caso la variable montada tener en cuenta: saludable (olor, sabor, color, temperatura del alimento).

7. CONCLUSIONES

- ❖ Las actividades desarrolladas durante el periodo permitieron identificar oportunidades de mejora en los procesos relacionados con la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones de calidad e inocuidad del servicio.
- ❖ El seguimiento permanente a las condiciones higiénico sanitarias de las áreas, equipos, utensilios y personal manipulador permite detectar oportunamente situaciones que puedan afectar la seguridad de los alimentos y establecer acciones correctivas de manera preventiva.
- ❖ La verificación de las condiciones de las materias primas y productos alimenticios durante las diferentes etapas del servicio contribuye a disminuir la probabilidad de ingreso y utilización de alimentos que no cumplan con las condiciones de calidad requeridas.
- ❖ El acompañamiento técnico al personal encargado de las actividades de alimentación favorece la apropiación de prácticas adecuadas de manipulación y fortalece la responsabilidad individual frente a la inocuidad de los alimentos suministrados a los usuarios.

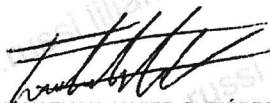
- ❖ El análisis de las situaciones identificadas durante las actividades de seguimiento constituye una herramienta para orientar acciones de mejora, priorizar necesidades y fortalecer progresivamente los procesos asociados al servicio de alimentación.
- ❖ Las acciones de inspección, seguimiento y control realizadas contribuyen al fortalecimiento de la gestión sanitaria del Centro Social de Agentes y Patrulleros, promoviendo la prestación de un servicio de alimentación seguro, confiable y acorde con las condiciones establecidas para la protección de los usuarios.

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinente.

Atentamente,



Capitan: **HÉCTOR FABIAN PEDRAZA PEDRAZA**
Jefe Área de Servicios



Elaboro: CPS **JONATHAN JAVIER GUTIÉRREZ ROJAS**
Ingeniero De Alimentos y Bebidas
Área De Servicios

Fecha de elaboración: 04-09-2026
Ubicación: D:\2026\Oficios

Diagonal 44 N 68 B 30
Teléfonos 7445124
cesap.gruayb@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

GS- 2026 - 029612-DIBIE / ADMON –SOPOR 29.25

Bogotá, D.C., 04 de septiembre del 2026

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

Asunto: seguimiento actividades bimensual Sistema de Gestión Ambiental Julio-agosto

Durante el periodo correspondiente a julio y agosto de 2026 se efectuó seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el lavado y la desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional (CESAP).

Esta actividad se realiza con una periodicidad semestral, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2190 de 1991 y demás lineamientos sanitarios aplicables, con el propósito de conservar condiciones adecuadas de higiene, salubridad y calidad del agua destinada para el consumo humano.

El mantenimiento preventivo permite controlar la acumulación de sedimentos, residuos, lodos, microorganismos y otros agentes contaminantes que puedan afectar las condiciones sanitarias del sistema de almacenamiento, contribuyendo a la protección de la salud de los usuarios, funcionarios, contratistas y demás personas que utilizan las instalaciones.

El procedimiento contempla el vaciado parcial o total de los tanques, el lavado y cepillado de las superficies internas, la aplicación de productos desinfectantes autorizados, el enjuague y la verificación final de las condiciones sanitarias y operativas.

Una vez ejecutado el mantenimiento, se verifican los informes y certificados de lavado y desinfección expedidos por el proveedor, los cuales permiten acreditar el cumplimiento de la actividad de acuerdo con la programación establecida en el cronograma de saneamiento básico institucional.

REPORTE DE RECOLECCIÓN DE ACEITE VEGETAL USADO (AVU)

Durante los meses de julio y agosto de 2026 se dio continuidad a la recolección del aceite vegetal usado generado en los diferentes puntos operativos del CESAP, con el propósito de garantizar su adecuada gestión, aprovechamiento y disposición, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

La recolección se viene realizando desde febrero de 2026 por medio de una empresa debidamente autorizada y se efectúa el último viernes de cada mes, en horas de la tarde, de acuerdo con la programación establecida.

La actividad comprende el almacenamiento temporal del residuo y su posterior entrega al gestor autorizado, encargado de efectuar su recolección, transporte y aprovechamiento conforme a los lineamientos ambientales aplicables. Esta gestión permite prevenir la disposición inadecuada del aceite en las redes de alcantarillado, fuentes hídricas o directamente sobre el suelo, minimizando los impactos ambientales asociados.

El aceite vegetal usado recolectado se destina principalmente a procesos de aprovechamiento y valorización para la producción de biocombustibles y otros subproductos industriales,

contribuyendo al fortalecimiento de la economía circular y de las estrategias de sostenibilidad implementadas por la entidad.

Asimismo, se verificaron las condiciones de almacenamiento temporal, procurando que los recipientes se encontraran debidamente identificados, cerrados, en buen estado y ubicados en las áreas destinadas para tal fin. De igual manera, se validaron los soportes entregados por el gestor autorizado, garantizando la trazabilidad del residuo mediante las respectivas actas y certificaciones de recolección y aprovechamiento.

De acuerdo con la información solicitada, se remiten los certificados expedidos desde febrero de 2026. Adicionalmente, una vez realizada la verificación con el área Financiera, se informó que se encuentra en trámite la emisión de la factura correspondiente para efectuar el respectivo cobro.

Con esta actividad, el CESAP fortalece la gestión integral de sus residuos, previene afectaciones ambientales y reafirma su compromiso con la implementación de buenas prácticas ambientales institucionales.

REPORTE DE SEGUIMIENTO AL REGISTRO DIARIO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Durante los meses de julio y agosto de 2026 se efectuó seguimiento a los registros diarios del consumo de agua en las instalaciones del CESAP, como mecanismo de control para identificar variaciones, incrementos atípicos o situaciones que pudieran requerir revisión o intervención.

Este seguimiento permite mantener información actualizada sobre el comportamiento del consumo, detectar oportunamente posibles fugas o desperdicios y fortalecer la toma de decisiones relacionadas con el uso eficiente del recurso hídrico.

De manera complementaria, se desarrollaron actividades de sensibilización y educación ambiental mediante la elaboración y difusión de piezas informativas ubicadas en puntos estratégicos de las instalaciones. Estas estuvieron dirigidas al personal, usuarios y visitantes, con el propósito de promover el uso responsable y el ahorro del agua.

A través del material divulgado se socializaron recomendaciones relacionadas con el consumo racional, el cierre adecuado de llaves y grifos, la prevención del desperdicio, la identificación y el reporte oportuno de fugas, así como la adopción de prácticas cotidianas orientadas a la conservación del recurso hídrico.

Estas acciones forman parte de las estrategias de educación ambiental contempladas en el Sistema de Gestión Ambiental y contribuyen al fortalecimiento de hábitos sostenibles y al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de ahorro y uso eficiente del agua.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE PLAGAS

Durante los meses de julio y agosto de 2026 se desarrollaron actividades correspondientes al servicio de saneamiento ambiental, el cual comprende procesos de desinfección, desinsectación y desratización en las diferentes áreas del CESAP.

Estas actividades se ejecutaron con el propósito de prevenir, controlar y mitigar la proliferación de vectores y plagas, como insectos y roedores, que pudieran representar riesgos para la salud pública o afectar las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones.

Durante la prestación del servicio se realizaron inspecciones técnicas orientadas a identificar posibles focos de infestación, condiciones locativas inadecuadas y factores de riesgo asociados. Con fundamento en los hallazgos identificados, se formularon recomendaciones técnicas y acciones correctivas para la implementación de planes de choque y estrategias de control integrado de plagas.

Las medidas recomendadas incluyen el fortalecimiento de las actividades de limpieza, el manejo adecuado de residuos, el sellado de posibles puntos de ingreso, la eliminación de

fuentes de alimento y refugio, y el fortalecimiento de las prácticas preventivas por parte del personal.

De igual manera, se realizó seguimiento a las actividades ejecutadas por el proveedor, verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos, el uso de productos autorizados y la entrega de los respectivos informes de servicio, fichas técnicas, hojas de seguridad y certificaciones.

Estas acciones contribuyen al mantenimiento de condiciones sanitarias adecuadas, al control efectivo de plagas y al fortalecimiento de la gestión ambiental institucional.

REPORTE DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES

Durante los meses de julio y agosto de 2026 se desarrollaron actividades de separación en la fuente, almacenamiento temporal, recolección y transporte de los residuos aprovechables generados en las instalaciones del CESAP, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de los lineamientos institucionales para la gestión integral de residuos.

Entre los materiales gestionados se encuentran papel, cartón, plástico, vidrio y metales, los cuales son entregados al prestador o gestor autorizado para su traslado a las Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) y su posterior reincorporación a la cadena productiva.

Asimismo, se realizó seguimiento al cumplimiento de las rutas internas de recolección, las frecuencias establecidas y las condiciones de almacenamiento. Para ello, se verificó que los recipientes estuvieran debidamente identificados, limpios y en condiciones adecuadas, con el propósito de prevenir la contaminación cruzada y conservar la calidad de los materiales aprovechables.

De manera complementaria, se promovió la correcta separación de los residuos mediante acciones de sensibilización dirigidas al personal, fortaleciendo las buenas prácticas ambientales y la cultura del reciclaje dentro de la entidad.

Estas acciones contribuyen a disminuir la cantidad de residuos enviados al relleno sanitario, fomentar el aprovechamiento de materiales reciclables y dar cumplimiento a los programas de sostenibilidad ambiental institucional.

Atentamente,

Marcela Merchan S

CPS YINETH MARCELA MERCHAN SANCHEZ

Responsable Sistema de Gestión Ambiental - SGA CESAP

Anexo(s): N/A

Elaboró: Contratista **MARCELA MERCHAN**
Responsable SGA CESAP
Soporte y apoyo

Fecha de elaboración: 04/09/2026
Ubicación: Forpo/documentos/SGA

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

