Ciudad y Fecha: Bogotá, D.C 16/10/2026

Informe de supervisión desde el 01 de agosto al 31 de agosto del 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00149 del once (11) de junio del dos mil veintiséis (2026) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	TENIENTE CORONEL
Nombre y apellidos	EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMÍREZ
Cedula de ciudadanía	7.713.377
Cargo en la dependencia	JEFE AREA DE APOYO PSICOSOCIAL
Unidad de dependencia	DIBIE NIVEL PAIS
Correo electrónico	dibie.araso@policia.gov.co
Teléfono	3102169208

2. Información del Contrato

No. de Proceso	**CD-034-2026**
Tipo de Contrato	Contrato interadministrativo
Contrato No.	CTO -034-5-26
Unidades	**ITEM** / **DEPENDENCIA** **1** DIBIE PAIS **2** DIPON **3** SUDIR UNIPEP **4** INGER **5** OFPLA **6** ORECI **7** OCINT **8** DITAH-GREPO **9** DITAH-GUFOP **10** DITAH GUTAH **11** DISAN **12** DIBIE GUTAH **13** DIBIE PAIS- FUNCIONARIOS AFILIADOS A JUSTICIA PENAL MILITAR JPMP **14** JESEP **15** DILOF
Objeto	***SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE L A POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP- LOTE No. 1: CESOF***
Valor Inicial	**TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS ($3.428.134.207)**
Valor Adición	**No aplica**

16 OCT 2026

Valor Total	**TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS ($3.428.134.207)**			
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio		Fecha Terminación	
31/12/2026	30/01/2026		31/12/2026	
Aplica Acta de inicio	**SI**		**NO**	**X**
Fecha de Acta de inicio	**NO APLICA**			

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
TC DAISY ÁRIAS RODRÍGUREZ	63.534.361	CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL	830.028.694-4

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
7326	2026-01-28	$3.428.134.207

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
5726	2026-01-30	$3.428.134.207

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
A	Que garantiza el cumplimento de las Resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012 las cuales tratan sobre el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases, equipamientos metálicos, equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional, o las normas que las modifiquen, Adicionen o sustituyan. Así como de la Resolución 5109 de 2005 "Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos
B	Copia de la certificación Secretaría de Salud Distrital o del municipio con concepto "FAVORABLE VIGENTE" para el transporte de alimentos preparados al lugar establecido en el contrato para la entrega de los mismos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos
C	Informe con registro fotográfico que registre la entrega de los alimentos en el vehículo que cumpla con las condiciones de transporte de alimentos. En el informe, el contratista certificará que los funcionarios que atienden los servicios cuenten con carné actualizado de manipulación de alimentos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos
D	Dar estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, expedido por FORPO, en razón al objeto de los estudios y documentos previos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos
E	Entregar debidamente etiquetados los productos químicos suministrados, implementando además el "sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos" o en su defecto el "diamante de materiales peligrosos" (NFPA 704).	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos
F	Contar con las "hojas de datos de seguridad" de los insumos de aseo, las cuales deben ser expedidas por el fabricante del producto, estar impresas a color y suministrarse cada vez que los productos provengan de diferentes fabricantes.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos
G	El vehículo trasportador de insumos de aseo debe cumplir con las condiciones de transporte establecidas en el Decreto 1079 de 2015, las cuales serán verificadas mediante lista de chequeo en cada recolección de residuos peligrosos	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos
H	Contar con certificado de capacitación del personal de servicios generales en temas como: manejo y almacenamiento de productos químicos, atención y control de derrames, manejo y separación de residuos sólidos,	**Informe bimensual:**	X		El centro social remite informe de cumplimiento del política de gestión ambiental y manejo de residuos

	pictogramas del "sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos" y "diamante de materiales peligrosos" (NFPA 704), uso y comprensión de las "hojas de datos de seguridad" de productos químicos.	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.			
I	Utilizar productos de limpieza que sean preferiblemente biodegradables.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
J	Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
K	Recoger en las áreas en las que se realicen los eventos y/o se presten los servicios objeto del contrato, los residuos sólidos convencionales, empacándolos en tres bolsas de la siguiente manera:	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS PUNTOS ECOLÓGICOS

	RESIDUOS APROVECHABLES	RESIDUOS APROVECHABLES PAPEL Y SIMILARES	RESIDUOS ORDINARIOS
	Envases de vidrio y plástico, aluminio, latas, vasos de cartón, tetra pack, bolsas plásticas, cartón. Elementos de pasta (esferos, reglas, portaminas, marcadores) ganchos de cosedora, chinches, clips.	Papel archivo, periódico, carpetas, plegadiza, sobres de manila, entre otros.	Recipientes y elementos desechables (cubiertos, platos, vasos, etc.), icopor, residuos orgánicos, envolturas de paquete, servilletas, residuos de limpieza y barrido entre otros.
I	Utilizar para el suministro de elementos de cafetería, los insumos de bajo impacto ambiental como: vasos de cartón parafinados, ecovaso, vaso polyboard, y por ningún motivo vasos de icopor o desechables; mezcladores de cartón o madera preferiblemente; los productos fabricados a base de celulosa como servilletas, toallas de manos, entre otros, deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, bagazo de caña o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
M	Debe tener la seguridad social donde se indique el nivel de riesgo a cotizar en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), del personal que va a desarrollar en el proyecto	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
N	Tener los permisos y certificaciones (nivel que corresponda) del personal que ejecuta trabajo en alturas y en espacios confinados (en caso de aplicar). Cumplir con las demás obligaciones aplicables al objeto contractual y que se encuentren en los documentos que hacen parte del contrato. Aplicar la política ambiental y los lineamientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental del FORPO. Controlar los aspectos ambientales generados por el desarrollo del objeto del presente contrato, evitando afectación al medio ambiente y a la salud	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

O	Los vehículos utilizados para la entrega de los equipos (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución. Conocer los planes de acción de los programas del Sistema de Gestión Ambiental y operar teniendo en cuenta los impactos ambientales en lo correspondiente a residuos peligrosos, residuos aprovechables, residuos electrónicos, ahorro eficiente de papel y ahorro eficiente de energía, agua y vertimientos. Garantizar la seguridad y salud en el trabajo mediante la dotación, uso y mantenimiento adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el personal operativo del club de eventos. El personal cubierto por la ficha es el siguiente: Meseros, Personal de logística, Chefs y auxiliares de cocina, Personal de aseo	Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES Y DE SST					
1	Responder por cualquier impacto ambiental como consecuencia de los procedimientos propios del contrato y que vaya en contravía con la política y objetivos ambientales del Fondo Rotatorio de la Policía	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
2	Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
3	Garantizar y asumir a su costo los elementos mínimos de protección del personal del centro social durante la ejecución del contrato.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
4	Cumplir y realizar con la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
5	Contar con apoyo médico, primeros auxilios y/o enfermería in situ, así como dar cumplimiento a la Resolución 3316 de 2019, por la cual se establecen disposiciones para uso del Desfibrilador Externo Automático.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
6	Presentar el plan de emergencia establecido para el momento de la eventualidad, en caso de presentarse un hecho catastrófico en su actividad económica, donde se identifique el antes, durante y después, así mismo relacionará los canales de comunicación.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
7	Cumplir con el Decreto 1076 de 2015 (modificado parcialmente por Ley 2099 de 2021 y adicionado por Decreto 2192 de 2023), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

8	Cumplir con la Resolución 1188 de 2003, "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
9	Cumplir con el Decreto 1079 de 2015 (adicionado por Decreto 2245 de 2023), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
10	Cumplir con el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
11	Cumplir con la Resolución 0312 de 2019,"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
12	Cumplir con la Ley 2232 de 2022, "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
13	Cumplir con la Ley 1931 de 2018, "por la cual se establecen directrices para la gestión del cambio climático".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
14	Cumplir con la Ley 2169 de 2021, "Por medio de la cual se impulsa el desarrollo bajo en carbono del país mediante el establecimiento de metas y medidas mínimas en materia de carbono neutralidad y resiliencia climática y se dictan otras disposiciones".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
15	Garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005, "Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
16	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo III, artículo 14 "Prácticas higiénicas y medidas de protección".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
17	Cumplir con lo dispuesto con la Resolución 2674 de 2013, Capítulo VII, artículo 29 "Transporte de alimentos".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
18	Cumplir con la normatividad legal ambiental concerniente a la implementación de la Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión

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

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Remitir a la supervisión del contrato de manera bimensual el informe de Alimentos y Bebidas en el cual deberá consignar:	Informe bimensual: Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	x		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
2	Se compromete al cumplimento de las resoluciones 683,41423, de 2012 con el fin de dar cumplimiento al reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases, equipamientos metálicos, equipamientos plásticos y elastómeros y sus aditivos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional; Así mismo para los productos terminados (envasados) y en caso que aplique, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 5109 de 2005, "Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano".	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
3	Contar con la copia de la certificación de la secretaria de Salud Distrital el concepto VAVORABLE VIGENTE, para el transporte de alimentos preparados.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
4	Se compromete a elaborar el informe con registro fotográfico registrando la entrega de alimentos en el vehículo con el fin de verificar que cumpla con las condiciones de transporte de alimentos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
5	Se compromete a dar estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, expedido por FORPO, en razón al objeto de los estudios y documentos previos	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
6	Se compromete a entregar debidamente etiquetados los productos químicos suministrados, implementando además el "sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos" o en su defecto el "diamante de materiales peligrosos" (NFPA 704).	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
7	Contar con las "hojas de datos de seguridad" de los insumos de aseo, las cuales deben ser expedidas por el fabricante del producto, estar impresas a color y suministrarse cada vez que los productos provengan de diferentes fabricantes.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
8	Contar que el vehículo trasportador de insumos de aseo debe cumplir con las condiciones de transporte establecidas en el Decreto 1079 de 2015, las cuales serán verificadas mediante lista de chequeo en cada recolección de residuos peligrosos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
9	Contar con certificado de capacitación del personal de servicios generales en temas como: manejo y almacenamiento de productos químicos, atención y control de derrames, manejo y separación de residuos sólidos, pictogramas del "sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos" y "diamante de materiales peligrosos" (NFPA 704), uso y comprensión de las "hojas de datos de seguridad" de productos químicos	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
10	Se compromete a utilizar productos de limpieza que sean preferiblemente biodegradables.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
11	Se compromete a adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
12	Se compromete a recoger en las áreas en las que se realicen los eventos y/o se presten los servicios objeto del contrato, los residuos sólidos convencionales, empacándolos en los puntos ecológicos.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
13	Se compromete a utilizar para el suministro de elementos de cafetería, los insumos de bajo impacto ambiental como: vasos de cartón parafinados, ecovaso, vaso polyboard, y por ningún motivo vasos de icopor o desechables; mezcladores de cartón o madera preferiblemente; los productos fabricados a base de celulosa como servilletas, toallas de manos, entre otros, deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, bagazo de caña o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
14	Se compromete a que el personal que va a desarrollar en el proyecto tenga la seguridad social donde se indique el nivel de riesgo a cotizar en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
15	Garantizar la seguridad y salud en el trabajo mediante la dotación, uso y mantenimiento adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el personal operativo del club de eventos, Para los Meseros, Personal de	**Informe bimensual:** Informe con registro fotográfico de las acciones realizadas.	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión

ALIMENTOS Y BEBIDAS – A&B					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
	logística, Chefs y auxiliares de cocina, Personal de aseo. Los vehículos utilizados para la entrega de los equipos (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución. Conocer los planes de acción de los programas del Sistema de Gestión Ambiental y operar teniendo en cuenta los impactos ambientales en lo correspondiente a residuos peligrosos, residuos aprovechables, residuos electrónicos, ahorro eficiente de papel y ahorro eficiente de energía, agua y vertimientos				ambiental y manejo de residuos

SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS PUNTOS ECOLÓGICOS		
RESIDUOS APROVECHABLES	RESIDUOS APROVECHABLES PAPEL Y SIMILARES	RESIDUOS ORDINARIOS
Envases de vidrio y plástico, aluminio, latas, vasos de cartón, tetra pack, bolsas plásticas, cartón. Elementos de pasta (esferos, reglas, portaminas, marcadores) ganchos de cosedora, chinches, clips.	Papel archivo, periódico, carpetas, plegadiza, sobres de manila, entre otros.	Recipientes y elementos desechables (cubiertos, platos, vasos, etc.), icopor, residuos orgánicos, envolturas de paquete, servilletas, residuos de limpieza y barrido entre otros.

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

IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Presentar junto con la oferta el documento con registro fotográfico que evidencie la implementación de la unidad de tratamiento de agua residual (trampa de grasas), utilizada para retirar las grasas y sólidos del vertimiento, en las que pueda evidenciarse el cumplimiento de la norma.	Se presento en la oferta .	X		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
2	Realizar limpieza y desinfección de la unidad de tratamiento con una frecuencia prudencial de tal forma que se eviten malos olores y problemas de salubridad	Se realiza en el mantenimiento .	x		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
3	Los residuos semilíquidos generados de los mantenimientos deben empacarse y almacenarse de tal forma que el lixiviado generado no entre en contacto con el suelo o contamine otro tipo de residuos o elementos.	Se realiza en el mantenimiento	x		El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
4	Estos residuos deben disponerse con una empresa que cuente con licencia ambiental. Para lo anterior, se deben enviar los certificados de disposición final de estos residuos.	Se realiza en el mantenimiento			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos
5	Documentar los mantenimientos y limpiezas de la unidad de tratamiento, especificando la fecha y las actividades realizadas.	documento con registro fotográfico			El centro social remite informe de cumplimiento del político de gestión ambiental y manejo de residuos

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

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

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

La verificación del cumplimiento del sistema de gestión ambiental SGA y sistema de gestión de seguridad en el trabajo SGSST son verificados con los documentos solicitados por el supervisor como se muestra en el correo electrónico de fecha 18/08/2026

RE: Solicitud parafiscales

CESOF EVENTOS

Mensaje de correo electrónico enviado por cesof.eventos@policia.gov.co

Dios y patria buenas tardes,

Adjunto envió sistema de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y alimentos

Atentamente;

MARTHA PATRICIA PIÑEROS CERINZA
Asesora eventos CESOF
3106134091

De: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
Enviado: viernes, 14 de agosto de 2026 15:18
Para: CESOF EVENTOS <cesof.eventos@policia.gov.co>
Asunto: Solicitud parafiscales

Mensaje de correo electrónico enviado por dibie.araso@policia.gov.co

Bogotá D.C., 14 de julio de 2026

Mensaje de Datos No. 1515 SUBIE/ARAPS

Dios y Patria buenas días

De manera atenta, me permito solicitar parafiscales correspondientes al mes de agosto de 2026, en atención a las necesidades identificadas durante el desarrollo del contrato y con el propósito de garantizar una adecuada ejecución conforme a los lineamientos institucionales.

Así mismo, solicito el envío de los informes de:

- Actividades
- SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

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

Nota: correos electrónicos serán anexos al informe de supervisión

- Desde el 01 de agosto al 31 de agosto del 2026 se realiza las siguientes actividades así

1. Actividades para la unidad DIBIE PAIS de fecha,13/08/2026,07/08/2026. Para un total de 2 actividades.
2. Actividades para la unidad UNIPEP de fechas 24/08/2026. Para un total de 1 actividades.
3. Actividades para la unidad OFPLA de fechas 14/08/2026. Para un total de 2 actividad.
4. Actividades para la unidad OCINT de fecha 20/08/2026, 26/08/2026 Para un total de 2 actividades.
5. Actividades para la unidad JESEP de fecha de 04/08/2026. Para un total de 1 actividad.

- se realizan eventos con las unidades DIBIE PAIS, UNIPEP, OFPLA, OCINT, JESEP, de acuerdo al requerimiento de los apoyos a la supervisión, para un total de 5 unidades y 8 actividades.

- El contratista realiza cargue y envío de la documentación de parafiscales y los remite vía correo electrónico a la supervisión el día 18/08/2026

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

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

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

ARTÍCULO 17. LINEAS DE ACCIÓN. En el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial - SAFAP cuenta con actividades y acciones que brindan herramientas para orientar y fortalecer las condiciones

psicológicas, sociales a través de los servicios de apoyo psicosocial, educación, recreación, deporte, cultura y turismo, con el fin de garantizar estados de bienestar coherentes a las dinámicas familiares, institucionales y sociales, encontrándose definidas de la siguiente manera.

A. RECREACIÓN DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
B. ASISTENCIA SOCIAL
C. APOYO AL SERVICIO DE POLICÍA
D. KITS DE APOYO AL SERVICIO POLICIAL

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

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

I. OBJETO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

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

CONSIDERACIONES DE LA ESTRATEGIA 4D

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

Teniendo en cuenta el Decreto 0618 del 17 de junio del 2026 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y portafolio RESOLUCIÓN No. 002 DEL 05 DE ENERO 2026"Por medio de la cual se acuerdan las tarifas de alimentos, bebidas, deportes, hotel, para la venta de servicios en los contratos interadministrativos del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional".

1. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

Líneas de intervención

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

A. Recreación deporte, cultura y turismo

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

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

B. ASISTENCIA SOCIAL

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

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

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

Impacto de la actividad

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

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

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DITAH GUTAH
EVENTO	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

FECHA DEL EVENTO	16/08/2026 AL 18/08/2026			
CONTRATO EVENTO	12853			
FACTURA	18315			
LINEA DE ACCION	RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ALIMENTOS Y BRBIDAS	GASEOSA 400ML	52	$ 6.000	$312.000,00
ACTIVIDAD DISPONE DE UN CENTRO VACIONAL NUMERO 1	ACTIVIDAD DISPONE DE UN CENTRO VACIONAL NUMERO 1	14	$ 672.000	$9.408.000
VALOR TOTAL				$9.720.000
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. 28 por dia para un total de 84 pax.				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIBIE PAIS 01			
EVENTO	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES			
FECHA DEL EVENTO	13/08/2026			
CONTRATO EVENTO	12848			
FACTURA	18250			
LINEA DE ACCION	RECREACIÓN, DEPORTE CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
JUGO EN CAJA X 200 ML	JUGO EN CAJA X 200 ML	100	$3.500,00	$350.000,00
PASTEL DE POLLO MEDIANO	PASTEL DE POLLO MEDIANO	100	$ 5.000,00	$500.000,00
SANDWICH DE POLLO	Pan de hierbas, pollo desmechado, queso, tocineta, jamón, acompañado de jugo natural y caja para llevar.	10	$ 30.000,00	$300.000,00
VALOR TOTAL				$1.150.000,00
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. 100				

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	DIBIE PAIS 02			
EVENTO	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES			
FECHA DEL EVENTO	7/08/2026			
CONTRATO EVENTO	12840			
FACTURA	18249			
LINEA DE ACCION	RECREACIÓN, DEPORTE CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**

AGUA PET 280 ML	AGUA PET 280 ML	50	$ 2.500,00	$125.000,00
MENU FIN DE SEMANA Y FESTIVOS	MENU FIN DE SEMANA Y FESTIVOS	50	$ 29.000,00	$1.450.000,00
PASTEL CARNE MEDIANO	PASTEL CARNE MEDIANO	50	$ 5.000,00	$250.000,00
REFRIGERIO OPCION 8	REFRIGERIO OPCION 8	50	$ 20.000,00	$1.000.000,00
SERVICIO DE CATERING POR HORA BOGOTA	SERVICIO DE CATERING POR HORA BOGOTA	1	$ 150.000,00	$150.000,00
VALOR TOTAL				$2.975.000,00

DESCRIPCION DEL EVENTO

Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario. 50

supervisores

En mi calidad de supervisor designado para la Unidad DIBIE PAIS, hago constar que durante el periodo comprendido entre 01 y 31 del mes de marzo 2026, realicé la verificación de las actividades relacionadas en el presente informe, así como de los soportes asociados a las mismas.

Nombre: TENIENTE CORONEL EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMÍREZ
Cargo: Jefe Área de Apoyo Psicosocial
Unidad: ARAPS
Designación: Oficio/acto No. 00987 FORPO-ACON-302-10-29 de fecha 18 de junio 2026.

*Nota: Cualquier modificación, retiro, reemplazo o incorporación del personal de apoyo deberá quedar debidamente documentada, indicando la fecha efectiva del cambio, la persona que ingresa o se retira, y el periodo durante el cual ejerció las actividades de apoyo.

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	UNIPEP			
EVENTO	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES			
FECHA DEL EVENTO	24/08/2026			
CONTRATO EVENTO	12868			
FACTURA	18159			
LINEA DE ACCION	RECREACIÓN, DEPORTE CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
DESAYUNO VICTORIA	DESAYUNO VICTORIA	27	$30.000,00	$810.000,00
MANTEL REDONDO Y TAPA	MANTEL REDONDO Y TAPA	4	$ 12.000,00	$48.000,00
MESA RECTANGULAR O REDONDA	MESA RECTANGULAR O REDONDA	4	$ 10.000,00	$40.000,00
MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	2	$ 200.000,00	$400.000,00
SILLA TIFANNY	SILLA TIFANNY	23	$ 10.000,00	$230.000,00

VALOR TOTAL	$1.528.000,00

DESCRIPCION DEL EVENTO

Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario 27

supervisores de apoyo

En mi calidad de apoyo a supervisión designado para la Unidad UNIPEP, hago constar que durante el periodo comprendido entre 01 y 30 de junio, realicé la verificación de las actividades relacionadas en el presente informe, así como de los soportes asociados a las mismas.

Nombre: Mayor Jairo Alberto Lopéz Virgüez
Cargo: jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo
Unidad: Unidad Policial para la Edificación de la Paz
Designación: Oficio/acto No. RAD. Nro. 00185 FORPO-ADCON-302-10-29 de fecha 11 de febrero de 2026

*Nota: Cualquier modificación, retiro, reemplazo o incorporación del personal de apoyo deberá quedar debidamente documentada, indicando la fecha efectiva del cambio, la persona que ingresa o se retira, y el periodo durante el cual ejerció las actividades de apoyo.

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	OFPLA			
EVENTO	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES			
FECHA DEL EVENTO	14/08/2026			
CONTRATO EVENTO	12851			
FACTURA	18106			
LINEA DE ACCION	RECREACIÓN, DEPORTE CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
ESTACION DE CAFÉ ESTANDAR 1/2	ESTACION DE CAFÉ ESTANDAR MEDIA JORNADA POR PERSONA: 3 tintos, 2 aromática 1 botella de agua de 250	8	$ 20.000,00	$160.000,00
JUGO DE PULPA EN AGUA	Jugo de pulpa en agua	20	$ 8.500,00	$170.000,00
MENU ESPECIAL 3	Camarón con jarabe de pimentn,Pimentones Asados. Jarabe de panela con clavos y canela, Lomo de cerdo ancho ahumado, con salsa de frutos rojos, Salmon parrillado,Salmon parilla aromatizado, Salteados de tomatillos, Papa parise,Opera,Postre en capas de chocolate y bizcocho	20	$105.000,00	$2.100.000,00
MESERO (8 HORAS DIURNOS)	MESERO (8 HORAS DIURNOS)	2	$ 250.000,00	$500.000,00
VALOR TOTAL				$2.930.000,00

DESCRIPCION DEL EVENTO

Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario 20

supervisores de apoyo

En mi calidad de apoyo a supervisión designado para la Unidad OFPLA, hago constar que durante el periodo comprendido entre 01 y 31 del mes de marzo 2026, realicé la verificación de las actividades relacionadas en el presente informe, así como de los soportes asociados a las mismas.

Nombre: CT GABRIEL MAURICIO QUESADA PERDOMO
Cargo: Jefe Área de Apoyo Psicosocial
Unidad: OFPLA
Designación: Oficio/acto No. 01227 FORPO-ACON-302-10-29 de fecha 05 de agosto 2026.

*Nota: Cualquier modificación, retiro, reemplazo o incorporación del personal de apoyo deberá quedar debidamente documentada, indicando la fecha efectiva del cambio, la persona que ingresa o se retira, y el periodo durante el cual ejerció las actividades de apoyo.

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	OCINT			
EVENTO	CELEBRACIONES ESPECIALES			
FECHA DEL EVENTO	20/08/2026			
CONTRATO EVENTO	12866			
FACTURA	18167			
LINEA DE ACCION	RECREACION DEPORTE, CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
BOLSA DE HIELO X 15 KILOS	BOLSA DE HIELO X 15 KILOS	1	$ 30.000,00	$30.000,00
GASEOSA 3 LTS	GASEOSA 3 LTS	7	$ 20.000,00	$140.000,00
PARRILLADA ESPECIAL	PARRILLADA ESPECIAL 400 grs. Lomo de cerdo, Punta de Anca, Pechuga de pollo, Plátano maduro,Yuca,Guacamole,Pap a sour crean, Morcilla, Chorizo antioqueño	33	$ 90.000,00	$2.970.000,00
TORTA MARIA LUISA TRES LECH 50 PAX	TORTA MARIA LUISA TRES LECH 50 PAX	1	$ 400.000,00	$400.000,00
CANCHA FUTBOL 5 DIURNO	CANCHA FUTBOL 5 DIURNO	1	$ 08.000,00	$108.000,00
CONTENEDOR ALIMENTOS	CONTENEDOR ALIMENTOS	3	$ 5.000,00	$15.000,00
MANTEL RECTANGULAR Y TAPA	MANTEL RECTANGULAR Y TAPA	8	$ 12.000,00	$96.000,00
MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	3	$ 200.000,00	$600.000,00
SILLA TIFANNY	SILLA TIFANNY	33	$ 10.000,00	$330.000,00

VALOR TOTAL	$4.689.000,00

DESCRIPCION DEL EVENTO

Celebraciones Especiales. Es un acto o evento de carácter grupal donde se comparte tiempo, espacio en actividades sociales, culturales, humanitarios que promueven acciones nacionales e internacionales que despiertan el interés sobre los programas y actividades. Funcionarios impactados 33

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	OCINT 02
EVENTO	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
FECHA DEL EVENTO	26/08/2026
CONTRATO EVENTO	12887
FACTURA	18251
LINEA DE ACCION	RECREACION DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
BOTELLON DE AGUA	BOTELLON DE AGUA	1	$ 30.000,00	$30.000,00
GASEOSA 3 LTS	GASEOSA 3 LTS	4	$ 20.000,00	$80.000,00
MENU ESPECIAL 5	Ceviche Peruano Filete de pescado en brunoise, adobado con jugo de limon,aderezado con jengibre y brandy,decorado con maiz. Lomo Salteado, Lomo de carne horneado con especies, napado en su propio jugo. Suprema cheese bacon,Pechuga de pollo apanada, rellena con queso y tocineta. Dados de papa con champiñones Zanahoria baby con habichuela Bizcochuelo Milky Way	42	$ 105.000,00	$4.410.000,00
TORTA MARIA LUISA TRES LECH 50 PAX	TORTA MARIA LUISA TRES LECH 50 PAX	1	$ 400.000,00	$400.000,00
CONTENEDOR ALIMENTOS	CONTENEDOR ALIMENTOS	4	$ 5.000,00	$20.000,00
MANTEL REDONDO Y TAPA	MANTEL REDONDO Y TAPA	5	$ 12.000,00	$60.000,00
MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	4	$ 200.000,00	$800.000,00
SILLA TIFANNY	SILLA TIFANNY	42	$ 10.000,00	$420.000,00
VALOR TOTAL				$6.220.000,00

DESCRIPCION DEL EVENTO

Actividades institucionales: Deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario 42

supervisores de apoyo

En mi calidad de apoyo a supervisión designado para la Unidad OCINT, hago constar que durante el periodo comprendido entre 01 y 31 del mes de marzo 2026, realicé la verificación de las actividades relacionadas en el presente informe, así como de los soportes asociados a las mismas.

Nombre: Mayor LADY JOHANA TRIANA TRIANA
Cargo: Jefe Grupo Soporte Humano

Unidad: OCINT
Designación: Oficio/acto No. 00182 FORPO-ACON-302-10-29 de fecha 11 de febrero 2026.

*Nota: Cualquier modificación, retiro, reemplazo o incorporación del personal de apoyo deberá quedar debidamente documentada, indicando la fecha efectiva del cambio, la persona que ingresa o se retira, y el periodo durante el cual ejerció las actividades de apoyo.

UNIDAD QUE REALIZA EL EVENTO	JESEP			
EVENTO	CELEBRACIONES ESPECIALES			
FECHA DEL EVENTO	4/08/2026			
CONTRATO EVENTO	12827			
FACTURA	18158			
LINEA DE ACCION	RECREACIÓN, DEPORTE CULTURA Y TURISMO			
CATEGORIA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
COCTEL FRUIT PUNCH	COCTEL FRUIT PUNCH	40	$ 12.000,00	$480.000,00
TABLA DE QUESO BEGONIA-3 PER	TABLA DE QUESO BEGONIA-3 PER	14	$ 140.000,00	$1.960.000,00
MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS)	2	$ 200.000,00	$400.000,00
SERVICIO DE CATERING X HORA BOGOTA	SERVICIO DE CATERING X HORA BOGOTA	2	$ 150.000,00	$300.000,00
VALOR TOTAL				$3.140.000,00
DESCRIPCION DEL EVENTO				
Celebraciones Especiales. Es un acto o evento de carácter grupal donde se comparte tiempo, espacio en actividades sociales, culturales, humanitarios que promueven acciones nacionales e internacionales que despiertan el interés sobre los programas y actividades. Funcionarios impactados 40				

supervisores de apoyo

En mi calidad de apoyo a supervisión designado para la Unidad JESEP, hago constar que durante el periodo comprendido entre 01 y 31 del mes agosto realicé la verificación de las actividades relacionadas en el presente informe, así como de los soportes asociados a las mismas.

Nombre: mayor EMMA PAOLA TIQUE BONILLA
Cargo: jefe Grupo Talente Humano
Unidad: Jefatura Nacional del Servicio Policial
Designación: Oficio/acto No. 00181 FORPO-ADON-302-10-29 de fecha 11/02/2026

*Nota: Cualquier modificación, retiro, reemplazo o incorporación del personal de apoyo deberá quedar debidamente documentada, indicando la fecha efectiva del cambio, la persona que ingresa o se retira, y el periodo durante el cual ejerció las actividades de apoyo.

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

No aplica

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

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

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

No aplica.

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

El supervisor manifiesta el cumplimiento de las especificaciones técnicas así:

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Cumplir con las especificaciones contempladas en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas y documentos previos que hacen parte integral del contrato.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
2	Coordinar con el supervisor del contrato la clase de servicio, la fecha y la hora a realizar, dependiendo de las necesidades de las unidades ejecutoras	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
3	Coordinar la clase de servicio, la fecha y la hora a realizar, dependiendo de las necesidades de las unidades ejecutoras.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
4	Prestar el servicio de alimentación en forma permanente, las veinticuatro 24 horas del día, los siete (7) días de la semana cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
5	Dar cumplimiento a las indicaciones e instrucciones que el supervisor del contrato imparta con relación a las actividades que se deban realizar para la ejecución del contrato.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
6	Contar con un PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS necesario para la atención de cualquier tipo de emergencia que se presenten en sus dependencias normales de funcionamiento como en la empresa contratante donde realizará las pruebas de funcionamiento de los equipos.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
7	Informar sobre los peligros y riesgos generales y especificos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
8	Realizar la entrega de la documentación fisica (contrato evento y factura) debidamente diligenciada, firmada y en original.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
9	Facturar todos los eventos, bienes, servicios e insumos, de acuerdo a los valores consignados en el portafolio de servicios.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
10	Contar con el personal idóneo para el servicio de mesa y bar, prestando un estándar de servicio de un (1) mesero por cada diez (10) participantes, los cuales estarán encargados de prestar el servicio atendido a la mesa y en los horarios acordados con el supervisor del contrato. Se requiere la exclusividad total de los meseros.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
11	Garantizar la disponibilidad del lugar, hora, fecha e infraestructura logistica establecida en coordinación con el supervisor del contrato.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
12	Contar con servicio de área protegida las veinticuatro 24 horas del día, los siete (7) días de la semana y/o zona de primeros auxilios en el evento que las actividades se realicen dentro del Centro Social.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

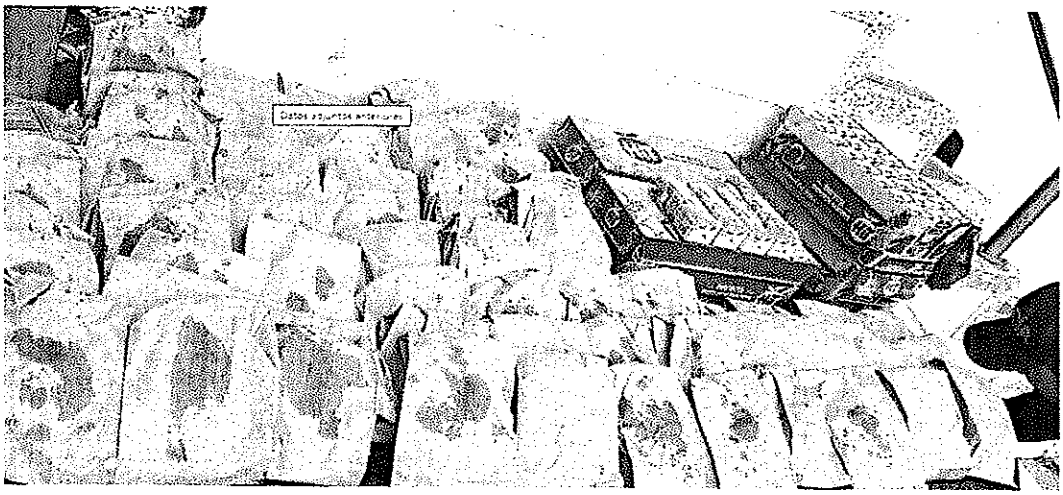
13	El centro social deberá notificar con una antelación no mayor a veinticuatro (24) horas, en el supuesto de que el evento o la prestación del servicio o bien no llegue a realizarse.".	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
14	Subir a la plataforma SECOP II los informes de SGSST, SGA y AYB; de manera bimensual, así mismo dicha información deberá ser enviada al correo de la supervisión y cargada a una plataforma en línea dispuesta por la supervisión.	x		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

5.5 Registro Fotográfico

ACTIVIDADES DIBIE PAIS





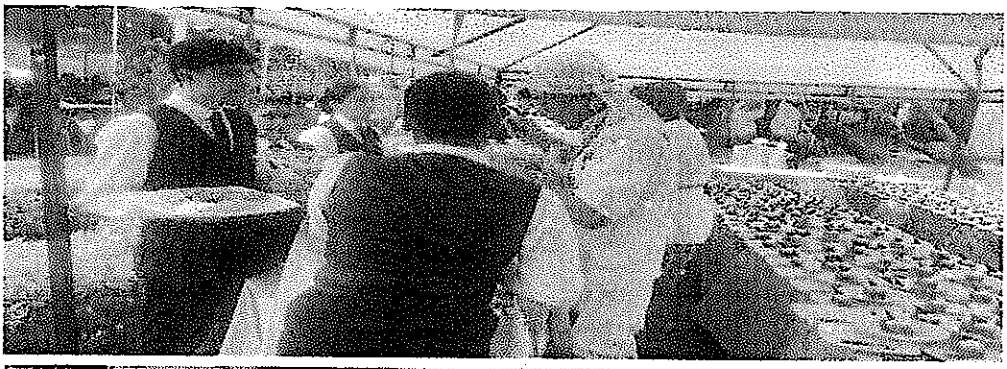


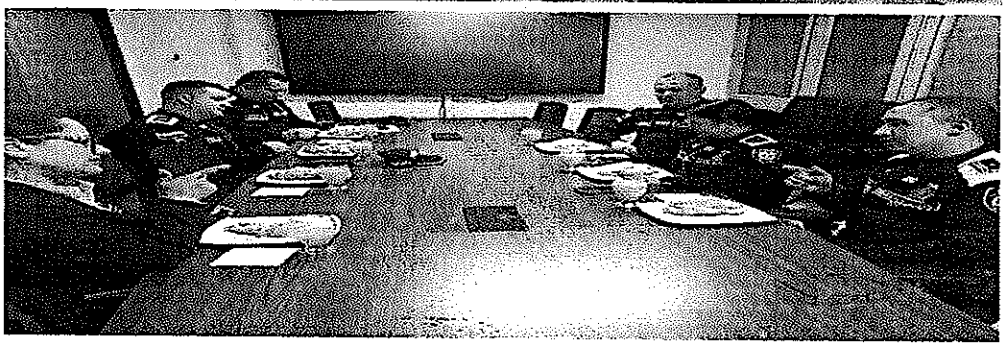


ACTIVIDADES UNIPEP

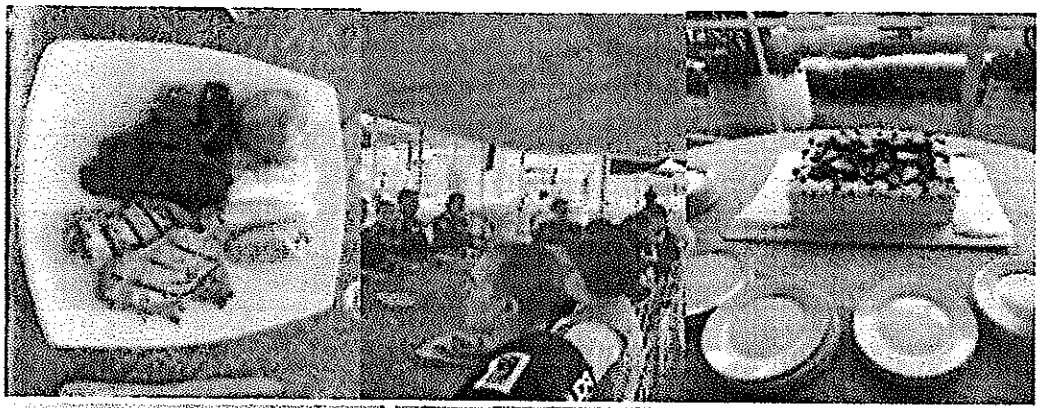


ACTIVIDADES OFPLA





ACTIVIDADES OCINT







ACTIVIDADES JESEP





6 Actividades de Control y Pagos

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

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2026	---	---	---	$ 0,00	0,00 %
TOTAL			**$0,00**	$ 0,00	0,00 %
SALDO			**$3.428.134.207**	$ 0,00	0,00%

7 Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/08/2026	40,19 %
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/08/2026	0,00 %

8 Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	SE ENVÍA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL EL DÍA 18/08/2026
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		**No aplica**

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

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

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

10 Información de Pólizas

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

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

11 Información Debido Proceso

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

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

12 Observaciones del Supervisor

Las actividades realizadas durante la vigencia descrita en el presente informe permitieron impactar un total de 546 funcionarios adscritos y de apoyo a la Policía Nacional. Los apoyos a la supervisión enviaron solicitud de las actividades a través de correos electrónicos, se adjunta planillas de asistencia con las actividades durante el mes. Los informes de seguridad y salud en el trabajo, alimentos y bebidas y sistema de gestión ambiental se entregan para este mes y tienen una vigencia bimensual.

ANEXOS

1. **Correos electrónicos de las actividades**
2. **Correo centro social envió parafiscales e informes de SST, SGA Y AYB**
3. **Listado de actividades**

TENIENTE CORONEL EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMÍREZ
C.C. 7.713.377

16 OCT 2026

Mensaje de correo electrónico enviado por **ofpla.coest@policia.gov.co**

Correo N° 769 - SUPLA – GUSAP

Dios y Patria buenas noches.

De manera atenta y en atención al contrato interadministrativo **Nro. 034-5-26** me permito solicitar a mi coronel, se autorice el siguiente servicio para realizar en la sala de juntas de la Oficina de Planeación, para el día **lunes 24 de agosto de 2026**, el cual estará a cargo del presupuesto asignado a la Oficina de Planeación, así:

EVENTO: Actividades Institucionales
TIPO: RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
CORREO: gabriel.quesada1821@correo.policia.gov.co
COORDINADOR: Capitán GABRIEL MAURICIO QUESADA PERDOMO

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR	OBSERVACIONES
24/08/2026	REFRIGERIO OPCIÓN 1	12	DOMICILIO SALA DE JUNTAS OFPLA	INSTALADOS A LAS 09:00 HORAS. ENVIAR DATOS PARA INGRESO.
	MESERO 8 HORAS DIURNOS	1		

Agradezco su atención prestada,

Capitán
Gabriel Mauricio Quesada Perdomo
Jefe Grupo Soporte y Apoyo OFPLA
Contacto: 5159882
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Oficina de Planeación

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

Elaborado por: IT. Francisco Castillo / OFPLA-COEST

Reservar un momento para reunirse conmigo

Mensaje de correo electrónico enviado por **ofpla.coest@policia.gov.co**

Mensaje importante

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

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

De: JESEP GUTAH-BIE <jesep.gutah-bie@policia.gov.co>
Enviado: martes, 4 de agosto de 2026 08:51
Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESOF EVENTOS <cesof.eventos@policia.gov.co>
Asunto: Solicitud Actividad – actividad institucional

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
JEFATURA NACIONAL DEL SERVICIO DE POLICÍA
GRUPO TALENTO HUMANO

CORREO Nº / JESEP – GUTAH – BIE

Bogotá D.C., 04 de agosto de 2026

Dios y Patria buenas tardes,

Asunto: Solicitud Actividad – actividad institucional

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, considere disponer la autorización de la realización de la actividad más adelante relacionada, así:

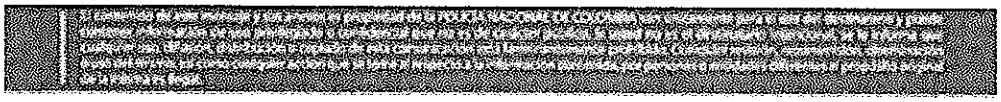
Evento: RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
Tipo: CELEBRACIONES ESPECIALES
Fecha: 04/08/2026
Hora: 15:30 horas
Lugar: CESOF - DIPON
Correo electrónico: jesep.gutah-bie@policia.gov.co
Coordinador: MY. EMMA TIQUE BONILLA
Insumos:

FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	LUGAR
04/08/2026	Coctel fruit punch	40	CESOF
04/08/2026	Tabla de quesos begonia	14	CESOF
04/08/2026	Servicio de Catering por hora Bogotá	02	CESOF
04/08/2026	Mesero media jornada (6 horas)	02	CESOF

Para efectos de coordinación se encontrará disponible la señora TE. Karen León al abonado 3174755882.

Atentamente,

Mayor
Emma Paola Tique Bonilla
Jefe Grupo Talento Humano (E)
Contacto: (601) 515 9382
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Jefatura Nacional del Servicio de Policía



Elaboró: TE. KAREN NATALIA LEÓN MARTÍNEZ

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

Mensaje Importante

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

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

Outlook

Solicitud servicio DIBIE NIVEL PAIS 034-5-26

Desde DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
Fecha Jue 2026-08-06 18:34
Para CESOF EVENTOS <cesof.eventos@policia.gov.co>

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
¡SOMOS + FAMILIA!

Bogotá D.C., 06 de agosto de 2026.

Dios y Patria buen día

Mensaje de Datos Nro. 1458 SUBIE/ARAPS

Teniendo en cuenta la suscripción del contrato Nro. 034-5-26 " CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP" de manera atenta me permito solicitar a Uds. el siguiente servicio con cargo al presupuesto DIBIE - NIVEL PAIS ASÍ:

Evento: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
Tipo de evento: RECREACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
Correo: dibie.araso@policia.gov.co
Coordinador: TC EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMIREZ
Responsable actividad: MY. FAUSTO ORLANDO CRUZ GARCIA
Insumo:

FECHA	INSUMO	CANTIDAD	LUGAR
07/08/2026 08:00am a 04:00 pm	REFRIGERIO OPCION 4	50	PMI SALA ESTRATEGICA DIPON

MENU DEL DIA	50	
REFRIGERIO OPCION 1	50	
DESECHABLES		
SERVICIO CATERING BOGOTA	1	

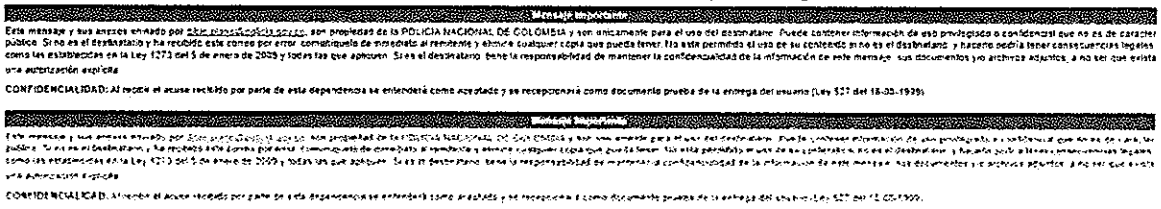
para efectos de coordinación tomar contacto con el mayor Fausto Orlando Cruz Garcia al numero de telefono 3203051027.

Atentamente,

Teniente Coronel
EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMÍREZ
Jefe Área de Apoyo Psicosocial DIBIE
Contacto: 3102169208
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Bienestar Social y Familia

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

Mensaje de correo electrónico enviado por dibie.araso@policia.gov.co



Elaboró: ADS13 Tatiana Soto Sánchez

Outlook

Envío corrección cotizaciones solicitud insumos para actividad de Recreación Deporte y Cultura "Salida Santa Marta Dejando Huellas en tu Bienestar"

Desde DITAH TAHUM-PRO <ditah.tahum-pro@policia.gov.co>
Fecha Vie 2026-08-21 11:03
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>
CC OMAR GUILLERMO HERNANDEZ PAEZ <omar.hernandez5153@correo.policia.gov.co>

3 archivos adjuntos (484 KB)
COT.0426 EMPRESERVA.pdf; COT.0426 GAFIMOPE.pdf; COT.0426 SERVIGES.pdf;

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

DITAH Dirección de Talento Humano

Cordial saludo,

Bogotá D.C., 21 de agosto de 2026

Correo electrónico Nro. 3204 / SUTAH – GUTAH

Señor teniente coronel
EDWIN OTONIEL MAYORAL RAMÍREZ
Jefe Área Apoyo de Psicosocial
Ciudad.

Asunto: envío cotizaciones solicitud insumos para actividad de Recreación Deporte y Cultura ***"Salida Santa Marta Dejando Huellas en tu Bienestar"***

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, tener a bien autorizar la siguiente actividad de bienestar **Objetivo:** dar aplicabilidad a la Resolución No. 0424 del 07 de Febrero 2023 *"Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial"*. En su línea de acción: ***"Turismo"***, deben ser orientadas a eventos, encuentros, actos, ceremonias, aniversarios, congresos, seminarios, talleres, coloquios, ferias, foros, simposios que ayuden a fortalecer el desarrollo integral del funcionario.

Por lo anterior, respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel, la autorización para realizar la actividad más adelante relacionada, *"Salida Santa Marta Dejando Huellas en tu Bienestar"*, **en el Centro Vacacional de Santa Marta,** la cual estará a cargo del presupuesto asignado a través del contrato interadministrativo CESOF No. 034-5-26, así:

Evento: Turismo. Fortalecer las relaciones familiares y personales, por medio de recorridos a diferentes destinos del territorio nacional, con el fin de usar adecuadamente el tiempo fuera del trabajo, enriqueciendo el campo espiritual, físico y mental de los participantes, gracias a las experiencias vividas en los centros vacacionales y sus distintos lugares turísticos.
Tipo: Actividad Recreación Deporte y Cultura
Fecha actividad: 15/08/2026 al 17/08/2026
Correo: ditah.tahum@policia.gov.co
Coordinador: Capitán Jenifer Tatiana Ruiz Betancurth

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD TOTAL DEL EVENTO	
15/08/2026	**ALMUERZO TIPO EJECUTIVO:** pescado frito (cojinoa) + arroz de coco + patacón + ensalada + sopa de pescado + gaseosa Postobón 250 ml. **CENA:** sándwich de pollo con jamón y queso pan artesanal estilo baguette + gaseosa Postobón 250 ml.	30 unidades 30 unidades	Ce
16/08/2026	**DESAYUNO:** fritos (2 fritos por persona) + jugo natural. **ALMUERZO TIPO EJECUTIVO:** pechuga a la plancha + arroz de fideos + papas al perejil + ensalada tradicional + gaseosa Postobón 250 ml.	30 unidades 30 unidades	Ce

17/08/2026	**DESAYUNO:** Huevo perico + arepa asada + jugo natural. **ALMUERZO TIPO EJECUTIVO:** Arroz de camarón + patacón + sopa de pescado + gaseosa pet 250ml	30 unidades 30 unidades	Ce

Cabe resaltar que los alimentos solicitados fueron cotizados a 03 empresas con el fin de seleccionar la mejor opción de compra a través de contratación directa con el mejor oferente, anexándose copia de las cotizaciones.

Atentamente,

Capitán
JENIFER TATIANA RUIZ BETANCURTH
Jefe Grupo Talento Humano DITAH
Contacto: (601) 5159000 EXT. 9128
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Talento Humano

Elaborado por SI. Femey Viviescas Sánchez - SUTAH-GUTAH
Fecha elaboración: 21/08/2026

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

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

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

De: JESEP GUTAH-BIE <jesep.gutah-bie@policia.gov.co>
Enviado: martes, 4 de agosto de 2026 08:51
Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESOF EVENTOS <cesof.eventos@policia.gov.co>
Asunto: Solicitud Actividad – actividad institucional

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
JEFATURA NACIONAL DEL SERVICIO DE POLICÍA
GRUPO TALENTO HUMANO

CORREO Nº / JESEP – GUTAH – BIE

Bogotá D.C., 04 de agosto de 2026

Dios y Patria buenas tardes,

Asunto: Solicitud Actividad – actividad institucional

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, considere disponer la autorización de la realización de la actividad más adelante relacionada, así:

Evento: RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
Tipo: CELEBRACIONES ESPECIALES
Fecha: 04/08/2026
Hora: 15:30 horas
Lugar: CESOF - DIPON
Correo electrónico: jesep.gutah-bie@policia.gov.co
Coordinador: MY. EMMA TIQUE BONILLA
Insumos:

FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	LUGAR
04/08/2026	Coctel fruit punch	40	CESOF
04/08/2026	Tabla de quesos begonia	14	CESOF
04/08/2026	Servicio de Catering por hora Bogotá	02	CESOF
04/08/2026	Mesero media jornada (6 horas)	02	CESOF

Para efectos de coordinación se encontrará disponible la señora TE. Karen León al abonado 3174755882.

Atentamente,

Mayor
Emma Paola Tique Bonilla
Jefe Grupo Talento Humano (E)
Contacto: (601) 515 9382
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Jefatura Nacional del Servicio de Policía



Elaboró: TE. KAREN NATALIA LEÓN MARTÍNEZ

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

Mensaje Importante

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

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

Oficina de Control Interno
Grupo de Soporte y Apoyo

Bogotá D.C., 25 de agosto de 2026

Solicitud aprobación actividades – CESOF

Dios y patria, Buenas tardes

En atención al contrato No. 034-5-26, respetuosamente solicito a mi coronel estudiar la posibilidad de autorizar el siguiente servicio con cargo al presupuesto asignado a la Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel País - OCINT, así:

EVENTO: Recreación, Deporte, Cultura y Turismo
TIPO: Actividades institucionales
Cantidad de funcionarios: 42 funcionarios
Correo: ocint.gutah@policia.gov.co / cesof.eventos@policia.gov.co
Copia: dibie.araso@policia.gov.co.
Coordinador: MY. Lady Johana Triana Triana

INSUMOS:

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR
26/08/2026	BOTELLON DE AGUA	1	SALON AMAZONAS
	MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS DIURNAS)	4	
	MANTEL REDONDO Y TAPA	5	
	SILLA TIFANNY	42	
	MENÚ ESPECIAL 5	42	
	TORTA MARIA LUISA	1	
	GASEOSA 3 L	4	
	CONTENEDOR DE ALIMENTOS	4	

Mayor
LADY JOHANA TRIANA TRIANA
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo
Contacto: 3202969789
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Oficina de Control Interno

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA. Consulte nuestra Política de Tratamiento y puede contener información del acceso privilegiado y confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario autorizado, cualquier revisión, divulgación, distribución o copiado de esta comunicación está totalmente prohibido. Por favor notifique al remitente sobre el error en el envío y elimine el mensaje de su computador. Cualquier uso no autorizado, sin perjuicio a las acciones civiles y penales a que haya lugar, será responsabilidad del usuario.

Mensaje de correo electrónico enviado por **ocint.gutah@policia.gov.co**

Mensaje Importante

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

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

Oficina de Control Interno

Grupo de Soporte y Apoyo

Bogotá D.C., 18 de agosto de 2026

Solicitud aprobación actividades – CESOF

Dios y patria, Buenas tardes

En atención al contrato No. 034-5-26, respetuosamente solicito a mi coronel estudiar la posibilidad de autorizar el siguiente servicio con cargo al presupuesto asignado a la Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel País - OCINT, así:

EVENTO: Recreación, Deporte, Cultura y Turismo
TIPO: Celebraciones especiales
Cantidad de funcionarios: 33 funcionarios
Correo: ocint.gutah@policia.gov.co / cesof.eventos@policia.gov.co
Copia: dibie.araso@policia.gov.co.
Coordinador: MY. Lady Johana Triana Triana

INSUMOS:

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR
20/08/2026	BOLSA HIELO X 15 KILOS	1	SALÓN COLIBRÍ-ESPOL
	MESERO MEDIA JORNADA (6 HORAS DIURNAS)	3	
	MANTEL RECTANGULAR Y TAPA	8	
	SILLA TIFANNY	33	
	PARRILLADA ESPECIAL	33	
	TORTA MARIA LUISA	1	
	CANCHA FUTBOL 5 DIURNO	1	
	CONTENEDOR DE ALIMENTOS	3	
	GASEOSA 3 L	7	

Cordialmente;

Mayor
LADY JOHANA TRIANA TRIANA
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo
Contacto: 3202969789
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Oficina de Control Interno

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

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

Mensaje de correo electrónico enviado por **ocint.gutah@policia.gov.co**

Mensaje importante

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

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

Para: DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESOF EVENTOS <cesof.eventos@policia.gov.co>
Asunto: SOLICITUD EVENTO ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Mensaje de correo electrónico enviado por **ofpla.coest@policia.gov.co**

Correo N° 730 - SUPLA – GUSAP

Dios y Patria, buenos días.

Señor teniente coronel
Edwin Otoniel Mayoral Ramírez
Ciudad: Bogotá

Asunto: solicitud de evento actividades institucionales

De manera atenta y en atención al contrato interadministrativo Nro. 034-5-26 me permito solicitar a mi coronel, se autorice el siguiente servicio para realizar en el centro social de oficiales (CESOF), para el día **viernes 14 de AGOSTO de 2026**, el cual estará a cargo del presupuesto asignado a la Oficina de Planeación, así:

EVENTO: Actividades Institucionales
TIPO: RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
CORREO: gabriel.quesada1821@correo.policia.gov.co
COORDINADOR: Capitán GABRIEL MAURICIO QUESADA PERDOMO

FECHA	INSUMOS	CANTIDAD	LUGAR	OBSERVACIONES
14/08/2026	ESTACION DE CAFÉ ESTÁNDAR	8	CENTRO SOCIAL DE OFICIALES **CESOF**	
	JUGO DE PULPA EN AGUA	20		
	MENÚ ESPECIAL 3	20		
	MESERO 8 HORAS	2		

	DIURNOS			

Agradezco su atención prestada,

Capitán
Gabriel Mauricio Quesada Perdomo
Jefe Grupo Soporte y Apoyo OFPLA
Contacto: 5159882
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Oficina de Planeación

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

Reservar un momento para reunirse conmigo

Mensaje de correo electrónico enviado por **ofpla.coest@policia.gov.co**

Mensaje importante

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

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

Outlook

CORREO:0926// SOLICITUD AUTORIZACION APROBACION EVENTO LUNES 24 DE AGOSTO DE 2026 CESOF

Desde SUDIR UNIPEP-GUTAH1 <sudir.unipep-g1@policia.gov.co>
Fecha Jue 2026-08-20 14:55
Para DIBIE ARASO <DIBIE.ARASO@policia.gov.co>; CESOF EVENTOS <cesof.eventos@policia.gov.co>
CC JAIRO ALBERTO LOPEZ VIRGUEZ <jairo.lopez1060@correo.policia.gov.co>; SUDIR UNIPEP-BIESO <sudir.unipep-bieso@policia.gov.co>; SUDIR UNIPEP-GUTAH1 <sudir.unipep-g1@policia.gov.co>

Mensaje de correo electrónico enviado por **sudir.unipep-g1@policia.gov.co**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD POLICIAL PARA LA EDIFICACIÓN DE LA PAZ

Correo No. 0926 - UNIPEP-GUSAP-TAHUM

Dios y Patria buenas tardes

Bogotá D.C., 20 de agosto del 2026

Asunto: solicitud autorización aprobación evento lunes 24 de agosto de 2026

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Tipo de evento: A. Recreación, Deporte, Cultura y Turismo

Respetuosamente me permito solicitar el siguiente servicio, con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Policial para la Edificación de la Paz, así:

INSUMO	CANTIDAD	FECHA
MANEL REDONDO Y TAPA	4	Lunes 24 de agosto de 2026
MESA RECTANGULAR O REDONDO	4	
MESERO MEDIA JORNADA	2	
SILLA TIFANY	25	
DESAYUNO VICTORIA	26	

Con cargo al presupuesto asignado al Centro Social de Oficiales - UNIPEP

Fecha de ejecución del evento 24 de agosto del 2026 **a partir de las 08:00 hasta las 10:00 horas en el centro social de oficiales**
Atentamente;

Mayor
Jairo Alberto López Virgüez
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo
contacto: **+57 3208312629**
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Subdirección General
Unidad Policial para la Edificación de la Paz



Elaboro: Pt Ana Fernanda

Mensaje de correo electrónico enviado por **sudir.unipep-g1@policia.gov.co**

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por sudir.unipep-g1@policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL

CENTRO SOCIAL DE OFICIALES

CERTIFICACIÓN

Yo José Fernando Osorio Duarte, identificado con cedula de ciudadanía No 11.187.409 de Bogotá, con tarjeta profesional No 79013-T de la junta central de contadores, en mi condición de contador público del CENTRO SOCIAL DE OFICIALES con NIT. 830.028.694-4, certifico que la entidad no está obligada a realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales exigidos por la ley, debido a que el personal que labora en el Centro Social es contratado por empresa Temporal y Prestación de Servicios.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá a los 05 días del mes de Agosto de 2026

12 07 01

JOSE FERNANDO OSORIO DUARTE
Contador CESOF

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **11.187.409**
OSORIO DUARTE
APELLIDOS
JOSE FERNANDO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

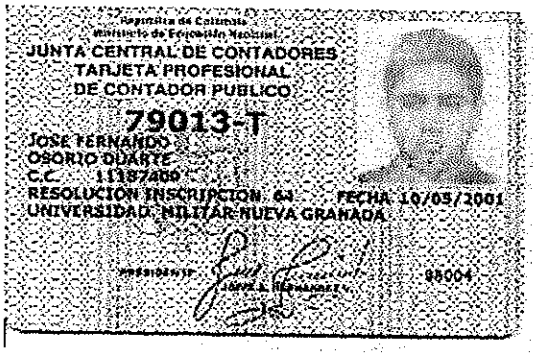
FECHA DE NACIMIENTO **06-SEP-1972**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

11-FEB-1991 ENGATIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-01077804-M-0011187409-20190628 0065648140A 1 9908859472



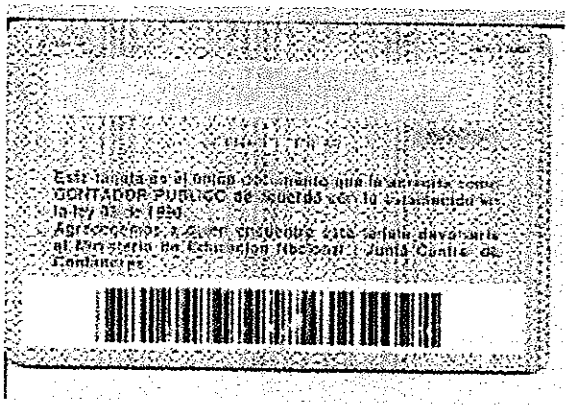
República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

79013-T

JOSE FERNANDO
OSORIO DUARTE
C.C. 11187400
RESOLUCION INSCRIPCION 64 FECHA 10/05/2001
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

98004



Esta tarjeta es el único documento que la acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores

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

No GS-2026- - ARSER – GRUAB – 29.25

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2026

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

Asunto: Informe de cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas de calidad contrato con FORPO agosto del 2026.

De manera atenta y respetuosa me permito enviar, el informe de cumplimiento de las condiciones técnicas del Sistema de Gestión de Calidad - SGC, del contrato suscritos entre FORPO y el Centro Social de Oficiales Policía Nacional.

Contrato interadministrativo No. 034-05-26 con objeto "SERVICIO DE OPERACIÓN LOGISTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICIA NACIONAL A NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP -LOTE 1CESOF".

A continuación, se relacionan los soportes que evidencian el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en cada uno de los contratos:

Plan de Saneamiento:
El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional cuenta con un Plan de Saneamiento documentado y desarrollado por profesional idóneo, Ingeniero de Alimentos, en el cual se contemplan los requisitos sanitarios establecidos en la Resolución 2674 de 2013, aplicables a las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos, con el propósito de proteger la vida y la salud de los consumidores.

La implementación, seguimiento y desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Saneamiento se encuentran bajo la orientación y responsabilidad del profesional en Ingeniería de Alimentos del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, Ing. Alejandro Huertas López
El seguimiento a la implementación del Plan de Gestión de Calidad contempla, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 – Capítulo VIII, artículos 32, 33, 34 y 35

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional realiza seguimiento al cumplimiento de las condiciones sanitarias y locativas de las instalaciones destinadas a la producción y preparación de alimentos, procurando que estas no representen riesgos para la inocuidad de los productos ni para la salud de los usuarios y colaboradores.

Las áreas productivas cuentan con condiciones adecuadas de infraestructura sanitaria, incluyendo pisos, paredes, techos, drenajes y demás superficies, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente. Asimismo, se implementan medidas orientadas a prevenir el ingreso y proliferación de plagas y vectores.

De igual manera, se cuenta con mecanismos para el manejo, separación, almacenamiento y disposición adecuada de residuos sólidos y líquidos, procurando mantener condiciones higiénico-sanitarias apropiadas tanto en las áreas internas como en las zonas perimetrales de las instalaciones.

Las áreas de producción disponen de equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las operaciones, buscando garantizar condiciones adecuadas de inocuidad, eficiencia y capacidad operativa.

Adicionalmente, se cuenta con controles establecidos a lo largo de la cadena de producción, desde la recepción de materias primas hasta la elaboración y entrega del producto terminado, verificando aspectos relacionados con las condiciones de recepción, almacenamiento, manipulación, preparación y conservación de los alimentos, de acuerdo con los estándares internos de calidad e inocuidad.

2. Cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 – Capítulo III, artículo 14

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional establece y realiza seguimiento a las prácticas higiénicas y medidas de protección del personal manipulador de alimentos, mediante procesos de capacitación, sensibilización y verificación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

Dentro de estos controles se contempla el uso adecuado de la dotación y los elementos de protección establecidos para el personal manipulador, así como el cumplimiento de las condiciones de higiene personal requeridas para el desarrollo de las actividades.
De manera complementaria, se realizan jornadas de capacitación y sensibilización orientadas a fortalecer la importancia del lavado y desinfección de manos, el adecuado comportamiento higiénico y la prevención de los diferentes tipos de contaminación que puedan afectar la inocuidad de los alimentos.

3. Cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 – Capítulo VII, artículo 29

Se garantiza que el transporte de alimentos y materias primas se realice bajo condiciones que permitan prevenir la contaminación, proliferación de microorganismos y deterioro de los productos, envases o embalajes.

Para los alimentos que requieren refrigeración o congelación, se realiza seguimiento y control de las temperaturas durante el transporte, con el fin de preservar la cadena de frío y garantizar las condiciones de conservación requeridas.

Previo al cargue, se verifica el estado higiénico-sanitario de los vehículos y de los recipientes utilizados para el transporte, procurando que estos sean elaborados con materiales que permitan una adecuada limpieza y desinfección.

Los alimentos son transportados debidamente protegidos y organizados, evitando el contacto directo con el piso y reduciendo el riesgo de contaminación cruzada. Para ello, se utilizan canastillas, recipientes y demás elementos adecuados para su manipulación y transporte.

Asimismo, se evita el transporte conjunto de alimentos con sustancias o elementos que puedan representar un riesgo de contaminación. Los vehículos destinados al transporte de alimentos cumplen con las condiciones y requisitos sanitarios establecidos en la normatividad vigente y se encuentran sujetos a las actividades de inspección, vigilancia y control de las autoridades sanitarias competentes.

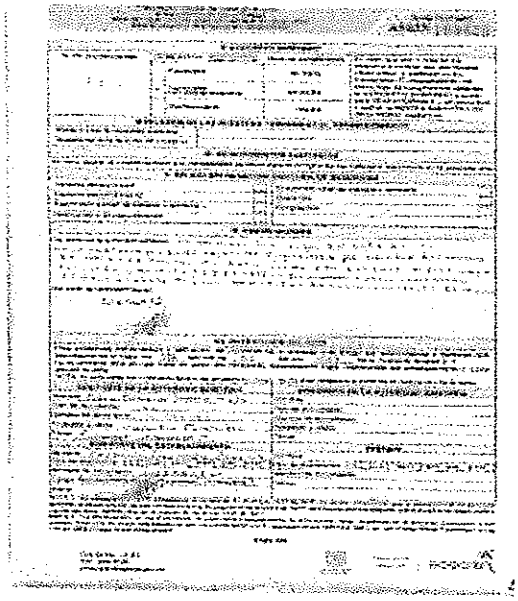
4. Cumplimiento en la entrega de menús propuestos, horarios y temperaturas adecuadas

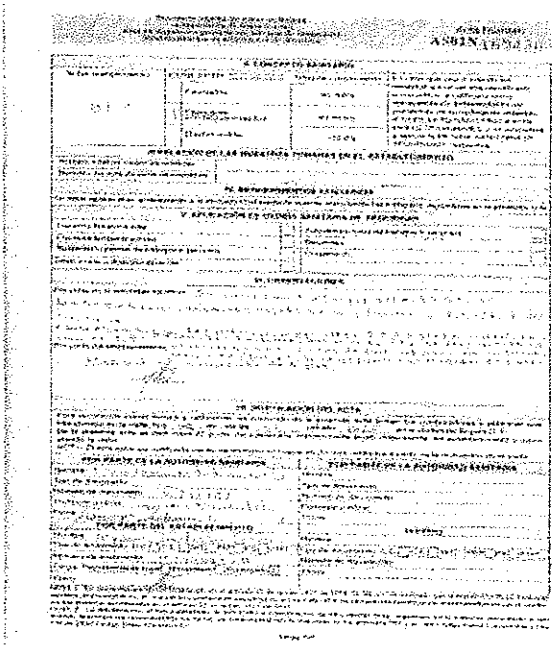
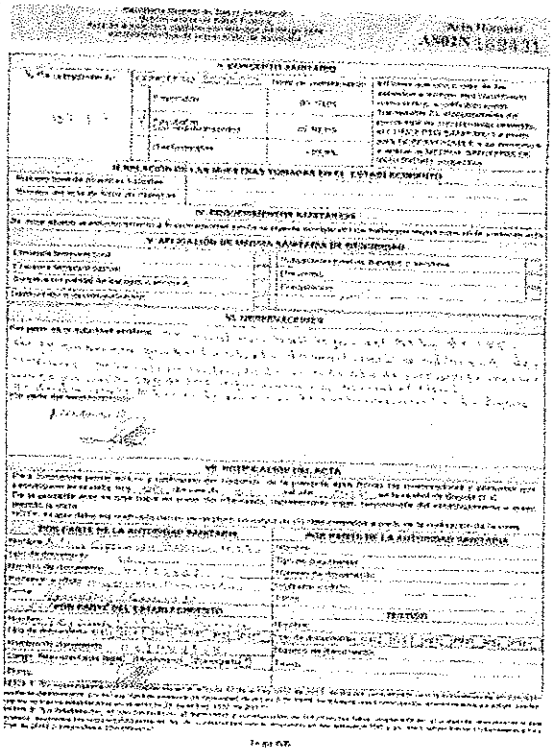
Se realiza seguimiento al cumplimiento de los menús previamente establecidos, garantizando que las preparaciones sean entregadas de acuerdo con la programación definida y dentro de los horarios establecidos para la prestación del servicio.

De igual manera, se efectúan controles sobre las temperaturas de los alimentos durante las diferentes etapas del proceso y al momento del servicio, con el propósito de preservar las condiciones de inocuidad, calidad y características organolépticas de las preparaciones.

Estos controles permiten fortalecer el cumplimiento de los estándares establecidos para la prestación del servicio de alimentación y garantizar condiciones adecuadas de calidad e inocuidad para los consumidores.

5. Acta de Inspección Sanitara en condición de FAVORABLE con requerimiento.

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

Visita realizada el 08/01/2025 – CAFETERIA PRINCIPAL  **Imagen 4. Acta de visita de la SDS-Cafetería Principal**	**81%** Concepto favorable con requerimientos
Visita realizada el 08/01/2025 – FONDA COLOMBIANA  **Imagen 5. Acta de visita de la SDS-Fonda Colombiana**	**82.5%** Concepto favorable con requerimientos

6. Menaje y equipos

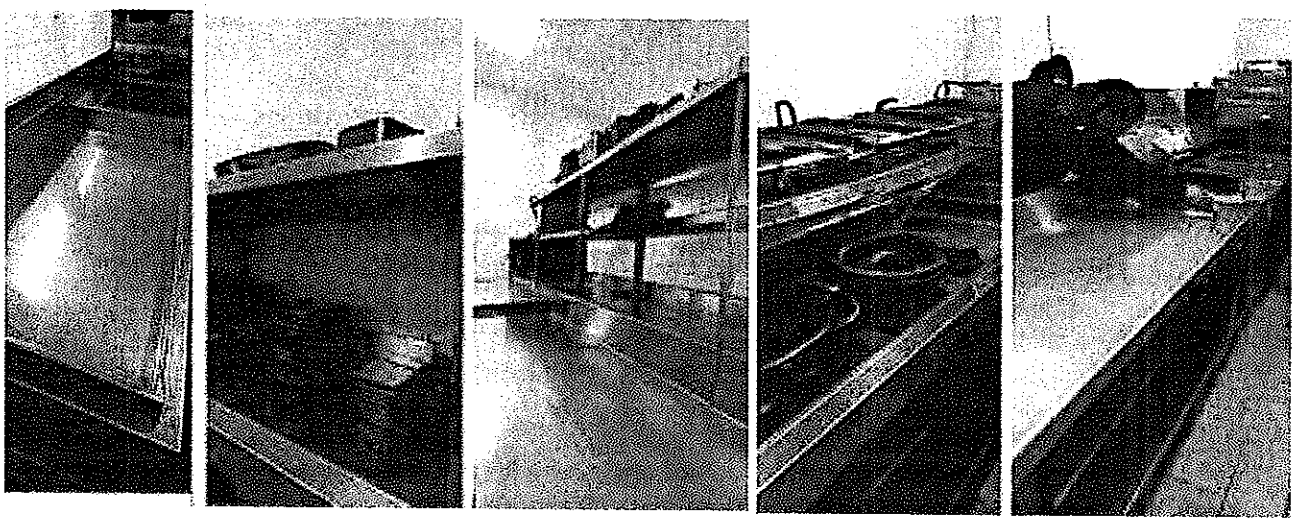
El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional (CESOF) dispone de los equipos, utensilios y elementos de menaje necesarios para el desarrollo de las actividades de recepción, preparación, transformación, conservación y servicio de alimentos, de acuerdo con las necesidades operativas de cada una de sus áreas de producción.

Dentro de los equipos disponibles se encuentran, entre otros, hornos combi, parrillas, estufas industriales, freidoras y demás equipos especializados, los cuales permiten desarrollar procesos de preparación de alimentos en los volúmenes requeridos para atender adecuadamente la demanda de los diferentes servicios y garantizar la continuidad de la operación.

De igual manera, cada una de las áreas de servicio cuenta con el menaje requerido para la presentación y entrega de las diferentes preparaciones contempladas en las cartas y menús establecidos, incluyendo los elementos necesarios para garantizar una adecuada presentación de los alimentos y la prestación del servicio a los comensales.

El menaje, utensilios y equipos destinados a la manipulación y servicio de alimentos se mantienen bajo condiciones adecuadas de limpieza, desinfección, conservación y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y las Buenas Prácticas de Manufactura.





7. Cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional realiza seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 5109 de 2005, aplicables al rotulado y etiquetado de los alimentos envasados y materias primas que se reciben y utilizan dentro de la operación.
Como parte del proceso de recepción y control, se verifica que los productos cuenten con la información de rotulado y etiquetado requerida por la normatividad vigente, incluyendo, según corresponda, identificación del producto, lote, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, información del fabricante o responsable y demás información exigida.

Estas verificaciones contribuyen a garantizar la trazabilidad de los productos, el control de las condiciones de almacenamiento y conservación y la adecuada información al consumidor, permitiendo además identificar oportunamente cualquier novedad relacionada con los productos recibidos.

Los controles y verificaciones efectuados hacen parte de los mecanismos establecidos para el seguimiento de las condiciones de calidad e inocuidad de las materias primas y alimentos utilizados en la prestación del servicio.

Lo anterior se presenta para su conocimiento y como evidencia del cumplimiento de las condiciones técnicas y requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y en los contratos correspondientes.

Atentamente,

OPS Alejandro Huertas López
Ingeniero de Alimentos

Av. Boyacá 142 A 55 Colina Campestre
Teléfono 643 94 20
Cesof.alybebidas@policia.gov.co
www.cesof.gov.co

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9 7 C 9 D 9 B E D 0 1 8 6 8 C 9

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JOSE FERNANDO OSORIO DUARTE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 11187409 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 79013-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra M Barrios
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

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

GS-2026-- 028674 –ADMON-SOPOR -29.25

Bogotá, D.C., 28 de agosto del 2026

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

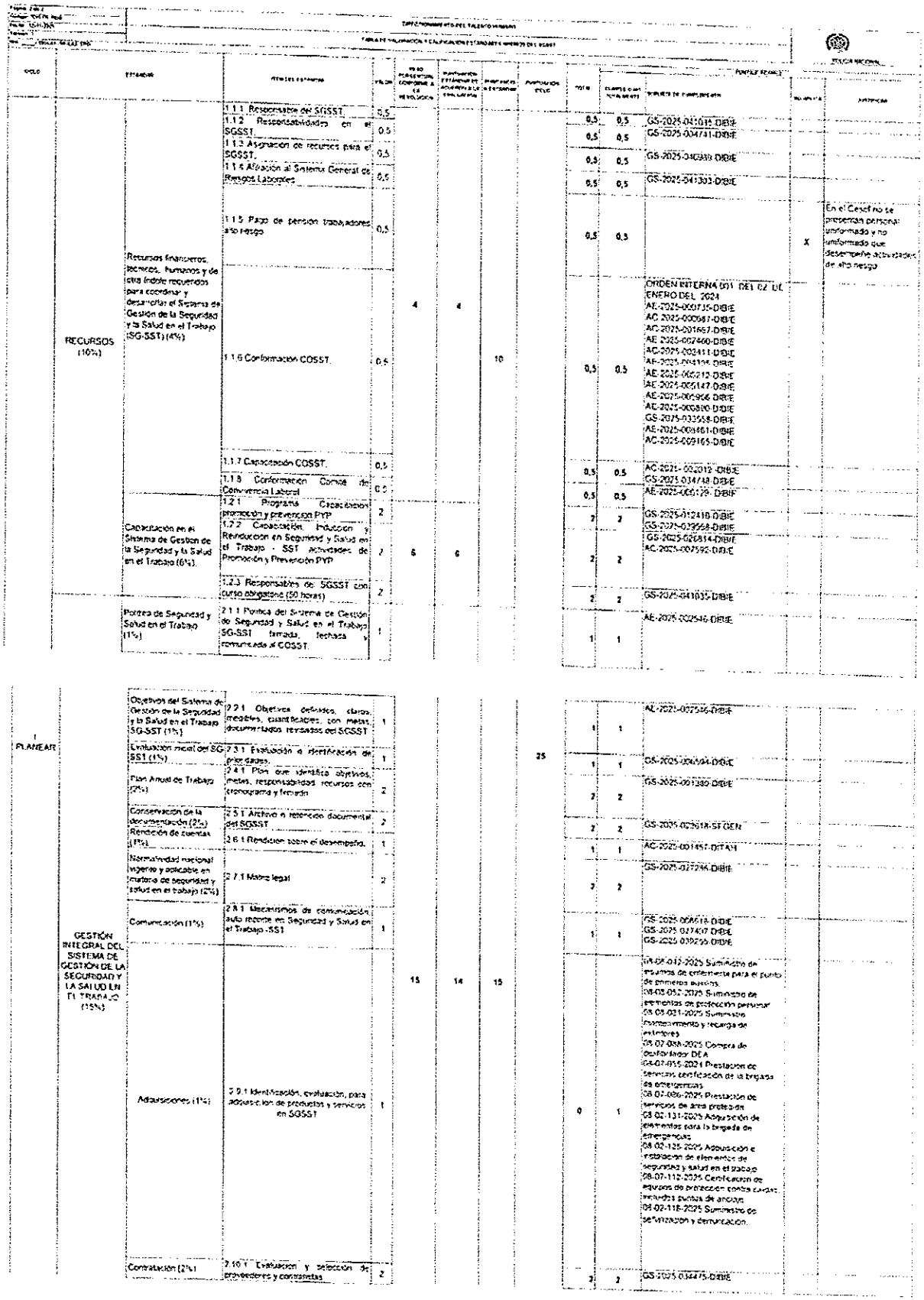
Asunto: Informe cumplimiento de condiciones técnicas del Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo (SGSST) - Contrato No. 034-5-2026- Mes de julio – agosto 2026.

En atención al contrato interadministrativo N° 034-5-26 cuyo objeto es "SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP-LOTE No.1: CESOF" como se describe a continuación:

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

Página: 1 de 2 Código: TDH-FR-0026 Fecha: 17-11-2025 Versión: 1 Ref. "SOLICITUD CA2-YAD	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO TABLA DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN ESTANDARES MÍNIMOS DEL SGSST 2025	POLICIA NACIONAL
Nombre de la Unidad:	Centro Social de Oficiales de la policia	
Realizado por:	Nombre.SC WILSON MANUEL LOPEZ FONSECA Jefe de Talento Humano Nombre.OPS .LUZ HELENA VELANDIA LOPEZ Asesor Juridico Nombre. TEM CÉSAR LÓPEZ PERALTA Jefe de Planeación Nombre. TEM . GREY KATHERINE MEDINA OSORIO Responsable Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Nombre. TC. FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ Administrador Centro Social de Oficiales.	
Fecha de realización	22/12/2025	
Ámbito de Gestión	Bienestar	
Nit de la unidad	830029694-4	
Ciudad	Bogota	
Departamento de ubicación	Cundinamarca	
Procesos misionales de la unidad	1. Hospedaje 2.Eventos 3.Alimentos y Bebidas 4.Recreacion,deportes y cultura	
Principales peligros y amenazas	Peligro Biomecanico (Posturas).Peligros psicosocial.condiciones de seguridad (Locativas,Transito)	
Número de Centros de Trabajo de la Unidad (o áreas del centro de trabajo)	1	
Número del acta del COSST en la que se socializa los resultados de la evaluación de los Estándares Mínimos.	AE-2025-009449-DIBIE	
Trabajadores	Número de trabajadores totales:	332
	Número de trabajadores dependientes o directos (personal uniformado y no uniformado) y afiliado no cotizante al subsistema de salud de la Policía Nacional (auxiliares o	28
	Número de trabajadores en misión:	193
	Número de trabajadores contratistas:	11
Otras partes interesadas	Número de visitantes o proveedores que ingresan por mes.	100
Porcentaje cumplimiento		93
Interpretación porcentaje cumplimiento		ACEPTABLE
Resultado evaluación estándares mínimos años anteriores		2022 82.25% - 2023 94.5 %- 2024 100% - 2025 93%

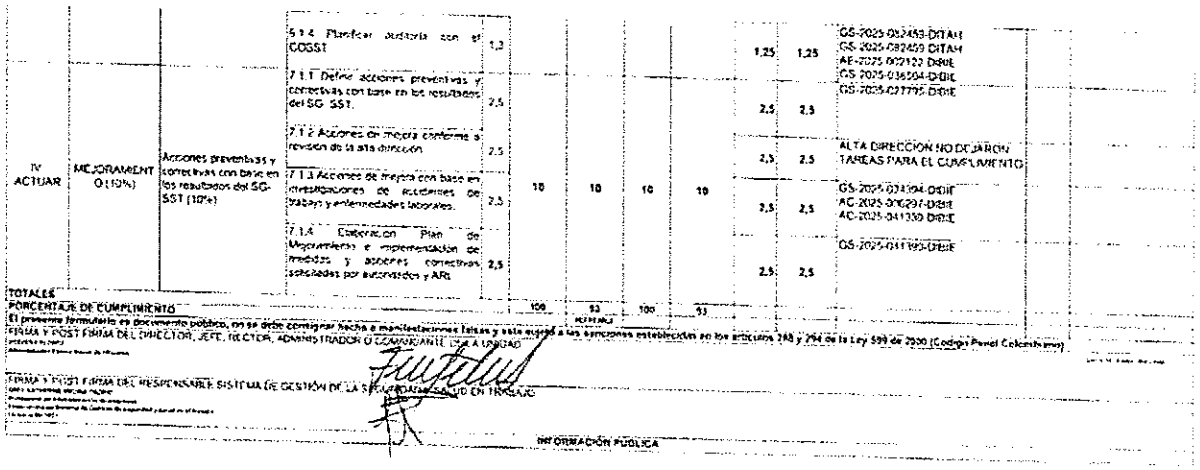
VER:



CICLO	ESTANDAR	ITEMS DEL ESTANDAR	VALOR	TOTAL PUNTAJE ESTANDAR DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN	PUNTUACIÓN ESTANDAR DE ACUERDO A LA EMPRESA	PUNTAJE DE LA EMPRESA	PUNTUACIÓN CICLO	TOTAL	CUMPLE CON TOTALMENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	NO APLICA	JUSTIFICACIÓN
	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	1.1.1 Responsable del SGSST.	0,5	4	4	10	0,5	0,5	GS-2025-041015-DIBIE		
			1.1.2 Responsabilidades en el SGSST	0,5				0,5	0,5	GS-2025-004731-DIBIE		
			1.1.3 Asignación de recursos para el SGSST.	0,5				0,5	0,5	GS-2025-040849-DIBIE		
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5				0,5	0,5	GS-2025-041303-DIBIE		
			1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5				0,5	0,5		X	En el Cesd no se presentan personal uniformado y no uniformado que desempeñe actividades de alto riesgo
			1.1.6 Conformación COSST.	0,5				0,5	0,5	ORDEN INTERNA 001 DEL 02 DE ENERO DEL 2024 AE-2025-000735-DIBIE AC-2025-000987-DIBIE AC-2025-001657-DIBIE AE-2025-002460-DIBIE AC-2025-002411-DIBIE AE-2025-003194-DIBIE AE-2025-003212-DIBIE AE-2025-005147-DIBIE AE-2025-005966-DIBIE AE-2025-006890-DIBIE GS-2025-033558-DIBIE AE-2025-008461-DIBIE AC-2025-009165-DIBIE		
			1.1.7 Capacitación COSST.	0,5				0,5	0,5	AC-2021- 002012 -DIBIE GS-2025-034748-DIBIE		
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia Laboral	0,5				0,5	0,5	AE-2025-004179- DIBIE		
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%).	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	6		2	2	GS-2025-012410-DIBIE GS-2025-039568-DIBIE		
			1.2.2 Capacitación Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST actividades de Promoción y Prevención PYP	2				2	2	GS-2025-026814-DIBIE AC-2025-007592-DIBIE		
			1.2.3 Responsables del SGSST con curso obligatorio (50 horas)	2				2	2	GS-2025-041035-DIBIE		
		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COSST.	1				1	1	AE-2025-002546-DIBIE		
I PLANEAR	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas documentados revisados del SGSST	1	15	14	15	1	1	AE-2021-007546-DIBIE		
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades.	1				1	1	GS-2025-004494-DIBIE		
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad recursos con cronograma y firmado	2				2	2	GS-2025-001380-DIBIE		
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del SGSST	2				2	2	GS-2025-025618-SFOEN		
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño.	1				1	1	AC-2021-001457-DITAN		
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2				2	2	GS-2025-027744-DIBIE		
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	1				1	1	GS-2025-006618-DIBIE GS-2025-027407-DIBIE GS-2025-039255-DIBIE		
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SGSST	1				0	1	08-05-012-2025 Suministro de insumos de enfermeria para el punto de primeros auxilios. 08-05-052-2025 Suministro de elementos de protección personal 08-05-021-2025 Suministro mantenimiento y recarga de extintores 08-07-008-2025 Compra de desfibrilador DEA 08-07-015-2024 Prestacion de servicios certificación de la brigada de emergencias 08-07-006-2025 Prestación de servicios de area protegida 08-02-131-2025 Adquisición de elementos para la brigada de emergencias 08-02-125-2025 Adquisición e instalacion de elementos de seguridad y salud en el trabajo 08-07-112-2025 Certificacion de equipos de protección contra caidas incluidos puntos de anclaje 08-02-118-2025 Suministro de señalización y demarcación.		
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2				2	2	GS-2025-034475-DIBIE		

		Gestion del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SGSST.	1				1	1	GS-2025-015331-DIRE			
	GESTION DE LA SALUD (22%)	Condiciones de salud en el trabajo (7%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	1	9	9	18	1	1	GS-2025-013297-DIRE GS-2025-027917-DIRE GS-2025-030065-DIRE			
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1				1	1	GS-2025-015090-DIRE GS-2025-012410-DIRE GS-2025-039568-DIRE			
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1				1	1	ZSP-FR-2069-MATRIZ PROFESIOGRAMA			
			3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales – Peligros – Periodicidad - Comunicación al Trabajador	1				1	1	CTO 00-7-1023-25			
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas Ocupacionales	1				1	1	CTO 00-7-1023-25			
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales.	1				1	1	GS-2025-026960-DIRE GS-2025-039254-DIRE			
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (conexión tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros).	1				1	1	AC-2025-000428-DIRE GS-2025-012410-DIRE			
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1				1	1	GS-2025-026948-DIRE GS-2025-028836-DIRE GS-2025-011854-DIRE			
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1				1	1	GS-2025-034025-DIRE GS-2025-011551-DIRE GS-2025-029165-DIRE GS-2025-040927-DIRE			
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo AT y enfermedad laboral EL a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	3		0	0	NO SE REPORTO A TIEMPO A MINISTERIO			
			3.2.2 Investigación de Accidentes AT, Incidentes IT y Enfermedad Laboral EL	2				2	2	GS-2025-010396-DIRE GS-2025-013030-DIRE			
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes IT, Accidentes de Trabajo AT y Enfermedad Laboral EL.	1				1	1	GS-2025-041311-DIRE			
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6	6		1	1	GS-2025-041311-DIRE			
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1				1	1	GS-2025-041311-DIRE			
			3.3.3 Medición ete la mortalidad por Accidente de Trabajo	1				1	1	GS-2025-041311-DIRE			
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1				1	1	GS 2025-041311-DIRE			
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1				1	1	GS-2025-041311-DIRE			
II. HACER			3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1			54	1	1	GS-2025-041311-DIRE			

		Identificación de peligros evaluacion y valoracion de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de riesgos	4	15	11	26	4	4	1DH GU-0015 METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS LABORALES Y ESTIMACION DE CONTROLES EN LAS UNIDADES POLICIALES SGSST			
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4				4	4	GS-2025- 024223-DIRE			
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	3				3	3	GS-2025-036170-DIRE			
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos fisicos y biológicos.	4				0	0	NO SE CONTO CON PRESUPUESTO			
	GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Medidas de prevención y control para eliminar los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros/ riesgos identificados	2,5	15	15		2,5	2,5	GS-2025-027795-DIRE GS-2025-034656-DIRE			
			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores.	2,5				2,5	2,5	AT-2025-002122-DIRE GS-2025-036564-DIRE			
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.	2,5				2,5	2,5	SUITE VISION			
			4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COGST.	2,5				2,5	2,5	AE-2025-002122-DIRE GS-2025-036564-DIRE			
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, maquinas herramientas	2,5				2,5	2,5	AE-2025-003871-DIRE GS-2025-039108-DIRE			
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5				2,5	2,5	GS-2025-041311-DIRE			
	GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias.	5	10	10	10	5	5	GS-2025-040320-DIRE GS-2025-027175-DIRE			
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5				5	5	GS-2025-040320-DIRE			
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG SST de acuerdo con las condiciones de la empresa.	1,3	5	5	5	1,25	1,25	GS-2025-041311-DIRE			
			6.1.2 La empresa adelanta auditoria por lo menos una vez al año.	1,3				1,25	1,25	GS-2025-032469-DITAH			
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoria	1,3				1,25	1,25	GS-2025-000437-OFPLA			



			6.1.4 Planificar auditoría con el COGST	1,3					1,25	1,25	GS-2025-032453-DITAH GS-2025-032459-DITAH AE-2025-002122-DRDE GS-2025-036504-DRDE GS-2025-037795-DRDE
			7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG- SST.	2,5					2,5	2,5	
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5					2,5	2,5	ALTA DIRECCION NO DECLARO TAREAS PARA EL CUMPLIMIENTO
IV ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	2,5	10	10	10	10	2,5	2,5	GS-2025-024304-DRDE AC-2025-010297-DRDE AC-2025-041330-DRDE
			7.1.4 Ejecución Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas generadas por accidentes y ARL	2,5					2,5	2,5	GS-2025-041193-DRDE
TOTALES					100	93	100	93			
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO						93%					

El presente formulario es documento público, en se debe consignar hecha a manifestaciones falsas y esta sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

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

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

INFORMACIÓN PUBLICA

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

Ministerio del Trabajo

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

Nombre de la Empresa :	CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL		
Tipo Persona :	Jurídica	Regimen Tributario :	Regimen Especial
Tipo Documento Empresa :	NIT	Numero de Documento :	830028694
Nombre Representante Legal :	FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ		
Responsable SG-SST :	CARLOS DAVID MORENO CASTILLO	Correo SG-SST :	cesotjest@policia.gov.co
Periodo Correspondiente :	2025	Numero Telefonico Fijo :	6018439420
Correo Electrónico :	cesotjefat@policia.gov.co	Cantidad Trabajadores :	723

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

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
Planear	1. Recursos	1.1 Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTANDAR	ESTANDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra indole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignacion de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra indole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliacion al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra indole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificacion de trabajadores de alto riesgo y cotizacion de pension especial	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra indole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformacion COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra indole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitacion COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, tecnicos humanos y de otra indole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformacion Comite Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Induccion y reinduccion en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promocion y Prevencion P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG -SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Conservación de la documentación	2.8.1 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Comunicación	2.9.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Adquisiciones	2.5.1 Identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica - Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al medico de los peores de cargo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Medicas Ocupacionales (Pelgros Prioritarios, Comunicados a Trabajador)	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones Medico laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (consumo de tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	No cumple	0
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la Incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00

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

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

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

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

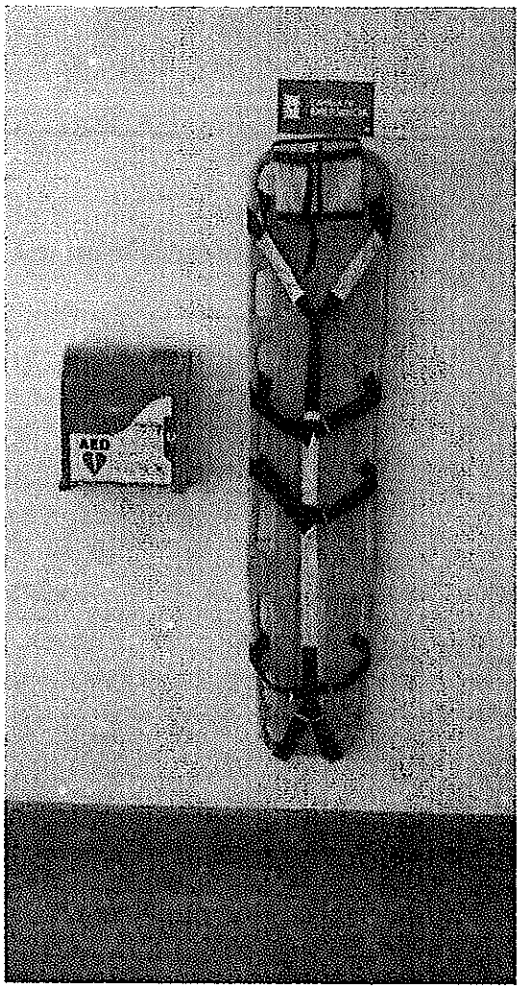
El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 3/24/2026 4:44:51 PM
Fecha de Diligenciamiento : 3/24/2026

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

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

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



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

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

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinentes,

Atentamente,



TEM.ESP.SST GREY KATHERINE MEDINA OSORIO

Fecha de elaboración: 28/08/2026
Ubicación: SG-SST/2026/contratos interadministrativos

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

No. GS-2026- 029378 -ADMON-SOPOR-29.25

Bogotá, D.C., 31 de agosto de 2026

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

Asunto: Informe cumplimiento de condiciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)- Contrato No. 034-5-26-Julio a Agosto 2026

En atención al contrato interadministrativo N° 034-5-26 cuyo objeto es "SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP-LOTE No.1: CESOF" respetuosamente me permito presentar, el informe cumplimiento de condiciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), como se describe a continuación:

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

  Así como debe promover y facilitar los insumos necesarios para la correcta separación en la fuente con los usuarios de los servicios prestados. Para esto tendrá en cuenta la codificación de colores establecidas por Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"

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

- ✓ **Clasificación de Residuos en la Fuente**

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

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

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

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

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

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

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



✓ **Rutas de Recolección Interna**

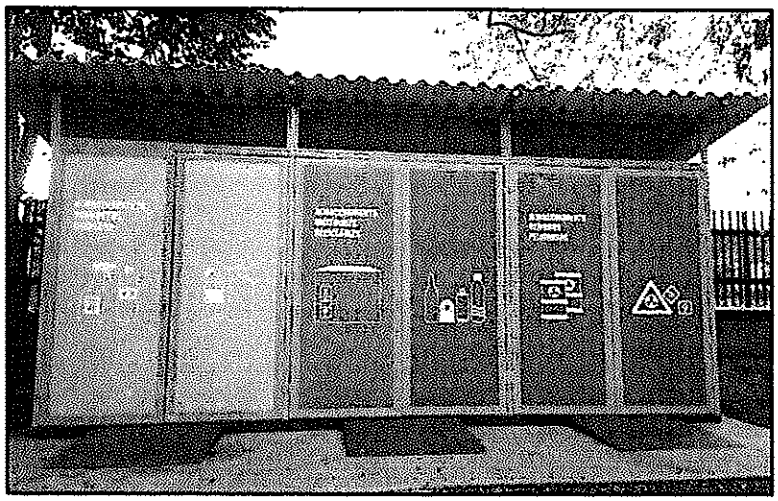
El Centro Social de Oficiales de la Policia Nacional cuenta con una ruta sanitaria diseñada de tal manera que abarque cada una de las areas del punto de servicio, esta inicia por los residuos reciclables "Blanco", seguido por los residuos ordinarios "Negro", Residuos Organicos Aprovechables "Verde",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

✓ **Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos**

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

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

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



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

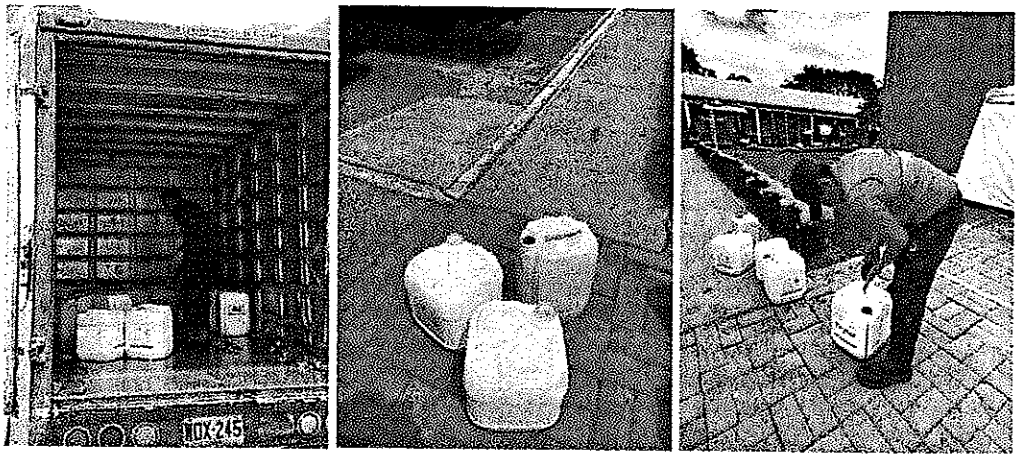
Cada uno de los gestores que tienen convenio o contrato suscrito con el Centro Social de Oficiales presenta los Certificados de Disposición Final que permiten evidenciar el manejo adecuado de los residuos sólidos que son entregados, en este sentido se presentan los certificados allegados de forma periódica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

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

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

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

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



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

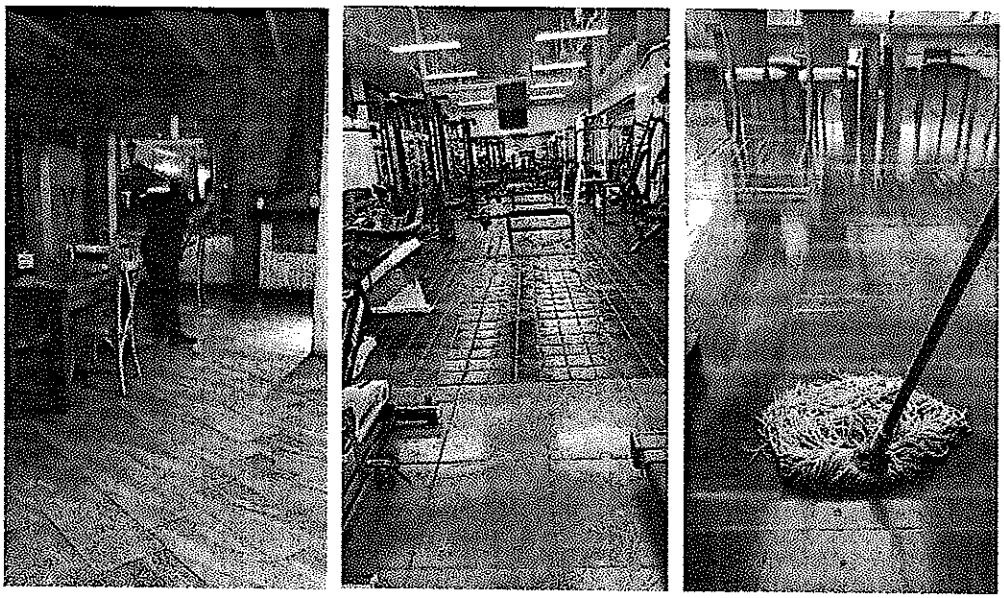




3. Planeación diaria del cronograma de actividades de los dos jardineros contratados por la empresa temporal TEMPOCOLBA mediante el cual se notifican las tareas, responsables, tiempos de ejecución, y se priorizan las actividades de acuerdo al nivel de urgencia de las mismas.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES JUEVES 20/08/2026				
ACTIVIDADES JARDINERO: CARLOS				
ITEM	ACTIVIDAD	HORARIO DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN MAXIMA DE LA ACTIVIDAD	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1	Instalación de mangueras y aspersores con riego en jardines externos, riego manual donde se requiera, hacer enfasis en puntos criticos. **NOTAS IMPORTANTES:** Verificar a diario jardineras que se encuentren criticas y secas OJO PRIORIZAR LAS MÁS URGENTES !!! ***Hacer enfasis de riego en plantas y jardines recien sembrados***, Ojo con los jardines con hortensias no ponerles riego por aspersión porque genera hongos en las hojas, evitar mojar el follaje, poner riego directamente sobre la tierra, alrededor de sus raices.	6:00 AM-7:30 AM	UNA HORA Y MEDIA	PENDIENTE
2	Plateos, bordeos, remover tierra de cercas vivas de las durantas, pinos aluminios y amarantos morados de toda la zona perimentral del hoyo 19 y del salón colibri.	7:30 AM-10:00 AM	DOS HORAS Y MEDIA	PENDIENTE
3	Apoyo a Mateo en las actividades de sopleteo del corte de cesped, enlonado y retiro del material vegetal para que él se encargue solo de podar y la actividad tenga un alto rendimiento.	10:00 AM-12:00 PM	DOS HORAS	PENDIENTE

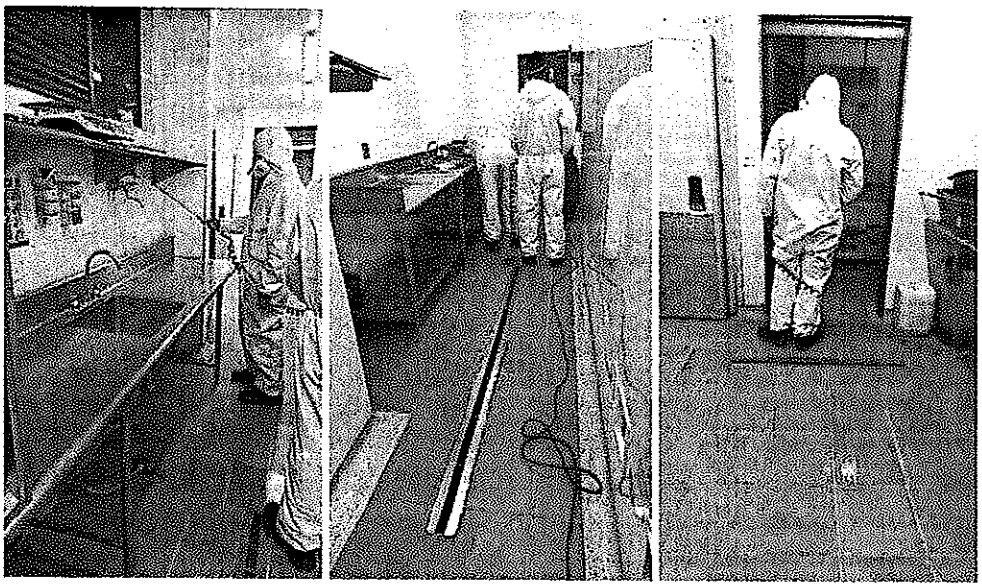
4. Supervisión y seguimiento de las jornadas de limpieza y desinfección e implementación de procedimientos adecuados de limpieza por parte del personal de servicios generales.



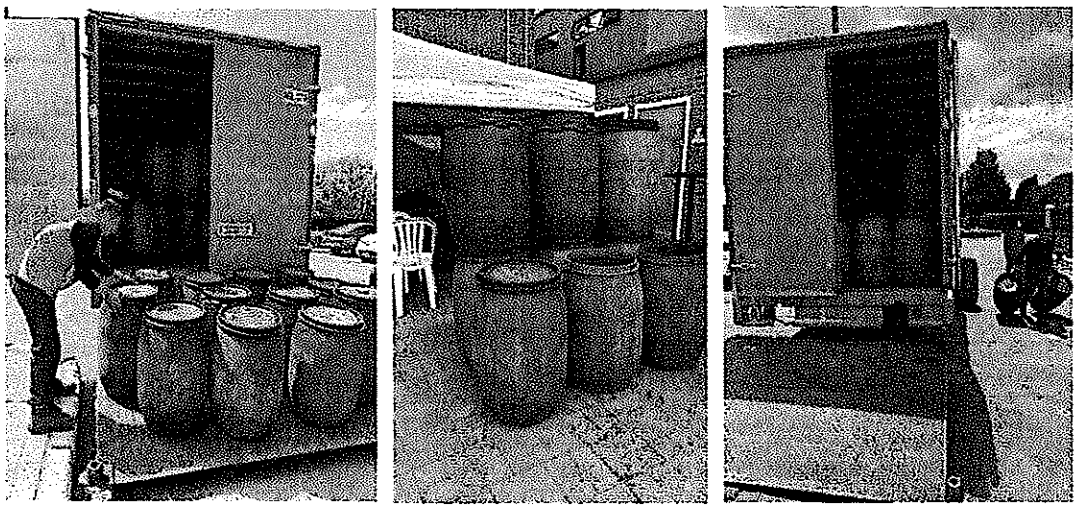
5. Programación y organización logística de las jornadas de fumigación por plan de choque en las instalaciones del Centro Social de Oficiales.

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

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



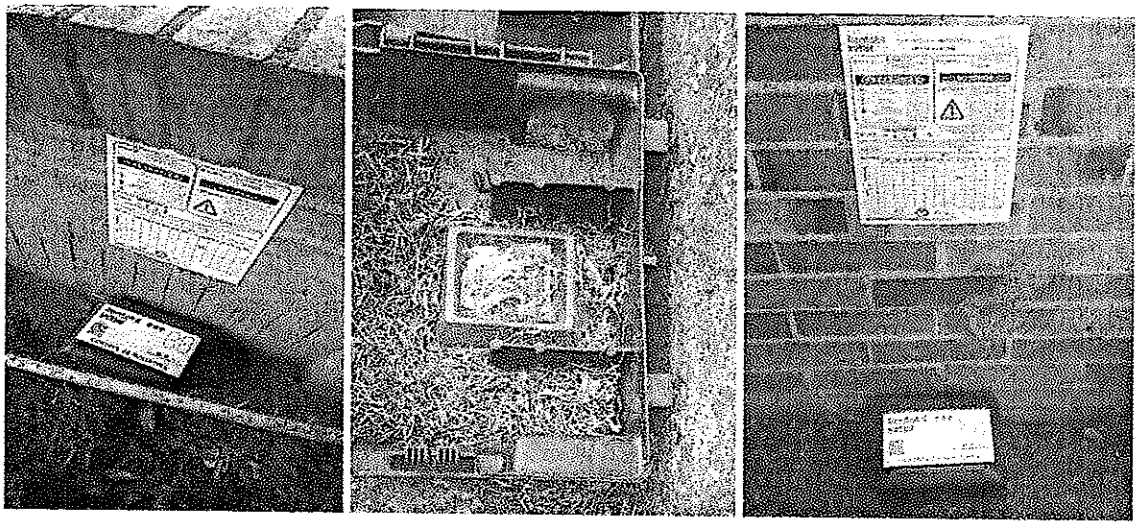
6. Programación y supervisión de las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos orgánicos generados en la operación del Centro Social.



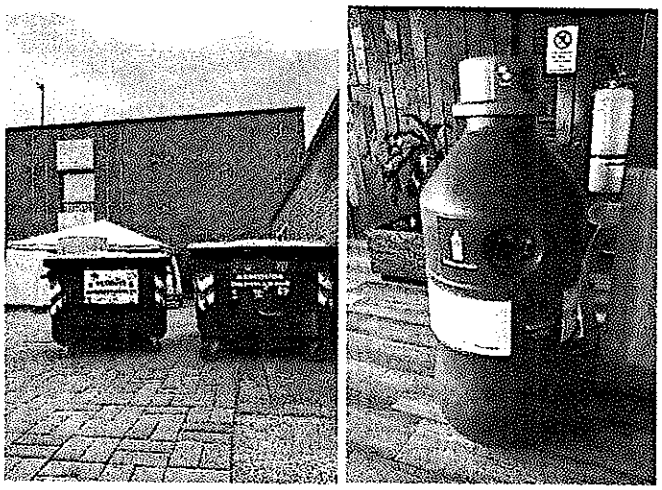
7. Programación y supervisión de la recolección de los residuos aprovechables generados en las instalaciones del Centro Social a través de convenio con la asociación de recicladores de oficio "ASORES".



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



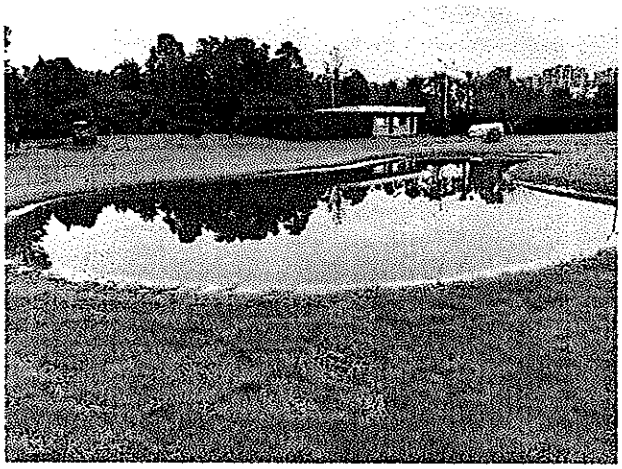
9. Verificar el correcto almacenamiento, transporte, recolección y disposición final de los residuos solidos generados en las instalaciones del Centro Social de Oficiales.

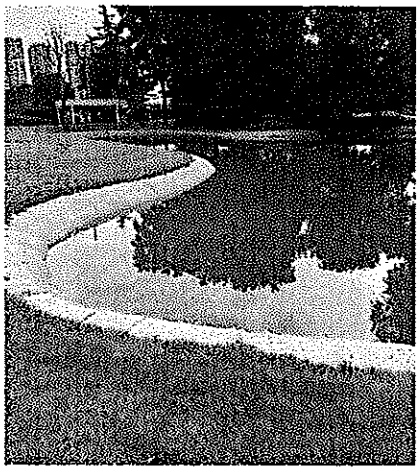


10. Elaboración y presentación de los documentos previos correspondientes a los procesos contractuales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) proyectados para el mes de Agosto/2026 como se describe a continuación:

-Prestación de servicios para el plan de tala, poda y mantenimiento de individuos arbóreos del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional.

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





12. Verificación periódica del estado de los ecopuntos y puntos ecológicos para garantizar su correcto uso, y promoviendo la adecuada clasificación de los residuos sólidos en la fuente.



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

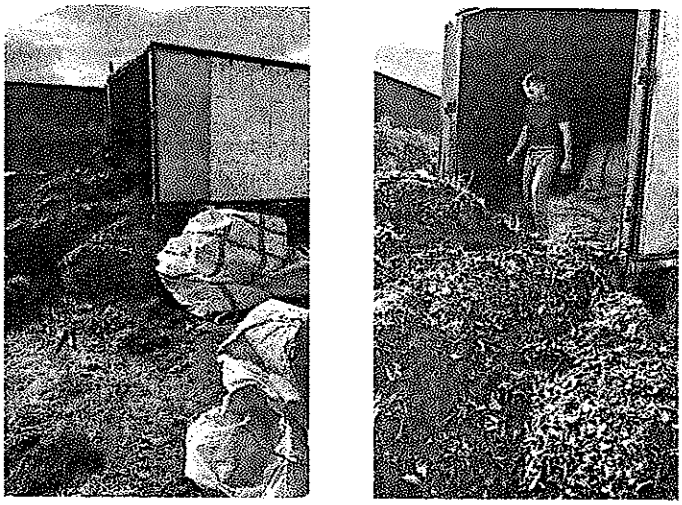


14. Elaboración de informes mensuales en cumplimiento de las condiciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de los contratos interadministrativos suscritos entre FORPO y el Centro Social de Oficiales.

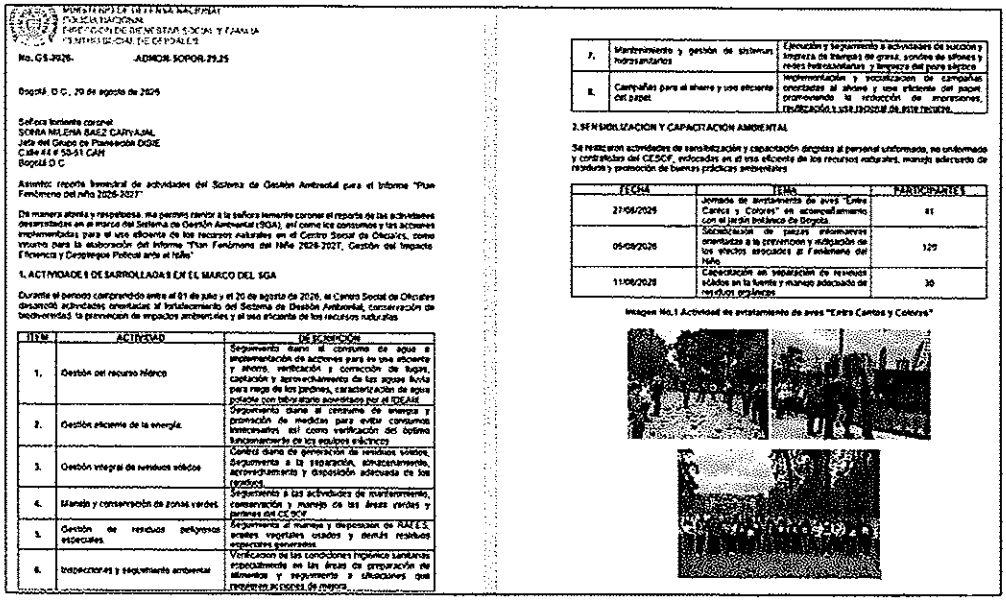
- Contrato N° 029-5-26 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ACTOS PROTOCOLARIOS, CEROMINIALES Y CULTURALES REALIZADOS POR LA ESCUELA DE CADETES DE POLICIA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" C.I 69-5-10001-26".
- Contrato N° 032-5-26 "LOTE No.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL- CESOF. C.I. 06-5-10115-26".

- Contrato N° 034-5-26 cuyo objeto es "SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP-LOTE No.1: CESOF"

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



16. Elaboración de reporte trimestral de actividades del Sistema de Gestión Ambiental para el Informe "Plan Fenómeno del niño 2026-2027".



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
SUBDIRECCION DE CENTROS

No. GS-2026- ADMOR SOPOR-29.25

Bogotá. D C., 29 de agosto de 2026

Señora teniente coronel
SONIA MILENA BAEZ CARVAJAL
Jefe del Grupo de Planeación DISE
Calle 44 # 59-51 CAN
Bogotá D C

Asunto: reporte trimestral de actividades del Sistema de Gestión Ambiental para el Informe "Plan Fenómeno del niño 2026-2027"

De manera atenta y respetuosa, me permito remitir a la señora teniente coronel el reporte de las actividades desarrolladas en el marco del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), así como los consumos y las acciones implementadas para el uso eficiente de los recursos naturales en el Centro Social de Oficiales, como insumo para la elaboración del Informe "Plan Fenómeno del Niño 2026-2027, Gestión del Impacto Ecónomico y Despliegue Policial ante el Niño"

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL SGA

Durante el periodo comprendido entre el 01 de julio y el 29 de agosto de 2026, el Centro Social de Oficiales desarrolló actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental, conservación de biodiversidad, la prevención de impactos ambientales y el uso eficiente de los recursos naturales

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Gestión del recurso hídrico	Seguimiento diario al consumo de agua e implementación de acciones para su uso eficiente y ahorro, verificación y corrección de fugas, captación y aprovechamiento de las aguas lluvia para riego de los jardines, caracterización de aguas potable con laboratorio acreditado por el IDEAM
2.	Gestión eficiente de la energía	Seguimiento diario al consumo de energía y promoción de medidas para evitar consumos innecesarios así como verificación del buen funcionamiento de los equipos eléctricos
3.	Gestión integral de residuos sólidos	Control diario de generación de residuos sólidos, seguimiento a la separación, almacenamiento, aprovechamiento y disposición adecuada de los mismos
4.	Manejo y conservación de zonas verdes	Seguimiento a las actividades de mantenimiento, conservación y manejo de las áreas verdes y jardines del CS OF
5.	Gestión de residuos peligrosos especiales	Seguimiento al manejo y disposición de RAEES, aceites vegetales usados y demás residuos especiales generados
6.	Inspecciones y seguimiento ambiental	Verificación de las condiciones higiénico sanitarias especialmente en las áreas de preparación de alimentos y seguimiento a situaciones que requieran acciones de mejora
7.	Mantenimiento y gestión de sistemas hidrosanitarios	Ejecución y seguimiento a actividades de succión y limpieza de trampa y de grasa, sondeo de sifones y redes hidrosanitarias y limpieza del pozo séptico
8.	Campañas para el ahorro y uso eficiente del papel	Implementación y socialización de campañas orientadas al ahorro y uso eficiente del papel promoviendo la reducción de impresiones, reutilización y uso racional de este recurso.

2. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION AMBIENTAL

Se realizaron actividades de sensibilización y capacitación dirigidas al personal uniformado, no uniformado y contratistas del CESOF, enfocadas en el uso eficiente de los recursos naturales, manejo adecuado de residuos y promoción de buenas prácticas ambientales

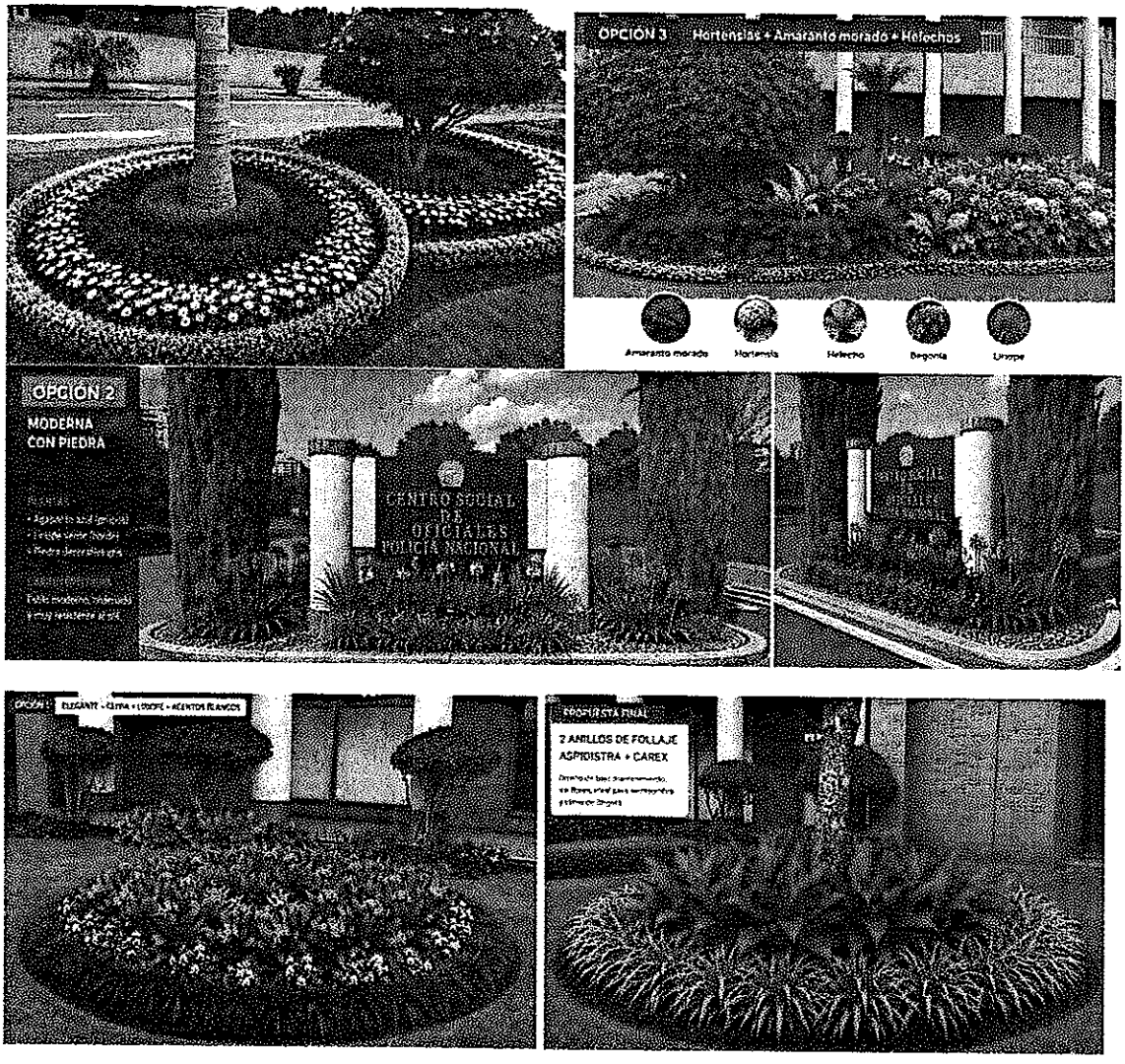
FECHA	TEMA	PARTICIPANTES
27/08/2026	Jornada de sensibilización de aves "Entre Cantos y Colores" en actividad amarillo con el jardín botánico de Bogotá.	61
05/08/2026	Socialización de piezas informativas orientadas a la prevención y mitigación de los efectos asociados al Fenómeno del Niño	129
11/08/2026	Capacitación en separación de residuos sólidos en la fuente y manejo adecuado de residuos ordinarios	30

Imagen No.1 Actividad de avistamiento de aves "Entre Cantos y Colores"

17. Solicitud y seguimiento del segundo pedido insumos de jardinería bajo el cumplimiento del Contrato No. 08-08-055-2026, cuyo objeto es el "Suministro de material vegetal, individuos arbóreos, y agroinsumos para el mantenimiento de los jardines, greenes y zonas verdes del Centro Social de Oficiales".



18. Elaboración y presentación de diseños paisajisticos a la Administración para la adecuación de las zonas verdes del Centro Social de Oficiales.



19. Gestión administrativa con el área de infraestructura para la remodelación de los centros de acopio de residuos solidos.



Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Atentamente,



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

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

INFORMACIÓN PÚBLICA