566

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL
GRUPO DE CONTRATOS

Nro. GS-2025- 003707 **/ARAFI-GRUCO – 11.5**

San Sebastián de Mariquita (Tol), 10 JUL 2025

Señor subintendente
PEDRO GUILLERMO RIVERA CAMARGO
Jefe Grupo Logístico (E)
Escuela de Aviación Policial
Kilómetro 15 Vía Aerocivil Contiguo Aeropuerto "José Celestino Mutis"
Mariquita – Tolima

Asunto: notificación designación apoyo a la supervisión administrativa contrato de obra

En atención a la comunicación oficial electrónica No. GS-2025-003407-ESAVI, me permito notificar al señor subintendente, como apoyo a la supervisión administrativa del contrato de obra **No. PN ESAVI 59-6-10010-25**, celebrado entre la **POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL** y la firma **H.A.H. CONSTRUCCIONES S.A.S.**, NIT 900.431.716-9, cuyo objeto es el **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES ADSCRITAS A LA ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE"**, por un valor total de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($200.000.000,00) MONEDA LEGAL**, incluida la administración, imprevistos y utilidades (AIU), el IVA sobre la utilidad, y los demás impuestos y tributos legales requeridos para la ejecución del contrato.

Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten en la cantidad y la calidad requerida, y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones para este apoyo:

1. Revisar, consolidar los formatos 2BS-FR-0071 "IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD" y asignar códigos consecutivos para la identificación plena de las necesidades presentadas por las unidades objeto del contrato para su presentación ante el supervisor técnico y dar viabilidad en comité de obra para su aprobación y autorización de ejecución por parte del ordenador del gasto.
2. Revisar y dar fe de lo realizado respecto de las necesidades reparadas y/o solucionadas de acuerdo al formato 2BS-FR-0074 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" **del Apéndice No. 2**
3. Liderar y organizar los comités de obra y las reuniones a que haya lugar para el logro del objeto del contrato.
4. Realizar funciones de secretario en los comités de obra y las reuniones que se programen dentro de la ejecución del proceso contractual.
5. Realizar registro fotográfico de los frentes de trabajo de acuerdo al periodo de mantenimiento ejecutado y actividades extraordinarias como apoyo a la supervisión.

6. Coordinar la movilidad, logística necesaria y la asistencia del personal comprometido en las visitas de supervisión, revisión, acompañamiento y/o auditoria realizadas en el marco de este proceso contractual.
7. Articular la ejecución del objeto del contrato con las tareas, indicadores y cumplimientos instituciones (indicadores del proceso, cumplimiento plan de mejoramiento, plan de acción, mapa de riesgos, informe de sistema de gestión. etc.).
8. Revisar, articular e informar permanentemente los aspectos de relevancia del contrato de mantenimiento a la supervisión; sin tomar en ningún caso decisiones por cuenta propia o con el contratista sin la aprobación expresa de la supervisión correspondiente.
9. Informar oportunamente las novedades o inconsistencias en el desarrollo de las actividades de mantenimiento al supervisor correspondiente y al Grupo de Contratos de la Escuela de Aviación Policial.
10. Consolidar y unificar el informe de seguimiento contractual en el formato 2BS-FR-0025 de cada periodo de mantenimiento ejecutado, y lo presenta ante el Grupo de Contratos de la Escuela de Aviación Policial.
11. Coadyuvar para la articulación de las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, con el grupo de contratos, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
12. Recepcionar los requerimientos de competencia de la unidad beneficiaria del mantenimiento y dar trámite y/o solución dentro del contrato.
13. Previo a las intervenciones, debe realizar la respectiva acta de entrega del espacio a intervenir al representante legal del contratista y/o residente de obra, con instrucciones precisas de coordinación, para el manejo de las zonas de intervención, así mismo, la disposición de un espacio cerrado para almacenaje, con el fin de asumir responsabilidad y compromiso en el cuidado de las instalaciones por parte del contratista. Paralelamente, se deberá realizar comunicación oficial al comandante y/o encargado de la unidad policial beneficiaria del mantenimiento para notificar la necesidad de disposición de espacios de intervención libres y de un espacio cerrado de almacenaje con el fin de evitar daños o situaciones de afectación a elementos y/o personas que laboren en dicha unidad policial.
14. Al finalizar el mantenimiento en la unidad policial debe realizar la respectiva acta de entrega del bien o servicio suministrado al dueño de la necesidad, incluyendo recomendaciones de uso y cuidado, con el fin de los funcionarios policiales asuman responsabilidad y compromisos en el cuidado de las instalaciones intervenidas. Este será el soporte documental para el inicio de procesos de responsabilidad administrativa por daño, en caso de determinarse un daño por mal uso.
15. Así mismo, deberá establecer una coordinación clara con el representante legal del contratista y/o residente de obra que corresponda para la recepción mediante documento de los elementos desmontados en el desarrollo del mantenimiento y que la unidad policial requiera para reutilización en otras instalaciones policiales con condiciones diferentes a las de propiedad.
16. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.
17. Coordinar el apoyo a la supervisión jurídica por parte del funcionario encargado del proceso de SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y el responsable del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
18. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018.

19. En caso que este funcionario cuente con titulación e idoneidad en el componente técnico, conforme lo establecido en la guía 2BS-GU-0006, podrá apoyar a la supervisión técnica en actividades solicitadas para el componente técnico.
20. Si el supervisor no solicito recursos para ejecutar, deberá presentar informe de supervisión (formato 2BS-FR-0019 informes supervisores seguimiento contractual), fecha límite para la presentación, cargue y publicación del informe de supervisión, en el SECOP II y en el aplicativo módulo de contratación (MCT), son los días (07) siete de cada mes.

En caso de novedades como vacaciones, excusas, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de coordinación administrativa para el cual se notifica, el funcionario debe informar por escrito y de manera inmediata al director de la Escuela de Aviación o quien se encuentre designado como ordenador del gasto, radicando comunicación oficial con el fin de notificar oportunamente un reemplazo a quien deberá hacer llegar los antecedentes de la labor encomendada.

Atentamente,

Mayor **LUIS FERNANDO ORTEGA BUENO**
Director Escuela de Aviación Policial (E)

Elaboró: SI. LEIDY LORENA ORTIZ
ESAVI/GRUCO

Revisó: IJ. FREDDY AUGUSTO VILLAMIL
ESAVI/GRUCO

Revisó: CT. BENZO BECERRA GARCÍA
ESAVI/ARLOF

Anexo(s): copia contrato

Fecha de elaboración: 10/07/2025
Ubicación: \\srvfilesesavi1\ESCUELA DE AVIACION POLICIAL\AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA\GRUPO CONTRATOS\2025\11. CONTRATOS\11.5 OBRA\1. MTTO. INSTALACIONES\21. CONTRATO

Contiguo Aeropuerto José Celestino Mutis
PBX: (601) 5159000 Ext. 24291
esavi.gruco@policía.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA