



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

GS-2026- 002865 /ARLOF-GRUCO – 11.5

San Sebastián de Mariquita (Tol), **27 MAY 2026**

Señor mayor
DAVID ALEXANDER ROZO DE OLIVEIRA
Jefe de Planeación
Escuela de Aviación Policial
Kilómetro 15 Vía Aerocivil Contiguo Aeropuerto José Celestino Mutis
Mariquita – Tolima

Asunto: notificación designación coordinador administrativo contrato No. 59-6-10012-26

Comendidamente me permito notificar al señor mayor, como coordinador administrativo del contrato de obra No. **59-6-10012-26**, celebrado entre la Policía Nacional – Escuela de Aviación Policial y la firma KAXA S.A.S., NIT. 901.590.857-3, representada legalmente por la señora Lissy Maryuri Fernández Montenegro, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.552.402 de Rivera (Huila), 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 de **TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$364.530.000,00)**, valor que incluye administración, imprevistos y utilidad (AIU), IVA sobre la utilidad y demás impuestos, tasas y tributos legalmente exigibles para la correcta ejecución del contrato.

En el marco de la designación efectuada, el coordinador administrativo desarrollará funciones de apoyo administrativo, operativo y documental para la adecuada ejecución del contrato, sin reemplazar ni asumir las competencias legales propias del supervisor del contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

1. Coordinar administrativamente las actividades requeridas para la ejecución del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones adscritas a la Escuela de Aviación Policial.
2. Servir de enlace entre el contratista, el supervisor del contrato y las dependencias usuarias, para la correcta articulación de las actividades objeto del contrato.
3. Coordinar la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo conforme a las necesidades institucionales y los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias.
4. Llevar control administrativo de las solicitudes de mantenimiento presentadas por las áreas usuarias de la entidad.
5. Verificar que las órdenes de trabajo, requerimientos o solicitudes de mantenimiento se encuentren debidamente soportadas y autorizadas.
6. Coordinar el ingreso del personal técnico, herramientas, materiales y equipos del contratista a las instalaciones de la Escuela de Aviación Policial, conforme a los protocolos de seguridad institucional.
7. Apoyar la organización y control documental de actas, informes, registros fotográficos, diagnósticos técnicos, reportes de mantenimiento y demás soportes derivados de la ejecución contractual.
8. Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo establecidos en el contrato.
9. Coordinar administrativamente la atención de requerimientos de mantenimiento correctivo que surjan durante la ejecución contractual.

10. Llevar control de las cantidades ejecutadas y de las actividades desarrolladas bajo la modalidad de precios unitarios fijos.
11. Verificar que las actividades ejecutadas correspondan a los ítems y valores establecidos en la propuesta económica y en el contrato.
12. Apoyar el control administrativo del consumo presupuestal del contrato conforme a la ejecución por tracto sucesivo.
13. Verificar que las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista cuenten con los soportes administrativos exigidos por la entidad.
14. Revisar que los informes periódicos presentados por el contratista incluyan relación de actividades ejecutadas, cantidades, soportes fotográficos y demás evidencias requeridas.
15. Coordinar reuniones de seguimiento administrativo entre el contratista y la entidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Apoyar la elaboración y trámite de actas de inicio, suspensión, reinicio, prórroga, modificación, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato.
17. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías exigidas durante toda la ejecución contractual.
18. Coordinar el archivo y custodia de los documentos contractuales conforme a las normas de gestión documental y archivo institucional.
19. Apoyar las publicaciones, cargues documentales y actualizaciones requeridas en la plataforma SECOP II, cuando sea requerido por la entidad.
20. Coordinar con las dependencias usuarias la verificación de acceso, disponibilidad de espacios y condiciones necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

En caso de presentarse novedades administrativas tales como vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades o cualquier otra situación que afecte el ejercicio de la coordinación administrativa asignada, el funcionario deberá informarlo de manera inmediata y por escrito al Director de la Escuela de Aviación Policial o a quien haga sus veces como ordenador del gasto, con el fin de que se designe oportunamente su reemplazo; igualmente, deberá efectuar entrega formal al funcionario designado, informando de manera clara y detallada el estado de ejecución del contrato, las actuaciones adelantadas, la documentación soporte, los asuntos pendientes y demás novedades relacionadas con la coordinación administrativa, garantizando así la continuidad del seguimiento y la adecuada ejecución contractual.

Atentamente

Teniente coronel **DIEGO FELIPE MESA MERA**
 Director Escuela de Aviación Policial
 Administrador policial T.P Nro. 3419

Elaboró: Intendente Jefe **FREDDY AUGUSTO VILLAMIL**
 Jefe Grupo de Contratos

Revisó: Capitán **RENZO BECERRA GARCÍA**
 Jefe Área Administrativa

Anexo(s): copia contrato

Fecha de elaboración: 27/05/2026
 Ubicación: \\srvfilesesavi1\ESCUELA DE AVIACION POLICIAL\AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA\GRUPO CONTRATOS\2026\11. CONTRATOS\11.5 OBRA\20. SUPERVISORES

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

Revisó: Agente **WILSON ABEL PINZÓN CARABALLO**
 Jefe Asunto Jurídicos (E)

Revisó: Mayor **LUIS FERNANDO ORTEGA BUENO**
 Subdirector escuela

INFORMACIÓN PÚBLICA