MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Popayán, 05 de junio de 2026		
Hora de inicio:	15:00 Horas	**Hora de finalización:**	16:00 Horas
Lugar:	Comando Departamento de Policía Cauca		

AC-2026- 039805-JEFAD – SUBCO – 2.21

QUE TRATA DEL COMITÉ DE OBRA REALIZADO EN LAS INSTALACIONES DE COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES No. 90-6-10065-26.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior (No Aplica)
3. Verificación de los compromisos (No Aplica)
4. Temas a tratar:
   4.1 Unidades priorizadas
   4.2 Cronograma de visitas técnicas a las unidades con mayor priorización.
   4.3 Aspectos Contractuales
   4.4 Aspectos Técnicos
   4.5 Aspectos Económicos
   4.6 Aspectos Jurídicos
   4.7 Conclusiones, recomendaciones y compromisos.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En la ciudad de Popayán, a los cinco (05) días del mes de junio del 2026, en las instalaciones del Comando del Departamento de Policía Cauca, se reúne el señor GILDARDO BOLAÑOS BOLAÑOS identificado con cédula No. 13.070.517 en calidad de apoderado de la Representante Legal del CONSORCIO GHE 2026, poder autenticado ante la Notaria 2 del Circuito de Pasto No. aa71463d1 del 03/06/2026; el señor Coronel GERSON BEDOYA PIRAQUIVE Comandante Departamento de Policía Cauca, el señor Coronel HENRRY EDUARDO ÁVILA LÓPEZ Comandante Policía Metropolitana de Popayán, el señor Mayor CARLOS ANDRES ALFARO GALVIS en calidad de Jefe Administrativo Departamento de Policía Cauca, la señora Capitán KARINA ANDREA GOMEZ CUEVA en calidad de Jefe Administrativo Policía Metropolitana de Popayán, la señora Teniente CINDY PAOLA RENGIFO BERNATE en calidad de Supervisora Económica, el señor Subteniente JEISON ANDRES BANGUERO NAVAS en calidad de Supervisor Jurídico, el señor Intendente DIEGO FERNANDO ROMO CORTEZ en calidad de Supervisor Técnico, el señor Subintendente CRISTHIAN JEFFREY RAMIREZ BARANDICA en calidad de coordinador, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato de mantenimiento a instalaciones que tiene por objeto el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, CON EJECUCIÓN DE TRACTO SUCESIVO; ASÍ: **ÍTEM 2:** "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, ASÍ: 1. INSTALACIONES DEL COMPLEJO DE POLICÍA IJ. DIEGO MARÍA GUERRERO NAVIA – DECAU. 2. INSTALACIONES QUE DEPENDEN OPERATIVAMENTE DE LOS DISTRITOS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y SIETE. 3. INSTALACIONES DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA. 4. INSTALACIONES DE VIVIENDA FISCAL DECAU Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE", así:

- ✓ Comandante Departamento de Policía Cauca.
- ✓ Subcomandante Departamento de Policía Cauca.
- ✓ Comandante Policía Metropolitana de Popayán.
- ✓ Jefe Administrativo Departamento de Policía Cauca.
- ✓ Jefe Administrativo Policía Metropolitana de Popayán.
- ✓ Jefe de Grupo Contratos Policía Metropolitana de Popayán.
- ✓ Jefe de Grupo Bienes Raíces Policía Metropolitana de Popayán.
- ✓ Tesorero de la Policía Metropolitana de Popayán.
- ✓ Supervisor Técnico
- ✓ Supervisor Económico
- ✓ Supervisor Jurídico
- ✓ Coordinador (Responsable Infraestructura DECAU).
- ✓ Representante Legal del contratista y/o apoderado.
- ✓ Invitados especiales.

2. Lectura del acta anterior (NO APLICA)

3. Verificación de los compromisos (NO APLICA)

4. Temas a tratar:

4.1 Unidades priorizadas

No	NOMBRE UNIDAD POLICIAL	VALOR A INVERTIR	ESTADO DE LEGALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1	Estación de Policía Guachene	$ 200.000.000,00	Propiedad	La intervenir de estas unidades equivale al 41,8% de ejecución del total del contrato
2	Estación de Policía Miranda	$ 350.000.000,00		
3	Estación de Policía Villarrica	$ 350.000.000,00		
4	Estación de Policía Siberia	$ 350.000.000,00		
	VALOR TOTAL	**$1.250.000.000,00**		

4.2 Unidades para Reforzamiento de seguridad

No	NOMBRE UNIDAD POLICIAL	VALOR A INVERTIR	ESTADO DE LEGALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1	Distrito Dos de Policía Santander	$ 150.000.000,00	Propiedad	La intervenir de estas unidades equivale al 20% de ejecución del total del contrato
2	Estación de Policía Suarez	$ 150.000.000,00		
3	Estación de Policía Corinto	$ 150.000.000,00		
4	Estación de Policía Silvia	$ 150.000.000,00		
	VALOR TOTAL	**$600.000.000,00**		

4.3 Unidades Propuestas Mantenimiento

N°	NOMBRE UNIDAD POLICIAL	VALOR A INVERTIR	ESTADO DE LEGALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1	Comando DECAU	$ 420.000.000,00	Propiedad	La intervenir de estas unidades equivale al 38,2% de ejecución del total del contrato
2	Estación de Policía La Vega	$ 200.000.000,00		
3	Estación de Policía Guapi	$ 200.000.000,00		
4	Estacion de Policía Morales	$173.194.000,00		
5	Estacion de Policía Puerto Tejada	$150.000.00,00		
	VALOR TOTAL	**$1.143.194.00,00**		

4.4 Cronograma de Visitas Técnicas a las unidades con mayor priorización.

Teniendo en cuenta las unidades relacionadas anteriormente con mayor priorización para intervenir, se ha establecido el siguiente cronograma para las visitas técnicas y el respectivo diagnóstico por parte de la firma contratista, así:

UNIDAD POLICIAL	FECHA	RESPONSABLE
COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA	6/06/2026	Consorcio GHE 2026 IT. DIEGO FERNANDO ROMO SI. RAMIREZ CRISTHIAN JEFFREY
ESTACIÓN DE POLICÍA MIRANDA	9/06/2026	
ESTACIÓN DE POLICÍA GUACHENÉ		
ESTACIÓN DE POLICÍA CORINTO		
ESTACIÓN DE POLICÍA VILLARRICA	10/06/2026	
ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO TEJADA		
SUBESTACIÓN DE POLICÍA SIBERIA	11/06/2026	
DISTRITO DOS DE POLICÍA SANTANDER		
ESTACIÓN DE POLICÍA SUAREZ	12/06/2026	
ESTACIÓN DE POLICÍA LA VEGA	15/06/2026	
ESTACIÓN DE POLICÍA SILVIA	17/06/2026	
ESTACIÓN DE POLICÍA MORALES		
ESTACIÓN DE POLICÍA GUAPI	22/06/2026	

NOTA: VISITAS TÉCNICAS PARA DIAGNOSTICO INICIAL: El Contratista en coordinación con el Apoyo a la Supervisión y el Supervisor Técnico deberá realizar las visitas técnicas a las unidades adscritas a la unidad de acuerdo al cronograma aprobado en la reunión de Acta de Inicio del presente proceso contractual. Dichas visitas no generarán costos adicionales al contrato. El Contratista tendrá hasta veinte (20) días calendario a partir de la fecha de realización y aprobación del acta de inicio, para visitar las unidades con mayor priorización y presentar en el comité de obra No. 1 los documentos asociados a las actividades del Plan Mensual de Mantenimiento; así:

- **ESTRUCTURA DE COSTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.**
- **PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y PLAN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Entregar Matriz de Identificación de peligros, evaluación, valoración y gestión de los riesgos; Listado de personal a laborar, idoneidad y certificación laboral; proceso de ingreso del personal a laborar, Afiliación del personal a laborar en obra y metodología de pago de impuestos de acuerdo a la normatividad vigente.
- **PLAN DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIO PARA LA OBRA (PAPSO):** Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO). Actividades de prevención sanitaria, protocolos de higiene y la identificación de las zonas de cuidado en salud dentro de la obra, que aseguren la protección de los trabajadores de la construcción. Este debe incluir la descripción de la labor a ejecutar, las etapas de construcción, los horarios de trabajo, el cronograma de actividades de prevención sanitaria. Los profesionales responsables de la implementación del PAPSO que cumplan con los requisitos establecidos en términos de idoneidad, experiencia, cargo en la organización/obra y las estrategias de socialización del PAPSO.

  Este plan deberá ser revisado y aprobado por los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo de las diferentes unidades con asignación presupuestal en el proceso contractual en coordinación con el supervisor jurídico. Posteriormente, este Protocolo de Bioseguridad, Prevención y Promoción deberá ser enviado a las autoridades competentes locales y regionales por el contratista, para obtener la aprobación definitiva para su aplicación. El plan de aplicación del protocolo de seguridad en la obra PAPSO, deberá contener como mínimo:

  a) Descripción de la obra.
  b) Etapas de obra.
  c) Plan de Trabajo del PAPSO.
  d) Estrategias y actividades.

e) Responsabilidades y funciones ante PAPSO.
f) Protocolos de limpieza y desinfección.
g) Plan de capacitación.
h) Zona de cuidado de salud.
i) Seguimiento y control.

- **FORMATO:** IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD (APLICA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO).
- **FORMATO:** ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES (APLICA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO).
- **DIAGRAMAS:** Por cada unidad policial a intervenir, entregara un diagrama de Gantt y/o un diagrama CPM (Critical Path Method), sobre las actividades a realizarse, quedando evidenciado la ruta crítica.
- **APU:** En forma física y en magnético los análisis de precios unitarios, acordes con los valores unitarios pactados en el contrato y las especificaciones técnicas específicas; A.P.U que deben contener (materiales, herramientas, equipos y mano de obra), Los A.P.U. deben incluir los desperdicios de materiales, los cuales no serán tenidos en consideración dentro de las cantidades del presupuesto general.
- **CRONOGRAMAS DE OBRA Y PROGRAMACIÓN:** Entregar la programación de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades identificadas y las órdenes de trabajo aprobadas. (En concordancia con el cronograma de la línea de ejecución contractual).

4.5 Aspectos Contractuales:

Contrato No: PN MEPOY No. 90-6-10065-26

Objeto:"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, ASÍ: 1. INSTALACIONES DEL COMPLEJO DE POLICÍA IJ. DIEGO MARÍA GUERRERO NAVIA – DECAU. 2. INSTALACIONES QUE DEPENDEN OPERATIVAMENTE DE LOS DISTRITOS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y SIETE. 3. INSTALACIONES DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA. 4. INSTALACIONES DE VIVIENDA FISCAL DECAU Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE",

Contratante: POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN
Contratista: CONSORCIO GHE 2026
Representante Legal: IRMA CECILIA ROMERO DE ROSAS CC 30.703.548 de Pasto Nariño

Valor total del contrato: DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.993.194.000,00), MONEDA LEGAL COLOMBIANA, INCLUIDA LA ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD (AIU), VALOR DEL IVA SOBRE LA UTILIDAD, Y DEMÁS IMPUESTOS Y TRIBUTOS LEGALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Plazo en ejecución: CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción de acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización (firma del contrato), perfeccionamiento (registro presupuestal, aprobación de pólizas y expedición de estampillas universidad del cauca) y ejecución del contrato. (Acta de inicio).

La presente línea de ejecución es el resultado de un análisis técnico por parte del estructurador técnico, sobre las variables: presupuesto total asignado, análisis de la administración, contexto geográfico, anualidad, entre otras. Los siguientes valores corresponden a las metas mínimas de ejecución presupuestal por cada periodo para el presente proceso contractual, considerando que el plazo de ejecución son 180 días, según lo consignado en el paquete técnico del proceso, así:

PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN	DIAGNÓSTICO	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	TOTAL
% MIN EJECUCIÓN	0%	15%	30%	45%	75%	90%	100%	100%
DÍAS	20	30	30	30	30	30	10	180

Fecha de Inicio: 05 de junio de 2026.
Fecha de terminación: 02 de diciembre de 2026.

Forma de Pago: La Policía Nacional – POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

Se realizarán pagos parciales según el avance de las actividades ejecutadas, previa suscripción de las respectivas actas parciales de mantenimiento, hasta llegar al 100% del presupuesto oficial. Se tramitará por lo menos un pago parcial mensual, para lo cual el contratista debe cumplir con los siguientes documentos:

a) Recibo a Satisfacción (RAS), de acuerdo al formato 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA" (Requisito Técnico – Económico - Jurídico).
b) Acta Parcial con cantidades ejecutadas, en medio magnético y físico, en el formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" (Requisito Técnico).
c) En caso de incluir en el acta parcial actividades de mantenimiento integral de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la declaración de cumplimiento de los Reglamentos Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE y Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP, establecidos por el Ministerio de Minas y Energía (Requisito Técnico).
d) En caso de incluir en el acta parcial actividades de reparaciones menores de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la certificación donde se indique el cumplimiento de los materiales y aparatos eléctricos utilizados acorde a lo establecido en la normatividad vigente, contribuyendo al ahorro energético. (Requisito Técnico).
e) Memorias de cálculo de obra, indicando claramente ítem, medidas, cantidades, lugar, fecha, corte y firma del personal profesional contratista y supervisor técnico. (Requisito Técnico).
f) Informe de actividades que contenga: descripción de los trabajos realizados (por frente de obra) avance en porcentaje y ejecución de la obra, registro fotográfico del antes, durante y después de ejecutar las actividades correspondientes al corte de facturación, por cada frente de trabajo y actividades extraordinarias. (Requisito Técnico).
g) Factura de venta. (Requisito Económico)
h) Certificación de pagos parafiscales y de seguridad social, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
i) Planilla de nómina de trabajadores, en medio magnético y físico, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
j) Certificación pagos del FIC, con certificación de metodología utilizada para el pago, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)

k) Informe HSEQ certificado por profesional calificado, en medio físico y magnético, con aprobación del supervisor jurídico y/o el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la respectiva unidad. Este informe debe contar con un numeral o anexo en el cual se deja la respectiva evidencia de las actividades adelantadas en relación con el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) (Requisito Jurídico)

l) Demás documentación requerida por la unidad ejecutora.

El pago se realizará una vez presentada la factura junto con los documentos antes relacionados por la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten, el término anterior sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Nacional - POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN.

NOTA 1: Para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.
NOTA 2: A partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 del 2024 "Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", la entidad verificará el cumplimiento de lo establecido para los descuentos de aportes al Sistema de seguridad social integral y demás normas complementarias.
NOTA 3: Para la ejecución de ítems no previstos se debe realizar solicitud formal por parte del contratista con la justificación técnica respectiva para revisión y viabilidad de la supervisión, como requisito previo para tramitar su autorización ante el ordenador del gasto, y finalmente realizar el modificatorio al contrato. Cabe aclarar que este proceso es previo a su ejecución, y por ende al cobro de los mismos.
NOTA 4: Los trámites de factura que incluya inmuebles con asignación presupuestal específica y/o instrucciones del mando institucional en el marco del Plan Dignidad Fase 2 con valores definidos para mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán ejecutarse en dichos inmuebles con los montos establecidos y no deben cambiarse, a excepción de aquellos que tengan el debido trámite de modificación presupuestal y/o autorización del mando institucional en el nivel central.

NOTA 5: El valor mensual a cancelar debe ser de acuerdo a los valores porcentuales indicados en la línea de tiempo y programación de ejecución establecida por el estructurador técnico y en concordancia con el tiempo de ejecución del contrato, para garantizar que el recurso alcance para todo el tiempo que ha sido programado, se debe tener en cuenta que las actividades especiales puede sobre pasar el costo mensual, el pago de las actividades especiales se deben tener proyectadas sin afectar el saldo de recursos para el faltante de la vigencia fiscal.
NOTA 6: El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: PROYECTOS ESR SAS
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NUMERO DE CUENTA: 879-000048-31
OFICINA: Pasto – Nariño

4.4 Aspectos Técnicos

Presentación de contratista, supervisores y coordinadores: Se presentan cada uno de los responsables como supervisores y el coordinador y se da lectura a cada una de sus funciones de acuerdo al Pliego de condiciones y el Contrato referido, así mismo el contratista:

- **CONTRATISTA:** CONSORCIO GHE 2026, como representante legal señora IRMA CECILIA ROMERO DE ROSAS
- **SUPERVISOR ECONÓMICO:** Teniente CINDY PAOLA RENGIFO BERNATE.
- **SUPERVISOR JURÍDICO:** Subteniente JEISON ANDRES BANGUERO NAVAS.
- **SUPERVISOR TÉCNICO:** Intendente DIEGO FERNANDO ROMO CORTEZ
- **COORDINADOR:** Subintendente CRISTHIAN JEFFREY RAMIREZ BARANDICA.

Aspectos generales para los Comités de Obra:

1. **VISITAS TÉCNICAS PARA DIAGNÓSTICO INICIAL:** el contratista en coordinación con el apoyo administrativo de la Unidad y el Supervisor Técnico deberá realizar las visitas técnicas a las unidades adscritas a la unidad de acuerdo al cronograma aprobado en la reunión de instrucciones de Inicio del contrato. Dichas visitas no generarán costos adicionales al contrato. El Contratista tendrá hasta veinte (20) días calendario a partir de la fecha de realización y aprobación del acta de inicio, para visitar las unidades con mayor priorización y presentar en el comité de seguimiento al contrato de obra No. 1 los documentos asociados a las actividades en los formatos **1LF-FR-0129 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" y 1LF-FR-0207 "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2.**

2. **PRIMER COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE OBRA:** veinte (20) días calendario después de establecida y aprobada el acta de inicio, el comité de seguimiento al contrato de obra No. 1 deberá ser realizado. Este comité deberá ser programado, convocado y liderado por la unidad ejecutora, a través del apoyo administrativo adscrito al Grupo de Bienes Raíces de la unidad ejecutora con los parámetros y plazos estipulados en este proceso contractual. Los integrantes del comité son:

- ✓ Comandante de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Comandante o Director de unidades sin delegación del gasto que sean parte del objeto del contrato (En caso que aplique).
- ✓ Subcomandante de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Jefe Administrativo de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Jefe de Grupo Contratos de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Jefe de Grupo Bienes Raíces de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Tesorero y/o responsable central de cuentas de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Supervisores (jurídico, técnico y económico) y apoyos (Administrativo, Ambiental, SGSST).
- ✓ Representante Legal del Contratista
- ✓ Residente de Obra del Contrato de Mantenimiento
- ✓ Residente HSEQ del Contrato de Mantenimiento
- ✓ Comandantes y/o Subcomandantes unidades objeto de intervención
- ✓ Invitados Especiales Internos (comandantes de las unidades beneficiadas), si se requiere, considerando que la asistencia es opcional.

El comité de seguimiento al contrato de obra No. 1 se establecerá de acuerdo a los parámetros establecidos para este proceso contractual, con el fin de desarrollar los siguientes temas:

a. **Aspectos Técnicos:**
Programación de mantenimiento ajustada con la línea de ejecución contractual, órdenes de trabajo con actividades de mantenimiento especificas por necesidades y por frente de trabajo, determinando ítems, cantidades, valores y cronograma de obra de acuerdo a lo establecido en el contrato (En concordancia con el cronograma de ejecución presupuestal), con revisión previa y concepto de viabilidad del supervisor técnico. Esta programación deberá contener las necesidades a intervenir por periodo de ejecución, especificando fechas de inicio y fin programadas, y los valores para cada una, tal que cumpla la meta para cada periodo, de no culminarse estos trabajos en el tiempo estipulado sin la debida justificación dará lugar a los respectivos procesos legales y/o reglamentarios que correspondan.

b. **Aspectos Económicos:**
Revisión de los pagos realizados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje del personal a laborar en obra, metodología de pago de impuestos, ejecución presupuestal, cumplimiento frente a la normatividad de la facturación electrónica, observaciones.

c. **Aspectos Jurídicos:**
Plan de manejo ambiental, Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; Matriz de Identificación de peligros, evaluación, valoración y gestión de los riesgos; Listado de personal a laborar, idoneidad y certificación laboral; proceso de ingreso del personal a laborar; Revisión de elementos de protección personal y lista de herramientas o equipos a utilizar, cumplimiento normativo laboral, ambiental y SST. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

d. **Conclusiones, Recomendaciones y Compromisos:**
En este punto se determinará en cabeza del ordenador del gasto las aprobaciones y autorizaciones en materia técnica, económica y jurídica para la ejecución del contrato. Así mismo, se dejará constancia de las recomendaciones realizadas por los asistentes y se determinarán los compromisos para la ejecución del contrato especificando actividades a realizar, responsable y plazos.

Nota 1: aprobado y autorizado el plan de mantenimiento (programación) en el comité de seguimiento al contrato de obra, el contratista podrá iniciar labores de mantenimiento de acuerdo a parámetros y plazos establecidos en el contrato, de lo contrario se constituiría en un

incumplimiento que deberá ser informado por los supervisores para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio que haya a lugar.

Nota 2: todas las actividades o ítems no contemplados (adicionales, extraordinarios, modificaciones) dentro del desarrollo del mantenimiento, y que se requieran durante la ejecución para llevar a cabo las intervenciones de mantenimiento especificadas para las necesidades aprobadas, deberán ser presentados por el contratista con revisión previa del supervisor técnico ante el ordenador del gasto para su autorización y posterior inclusión o ejecución según corresponda dentro del plazo establecido dentro del periodo de ejecución que se requiera.

Nota 3: en el caso de actividades de mantenimiento solicitados por fuera de la programación aprobada y con la connotación de extraordinarios, el contratista contará hasta con tres (3) días hábiles a partir de la solicitud por medio físico o electrónico para realizar el presupuesto específico y presentar el documento en el formato establecido, anexando la programación de obra correspondiente ante la supervisión y contará según la complejidad de las actividades de mantenimiento con el tiempo establecido en la programación de obra sin superar los diez (10) días hábiles a partir de la notificación de la autorización del ordenador del gasto para la ejecución y culminación de las actividades relacionadas. Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará mediante la modalidad de tracto sucesivo y que existen necesidades que se pueden establecer como eventualidades que requieren un mantenimiento correctivo urgente, el contratista deberá realizar el presupuesto y presentar el documento en el formato correspondiente dentro de los parámetros y plazos establecidos en el contrato, sin perjuicio de atender de manera inmediata y oportuna una situación de urgencia que coloque en riesgo la vida o integridad de una persona o la estabilidad de la infraestructura física del inmueble objeto del contrato. Ante la presencia de esta urgencia (actividad extraordinaria) el contratista desplegará las acciones de contingencia que se requieran para su atención sin afectar la correcta ejecución establecida en el plan mensual de mantenimiento. La ejecución de estas actividades se ingresará en el corte de obra correspondiente a la fecha de su culminación.

3. **IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES:** los señores comandantes y/o Jefes de las unidades o funcionarios delegados y/o supervisor técnico que se encuentren adscritos a las unidades objeto del contrato deberán establecer la necesidad o necesidades a incluir en el plan de mantenimiento, indicando claramente el lugar específico y descripción de la problemática a intervenir, así como quien generó dicha necesidad en el inmueble. Dicha información deberá presentarse ante el comité de seguimiento al contrato de obra en el **Formato 1LF-FR-0129 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" del Apéndice No. 2** revisada y aprobada con la firma del Comandante y/o Jefe de la unidad o dependencia generadora de la necesidad.

   El apoyo administrativo de la unidad, por cada corte de obra dentro del contrato, deberá consolidar las solicitudes de necesidades por reparar y/o solucionar realizadas en el **Formato 1LF-FR-0129 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" del Apéndice No. 2.** Dichas solicitudes deberán reposar en la carpeta del proceso contractual. Así mismo, se deberá asignar un número de consecutivo dentro del proceso, y enviar una copia por medio físico o electrónico al Supervisor Técnico de las solicitudes debidamente diligenciadas con veinte (20) días calendario antes del siguiente comité de seguimiento al contrato de obra. Finalmente, el Supervisor Técnico contará con cinco (5) días calendario a partir de su recepción para revisar estas solicitudes y dar trámite por medio físico o electrónico ante el contratista las mismas para realizar la respectiva evaluación de intervención y costo de acuerdo a parámetros y plazos establecidos para la presente contratación. Las solicitudes que no cumplan con los parámetros establecidos en el contrato y/o en la normatividad vigente, no serán tenidas en cuenta.

4. **PRESENTACIÓN PRESUPUESTO PARTICULAR Y ORDEN DE TRABAJO:** el contratista deberá presentar ante la supervisión técnica una respuesta donde se establezca el tipo de mantenimiento a realizar, con un presupuesto que incluya los ítems requeridos para el mantenimiento particular y las correspondientes cantidades, precios unitarios según accesibilidad y valor total, según lo establecido en el contrato, con la programación de obra

correspondiente. Dicha información deberá ser presentada en el **Formato 1LF-FR-0207 "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2**, para la revisión de la supervisión y trámite ante el comité de seguimiento al contrato de obra siguiente para autorizar su ejecución. (Las visitas y presupuesto de mantenimiento no generarán costos adicionales).

5. **RECEPCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA NECESIDAD PARTICULAR**: realizadas las actividades de mantenimiento particulares asociadas a la reparación y/o solución de la necesidad identificada del plan de mantenimiento actual o de la actividad extraordinaria, el contratista presentará para revisión y autorización del apoyo administrativo, supervisor técnico, Comandante o Director de la unidad sin delegación del gasto y/o el ordenador del gasto. Dicha información deberá ser presentada en el **Formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2**, con las actividades finales ejecutadas, incluyendo los adicionales, actividades extraordinarias y/o modificaciones del contrato requeridas para llevar a cabo dicha intervención. Esta información será el soporte para indicar finalmente lo ejecutado del plan de mantenimiento en el comité de seguimiento al contrato de obra siguiente.

6. **COMITÉS DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE OBRA:** terminado el periodo de ejecución de treinta (30) días calendario del plan de mantenimiento actual, se programará la reunión de comité de seguimiento al contrato de obra, convocada y liderada por el supervisor técnico de la unidad ejecutora del contrato, o en su defecto por el Grupo Bienes Raíces, con los integrantes miembros de este comité, de acuerdo a los parámetros establecidos para la ejecución del contrato, con el fin de tratar los temas relacionados a continuación:

a. **Aspectos Generales:**
Lectura de los compromisos del comité de seguimiento al contrato de obra inmediatamente anterior (descripción, responsable, nivel de cumplimiento, decisiones tomadas)

b. **Aspectos Técnicos:**
Plan de Mantenimiento periodo ejecutado (% avance de obra ejecutado vs programado de acuerdo a la línea de ejecución contractual; actividades ejecutadas; adicionales, actividades extraordinarias, modificaciones, observaciones y novedades informadas); Plan de Mantenimiento de los cortes siguientes con las actividades de mantenimiento especificas por frente de trabajo determinando ítems, cantidades, valores y cronograma de acuerdo a lo establecido en el contrato (En concordancia con el cronograma de ejecución presupuestal), con revisión previa y concepto de viabilidad del supervisor técnico. Este plan deberá contener el número de actividades de mantenimiento pertinentes para ejecutarse durante los próximos treinta (30) días calendario, de no culminarse estos trabajos en el tiempo estipulado sin la debida justificación será considerado como un incumplimiento parcial.

c. **Aspectos Económicos:**
Revisión de los pagos realizados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje del personal que se encuentre laborando en la obra, pago de nómina, pago de impuestos, ejecución presupuestal, cumplimiento frente a la normatividad de la facturación electrónica, observaciones y novedades informadas.

d. **Aspectos Jurídicos:**
Cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral, contractual, ambiental y salud y seguridad en el trabajo; observaciones y novedades informadas. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

e. **Conclusiones, Recomendaciones y Compromisos:**
En este punto se determinará en cabeza del ordenador del gasto las aprobaciones y autorizaciones en materia técnica, económica y jurídica para la ejecución del contrato. Así

mismo, se dejará constancia de las recomendaciones realizadas por los asistentes y se determinarán los compromisos para la ejecución del contrato especificando actividades a realizar, responsable y plazos.

Nota 1: aprobado y autorizado el plan de mantenimiento del corte siguiente en el comité de seguimiento al contrato de obra mediante la firma del acta del comité y el **Formato 1LF-FR-0207 "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2,** el contratista podrá iniciar labores de acuerdo a parámetros y plazos establecidos en el contrato, de lo contrario se constituiría en un incumplimiento parcial que deberá ser informado por los supervisores para el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio a que haya a lugar. Así mismo, el apoyo administrativo de la unidad, por cada corte de obra dentro del contrato, deberá asignar número de consecutivo, consolidar y harán reposar en la carpeta del proceso contractual las ordenes de trabajo realizadas en el **Formato 1LF-FR-0207 "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2** del plan de mantenimiento o de las actividades de mantenimiento extraordinarias.

Nota 2: todas las actividades o ítems no contemplados (adicionales, extraordinarios, modificaciones) dentro del desarrollo del mantenimiento, y que se requieran durante la ejecución para llevar a cabo las intervenciones de mantenimiento especificadas para las necesidades aprobadas, deberán ser presentados por el contratista con revisión previa del supervisor técnico ante el ordenador del gasto para su autorización y posterior inclusión o ejecución según corresponda dentro del plazo establecido dentro del periodo de ejecución que se requiera.

Nota 3: en el caso de actividades de mantenimiento solicitados por fuera de la programación aprobada y con la connotación de extraordinarios, el contratista contará hasta con tres (3) días hábiles a partir de la solicitud por medio físico o electrónico para realizar el presupuesto específico y presentar el documento en el formato establecido, anexando la programación de obra correspondiente ante la supervisión y contará según la complejidad de las actividades de mantenimiento con el tiempo establecido en la programación de obra sin superar los diez (10) días hábiles a partir de la notificación de la autorización del ordenador del gasto para la ejecución y culminación de las actividades relacionadas. Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará mediante la modalidad de tracto sucesivo y que existen necesidades que se pueden establecer como eventualidades que requieren un mantenimiento correctivo urgente, el contratista deberá realizar el presupuesto y presentar el documento en el formato correspondiente dentro de los parámetros y plazos establecidos para la presente contratación, sin perjuicio de atender de manera inmediata y oportuna una situación de urgencia manifiesta que coloque en riesgo la vida o integridad de una persona o la estabilidad de la infraestructura física del inmueble objeto del contrato. Ante la presencia de una urgencia (actividad extraordinaria) el contratista desplegará las acciones de contingencia que se requieran para su atención sin afectar la correcta ejecución establecida en el plan mensual de mantenimiento. La ejecución de estas actividades se ingresará en el corte de obra correspondiente a la fecha de su culminación.

Nota 4: dentro de los cinco (05) días hábiles después del comité de seguimiento al contrato de obra, el contratista deberá presentar para asignación de turno de pago ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora los documentos y requisitos establecidos en la "FORMA DE PAGO". Así mismo, se hace referencia que el contratista puede en cualquier caso realizar la presentación de las actividades asociadas al plan de mantenimiento en una o más actas, siempre igualando o superando la meta de ejecución presupuestal para el periodo específico.

7. **PLANES DE MANTENIMIENTO POR CICLOS:** los numerales 4, 5, 6 y 7 serán cíclicos durante la ejecución del contrato y hasta la finalización de mismo.

8. **CIERRE DE LA EJECUCIÓN**: finalmente la ejecución del contrato termina con la ejecución del 100 % del presupuesto en actividades de mantenimiento contempladas contractualmente y las cuales son presentadas en el comité final de obra, en el cual se tratarán los siguientes temas:

a. **Aspectos Generales:**
Lectura de los compromisos del comité de seguimiento al contrato de obra inmediatamente anterior (descripción, responsable, nivel de cumplimiento).

b. **Aspectos Técnicos:**
Plan de Mantenimiento Global y Balance General (% avance de obra ejecutado vs programado; actividades ejecutadas globales; modificaciones y/o prorrogas, fotografías) y el informe de reevaluación proveedores.

c. **Aspectos Económicos:**
Certificación final de pago de parafiscales y seguridad social, nómina e impuestos y el informe de reevaluación proveedores.

d. **Aspectos Jurídicos:**
Informe Final de cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual, ambiental y seguridad y salud en el trabajo y el informe de reevaluación proveedores.

e. **Conclusiones:**
En este punto se determinará en cabeza del ordenador del gasto las conclusiones de la ejecución del contrato y se determinará si el contratista cumplió o no con el objeto del contrato. Los incumplimientos serán adelantados de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Policía Nacional.

Nota: dentro de los siete (07) días hábiles después del comité de seguimiento al contrato de obra final el contratista deberá presentar para asignación de turno de pago, previo cumplimiento de los requisitos, ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora los documentos y requisitos establecidos en la "FORMA DE PAGO", aclarando que debe hacerse dentro de la vigencia.

Línea de Tiempo de Ejecución:

FECHAS DE CUMPLIMIENTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
ACTIVIDAD	**FECHA**	**OBSERVACIÓN**
INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/06/2026	Se suscribe Acta de Inicio con fecha 05/06/2026
COMITÉ DE OBRA INICIO	05/06/2026	A fin de establecer las unidades priorizadas y establecer cronograma correspondiente para el diagnóstico a realizar.
ENTREGA DOCUMENTOS	25/06/2026	Se debe entregar formalmente los documentos solicitados en el contrato • **ESTRUCTURA DE COSTOS INDIRECTOS.** • **ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS** • **PLAN DE MANTENIMIENTO MENSUAL.** • **PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PLAN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** • **PLAN DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIO PARA LA OBRA (PAPSO)** • **PROGRAMACIÓN DL MANTENIMIENTO.** • **FORMATOS IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA D ELA NECESIDAD Y ORDEN DE TRABAJO PARA CADA UNIDAD POLICIAL.**
ETAPA DE DIAGNÓSTICOS – (20 DÍAS)	05/06/2026 Al 25/06/2026	Según lo establece el procedimiento, el Pliego de Condiciones y el Contrato la etapa de diagnósticos corresponde a 20 días calendario.

COMITÉ DE OBRA Nro. 01	25/06/2026	A fin de evaluar la información resultado del proceso del diagnóstico realizado y la aprobación de las actividades contempladas para el primer periodo.
PERIODO UNO (01) EJECUCIÓN - (30 DIAS)	26/06/2026 Al 25/07/2026	Corresponde de acuerdo a la línea de tiempo estructurada al avance en la ejecución de un **15%** del presupuesto oficial.
1ER INFORME MENSUAL	25/07/2026	*Presentar a la supervisión **INFORMES MENSUALES**, contados a partir de la firma del acta de inicio de obra, durante la ejecución del contrato, por escrito y en medio magnético, donde registre los mantenimientos realizados en el período, en caso que este primer día del mes no sea un día hábil, deberá entregarse el día hábil inmediatamente anterior.*
COMITÉ DE OBRA Nro. 02	25/07/2026	Fin de hacer seguimiento a las actividades ejecutadas y evaluar la recepción detallada de las actividades para el procedimiento del pago correspondiente.
ENTREGA DOCUMENTOS PARA PAGO	25/07/2026 Al 29/07/2026	El contratista deberá presentar en la fecha referida la documentación requisito y establecida en la cláusula **FORMA DE PAGO**, el acta parcial, así como lo establece las obligaciones contractuales y el procedimiento correspondiente, cabe aclarar que no se podrán pagar actividades o necesidades parciales, solo se tramitará las necesidades ya ejecutadas en su totalidad y las actividades que a ella le correspondan.
PERIODO DOS (02) EJECUCIÓN - (30 DIAS)	26/07/2026 Al 24/08/2026	Corresponde de acuerdo a la línea de tiempo estructurada al avance en la ejecución de un **30%** del presupuesto oficial.
2DO INFORME MENSUAL	24/08/2026	*Presentar a la supervisión **INFORMES MENSUALES**, contados a partir de la firma del acta de inicio de obra, durante la ejecución del contrato, por escrito y en medio magnético, donde registre los mantenimientos realizados en el período, en caso que este primer día del mes no sea un día hábil, deberá entregarse el día hábil inmediatamente anterior.*
COMITÉ DE OBRA Nro. 03	24/08/2026	Fin de hacer seguimiento a las actividades ejecutadas y evaluar la recepción detallada de las actividades para el procedimiento del pago correspondiente.
ENTREGA DOCUMENTOS PARA PAGO	24/08/2026 Al 29/08/2026	El contratista deberá presentar en la fecha referida la documentación requisito y establecida en la cláusula **FORMA DE PAGO**, el acta parcial, así como lo establece las obligaciones contractuales y el procedimiento correspondiente, cabe aclarar que no se podrán pagar actividades o necesidades parciales, solo se tramitara las necesidades ya ejecutadas en su totalidad y las actividades que a ella le correspondan.
PERIODO TRES (03) EJECUCIÓN - (30 DIAS)	25/08/2026 Al 23/09/2026	Corresponde de acuerdo a la línea de tiempo estructurada al avance en la ejecución de un **45%** del presupuesto oficial.
3ER INFORME MENSUAL	23/09/2026	*Presentar a la supervisión **INFORMES MENSUALES**, contados a partir de la firma del acta de inicio de obra, durante la ejecución del contrato, por escrito y en medio magnético, donde registre los mantenimientos realizados en el período, en caso que este primer día del mes no sea un día hábil, deberá entregarse el día hábil inmediatamente anterior.*
COMITÉ DE OBRA Nro. 04	23/09/2026	Fin de hacer seguimiento a las actividades ejecutadas y evaluar la recepción detallada de las actividades para el procedimiento del pago correspondiente.
ENTREGA DOCUMENTOS PARA PAGO	23/09/2026 Al 28/09/2026	El contratista deberá presentar en la fecha referida la documentación requisito y establecida en la cláusula **FORMA DE PAGO**, el acta parcial, así como lo establece las obligaciones contractuales y el procedimiento correspondiente, cabe aclarar que no se podrán pagar

		actividades o necesidades parciales, solo se tramitara las necesidades ya ejecutadas en su totalidad y las actividades que a ella le correspondan.
PERIODO CUATRO (04) EJECUCIÓN - (30 DIAS)	24/09/2026 Al 23/10/2026	Corresponde de acuerdo a la línea de tiempo estructurada al avance en la ejecución de un **75%** del presupuesto oficial.
4TO INFORME MENSUAL	23/10/2026	*Presentar a la supervisión **INFORMES MENSUALES**, contados a partir de la firma del acta de inicio de obra, durante la ejecución del contrato, por escrito y en medio magnético, donde registre los mantenimientos realizados en el período, en caso que este primer día del mes no sea un día hábil, deberá entregarse el día hábil inmediatamente anterior.*
COMITÉ DE OBRA Nro. 05	23/10/2026	Fin de hacer seguimiento a las actividades ejecutadas y evaluar la recepción detallada de las actividades para el procedimiento del pago correspondiente.
ENTREGA DOCUMENTOS PARA PAGO	23/10/2026 Al 28/10/2026	El contratista deberá presentar en la fecha referida la documentación requisito y establecida en la cláusula **FORMA DE PAGO**, el acta parcial, así como lo establece las obligaciones contractuales y el procedimiento correspondiente, cabe aclarar que no se podrán pagar actividades o necesidades parciales, solo se tramitara las necesidades ya ejecutadas en su totalidad y las actividades que a ella le correspondan.
PERIODO CINCO (05) EJECUCIÓN - (30 DIAS)	24/10/2026 Al 22/11/2026	Corresponde de acuerdo a la línea de tiempo estructurada al avance en la ejecución de un **90%** del presupuesto oficial.
5TO INFORME MENSUAL	22/11/2026	*Presentar a la supervisión **INFORMES MENSUALES**, contados a partir de la firma del acta de inicio de obra, durante la ejecución del contrato, por escrito y en medio magnético, donde registre los mantenimientos realizados en el período, en caso que este primer día del mes no sea un día hábil, deberá entregarse el día hábil inmediatamente anterior.*
ENTREGA DOCUMENTOS PARA PAGO	22/11/2026 Al 27/11/2026	El contratista deberá presentar en la fecha referida la documentación requisito y establecida en la cláusula **FORMA DE PAGO**, el acta parcial, así como lo establece las obligaciones contractuales y el procedimiento correspondiente, cabe aclarar que no se podrán pagar actividades o necesidades parciales, solo se tramitara las necesidades ya ejecutadas en su totalidad y las actividades que a ella le correspondan.
PERIODO SEIS (06) EJECUCIÓN - (10 DIAS)	23/11/2026 Al 02/12/2026	Corresponde de acuerdo a la línea de tiempo estructurada al avance en la ejecución de un **100%** del presupuesto oficial.
6TO INFORME MENSUAL	02/12/2026	*Presentar a la supervisión **INFORMES MENSUALES**, contados a partir de la firma del acta de inicio de obra, durante la ejecución del contrato, por escrito y en medio magnético, donde registre los mantenimientos realizados en el período, en caso que este primer día del mes no sea un día hábil, deberá entregarse el día hábil inmediatamente anterior.*
ENTREGA DOCUMENTOS PARA PAGO	02/12/2026	El contratista deberá presentar en la fecha referida la documentación requisito y establecida en la cláusula **FORMA DE PAGO**, el acta parcial, así como lo establece las obligaciones contractuales y el procedimiento correspondiente, cabe aclarar que no se podrán pagar actividades o necesidades parciales, solo se tramitara las necesidades ya ejecutadas en su totalidad y las actividades que a ella le correspondan.
FECHA FINAL DE EJECUCION	02/12/2026	Culminación del plazo de ejecución establecido contractualmente.
OTRAS DISPOSICIONES		

BITACORAS	SEMANALES	El contratista deberá realizar la entrega semanal de bitácoras en medio magnético, al correo electrónico mepoy.gubir@policia.gov.co y decau.guinf@policia.gov.co, teniendo en cuenta coordinación previa con el supervisor del contrato.
PLAN DE MANTENIMIENTO	02/12/2026	El contratista hará o actualizará el Plan de Mantenimiento de cada edificación vigente para el presente año, en coordinación con el supervisor del contrato en el cual se establecen las actividades que se deben realizar junto con su periodicidad.

Especificaciones Técnicas Generales: Se reitera las especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo contractual y el compromiso adquirido por parte del contratista para el cumplimiento a las especificaciones determinadas por le entidad.

Procedimiento para ejecución y pago de oferta técnica adicional:

Para el reconocimiento del pago y el desarrollo de las actividades ofertadas con condición técnica adicional se tendrá en cuenta lo siguiente:

	ACTIVIDAD
1	"Recorrido de cubierta, ajuste, limpieza, sellamiento y suministro de secciones que falten para su normal funcionamiento"; ofrezca por el mismo valor unitario y la misma unidad de medida la instalación en conjunto de la reposición parcial de componentes de tejas en el material existente, instalación de cinta asfáltica y sondeo de bajantes y salidas de agua lluvia.
2	Suministro e instalación de cielo raso con tablilla en PVC. incluye estructura metálica"; ofrezca por el mismo valor unitario y la misma unidad de medida la instalación en conjunto del aislamiento térmico y acústico tipo frescasa de 6 mm de espesor o thermolon de 6mm de espesor"
3	"Mantenimiento y/o reposición e instalación de salida en tubería PVC"; ofrezca por el mismo valor unitario y la misma unidad de medida las cajas plásticas eléctricas y los accesorios eléctricos como interruptores (dobles, sencillos, triples), toma corrientes dobles y toma corrientes dobles regulados de alta durabilidad y calidad.
4	Mantenimiento y reposición e instalación de vinilo sobre pañete o sobre estuco 3 manos", ofrezca por el mismo valor unitario y la misma unidad de medida las actividades en conjunto, incluye rasqueteo o preparación necesaria, aplicación previa de estuco plástico, dilataciones, resanes y protección de filos en áreas de mayor circulación, alistamiento de la superficie e hidrolavada.

Consecuentemente se verificará que las actividades desarrolladas cumplan con las condiciones técnicas relacionadas en el Análisis de Precios Unitarios y las Especificaciones ofertadas durante el proceso por parte del Contratista.

Restricciones:

A. Solo se podrá realizar los mantenimientos, reparaciones o mejoras locativas que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.
B. No se invertirán los recursos de mantenimiento en inmuebles en mal estado que requieran solucionar problemas de fondo en aspectos estructurales, geotécnicos, hidráulicos, etc, que generen un desgaste progresivo y acelerado en el inmueble. En este caso, debe solicitarse la revisión por parte de un profesional idóneo y mediante concepto técnico determinar si corresponde a un mal estado, lo que conllevaría a la evacuación preventiva del inmueble de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
C. No se podrá realizar procesos que impliquen proyectos de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración, reforzamiento, demolición, reconstrucción o cerramiento, los cuales por norma requieren estudios, diseños y expedición de licencia de construcción. Por lo cual, ninguna de

estas definiciones debe ser incluida en los objetos contractuales de los procesos de mantenimiento instalaciones policiales.

D. Con recursos de mantenimiento de bienes inmuebles no podrá realizarse mantenimiento de equipos, muebles, bienes o enseres, ni mantenimiento de plantas de energía, bombas ni aire acondicionado (tipo ventana, Split de pared, Split consola de techo, Roof-Top, portátiles y sistemas centrales), no podrá usarse en mantenimiento de equipos de cómputo, u otros bienes muebles.

E. El mantenimiento y mejoramiento de las viviendas fiscales adscritas a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional a nivel país, solo podrá efectuarse con recursos con destinación específica para este tipo de edificación, considerando el uso diferente y las disposiciones incluidas en el Plan de Cuentas del Gobierno Nacional.

F. No podrá intervenirse por este proceso equipos inherentes a la edificación, tales como ascensores, escaleras eléctricas, rampas automáticas y otros equipos para personas con movilidad reducida, los cuales deben ejecutarse por rubros y procesos contractuales específicos para esta necesidad. Tampoco, los servicios de tratamiento de agua potable y de aguas residuales, ni servicios de limpieza y vaciado de tanques sépticos los cuales pertenecen a otro rubro establecido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal y requieren un proceso contractual independiente con la especificidad necesaria para garantizar la escogencia de contratistas con experiencia en la materia y consecuentemente mejorar la calidad del servicio.

G. No podrá utilizarse recursos de mantenimiento a bienes inmuebles en reparaciones ni compra de repuestos de subestaciones eléctricas, paneles solares, energía eólica ni otras instalaciones tecnológicas complejas, plantas de tratamiento de aguas residuales y/o agua potable; aquí la intervención solo será en la parte de obra civil.

H. No podrá intervenirse ninguna edificación declarada como Bien de Interés Cultural, sin la respectiva autorización o visto bueno por parte del Ministerio de Cultura y/o entidades que hagan sus veces en cada región.

I. La sustitución de elementos constructivos no estructurales y de redes pueden realizarse siempre y cuando los actuales se encuentren en regular o mal estado o no sean funcionales, lo cual debe ser evaluado por un profesional de ingeniería o arquitectura, en el marco de la supervisión técnica del contrato

4.5 Aspectos Económicos:

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Económico: Contador Público o Economista o Administrador de Empresas o Financiero o carreras afines, debidamente titulado y matriculado según corresponda. Deberá:

1. Realizar seguimiento al pago de los impuestos de acuerdo a lo establecido en la Ley, decretos y actos administrativos a nivel nacional, departamental y municipal; lo que le permitirá aprobar estos requisitos para pago.
2. Realizar seguimiento al pago obligaciones de seguridad social y para fiscales de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para pago.
3. Realizar seguimiento al pago de nómina de trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para el pago.
4. Realizar seguimiento al pago al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia financiera y/o económica.
6. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
7. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las apropiaciones presupuestales que se requieran.
8. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter económico.
9. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter económico.
10. Realizar en el comité de seguimiento al contrato de obra el análisis económico y financiero para la solicitud del PAC requerido para el siguiente periodo, en coordinación con el representante legal del contratista, equipo profesional contratista y demás supervisores, obrando como constancia de la solicitud de PAC lo contenido en el acta del comité de seguimiento al contrato de obra respectivo.
11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al pago de las diferentes facturas en el marco del presente proceso
12. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos económicos y financieros en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORIA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso.
13. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente económico y dar trámite al formato: 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA".
14. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentados en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.
15. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional vinculado al contrato en el componente económico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.
16. Recepcionar los documentos necesarios en el componente económico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
17. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, 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.
18. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".*

4.6 Aspectos Jurídicos:

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado

en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Jurídico: Abogado titulado con tarjeta profesional.

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y normatividad ambiental, de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios, lo que le permitirá aprobar este requisito para pago. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar seguimiento a la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas y terceros (Formato 1DT-FR-0016), del personal que ingresa a los diferentes frentes de trabajo, como requisito para pago.
3. Verificar que durante el tiempo de ejecución del contrato los mecanismos de cobertura se encuentren vigentes y con los amparos dispuestos por la entidad estatal. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado o fueron alteradas en los plazos establecidos en el proceso contractual, exigirá su constitución y/o ajuste según corresponda, ante el incumplimiento de la obligación antes descrita se informará al señor Ordenador del Gasto para el inicio del procedimiento administrativo necesario.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia jurídica.
6. En coordinación con el apoyo a la supervisión en el componente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas.
7. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter jurídico.
8. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter jurídico. Dichas visitas deben efectuarse con los apoyos a la supervisión que considere necesarios, para que éstos en el marco de su idoneidad, conocimiento y experiencia puedan brindar soporte especializado frente a la revisión del grado de cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST que se presenten en la ejecución del contrato.
9. Presentar informe de seguimiento contractual de los aspectos jurídicos en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso. Podrá anexar a dicho informe, el soporte especializado frente al cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST, emitido por el apoyo a la supervisión que corresponda.
10. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente jurídico y dar trámite al formato: 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA".
11. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional y/o obra vinculada al contrato en el componente jurídico y/o aspectos asociados, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y/o del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Recepcionar los documentos necesarios en el componente jurídico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado, en conjunto con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.

13. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, 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.
14. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. *"por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".*

Nota: La verificación del informe HSEQ, se hará en coordinación con los funcionarios delegados dentro del proceso contractual como apoyo a la supervisión en el sistema de salud y seguridad en el trabajo y en el sistema de gestión ambiental.

4.7 Conclusiones, recomendaciones y compromisos:

- Por parte de la unidad se deja presente que la entidad no tiene responsabilidad ni vinculo contractual con terceros aparte de la firma contratista referida, es decir que esta se encuentra indemne a cualquier vínculo laboral que realice la firma contratista de manera particular e independiente, excepto las exigidas dentro de las condiciones contractuales; lo anterior como quiera que se han presentado casos en donde proveedores o personas adquieren vínculos con la firma contratista y estas elevan reclamaciones y peticiones directamente a la entidad, sin tener algún tipo de vinculo contractual alguno; así mismo se recomienda el control y verificación del personal de obra que van a realizar las actividades de mantenimiento en las diferentes unidades de la Policía Metropolitana de Popayán, con la finalidad que se encuentren debidamente identificados y con el estudio de confiabilidad respectivo.
- Cumplir con las fechas establecidas en el presente comité.
- Informar situaciones especiales con respecto al desarrollo y ejecución del contrato.
- La documentación debe ser allegada de forma física y en medio electrónico a los correos establecidos.










DECAU-DISTRITO DOS DE POLICÍA SANTANDER DE QUILICHAO
ESTRATEGIA
REFORZAMIENTO DE SEGURIDAD
PRESUPUESTO $ 150.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU-ESTACIÓN DE POLICÍA SUAREZ
ESTRATEGIA
REFORZAMIENTO DE SEGURIDAD
PRESUPUESTO $ 150.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU-ESTACIÓN DE POLICÍA CORINTO
ESTRATEGIA
REFORZAMIENTO DE SEGURIDAD
PRESUPUESTO $ 150.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU-ESTACIÓN DE POLICÍA SILVIA
ESTRATEGIA
REFORZAMIENTO DE SEGURIDAD
PRESUPUESTO $ 150.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU-ESTACIÓN DE POLICÍA LA VEGA
MANTENIMIENTO UNIDADES PROPUESTAS
PRESUPUESTO $ 200.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU-ESTACIÓN DE POLICÍA GUAPI
MANTENIMIENTO UNIDADES PROPUESTAS
PRESUPUESTO $ 200.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU-ESTACIÓN DE POLICÍA MORALES
MANTENIMIENTO UNIDADES PROPUESTAS
PRESUPUESTO $ 173.194.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU-ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO TEJADA
MANTENIMIENTO UNIDADES PROPUESTAS
PRESUPUESTO $ 150.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
DECAU- COMANDO DE DEPARTAMENTO DE POLICIA CAUCA
MANTENIMIENTO UNIDADES PROPUESTAS
PRESUPUESTO $ 432.000.000
NECESIDADES
ESTADO LEGAL DEL INMUEBLE
PROPIEDAD
a- Aspectos contractuales
Contrato de obra MEPOY PN 90-6-10065-26



COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Obligaciones contractuales, fechas de cumplimiento y demás establecidos en el contrato y en la presente acta.	Contratista – Representante Legal	Permanente
Obligaciones y las actividades con carácter técnico que se establecieron de manera contractual y en la presente.	Supervisor Técnico	Permanente
Obligaciones y las actividades con carácter económico que se establecieron de manera contractual y en la presente.	Supervisor Económico	Permanente
Obligaciones y las actividades con carácter Jurídico que se establecieron de manera contractual y en la presente.	Supervisor Jurídico	Permanente
Obligaciones y las actividades de responsabilidad del coordinador del contrato de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento.	Coordinador del Contrato	Permanente

CONVOCATORIA

Se programará una nueva reunión para el primer comité de obra, para la aprobación e inicio de las actividades de mantenimiento.

Intendente **DIEGO FERNANDO ROMO CORTEZ**
Supervisor Técnico contrato No. 90-6-10065-26

Coronel **GERSON BEDOYA PIRAQUIVE**
Comandante Departamento de Policía Cauca

Anexo: uno (listado en 02 folios)

Elaborado por: SI. Cristhian Jeffrey Ramírez
Revisado por: SI. Diego Fernando Romo Cortez
6Fecha de elaboración: 05-06-2025
Ubicación: C:\Users\INFRAESTRUCTURA 2026\ MANTENIMIENTO 2026

Avenida Panamericana 1N - 75
Cel: 3105425199
decau.guinf@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA VISIBLE

039805

AC-2026- -JEFAD – SUBCO – 2.21 QUE TRATA DEL COMITÉ DE OBRA REALIZADO EN LAS INSTALACIONES DE COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES No. 90-6-10065-26.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Popayán, 05 de Junio de 2026		
Hora de inicio:	15:00 Horas	**Hora de inicio:**	15:00 Horas
Lugar:	Comando Departamento de Policía Cauca		

AC-2026- -JEFAD – SUBCO – 2.21
QUE TRATA DEL COMITÉ DE OBRA REALIZADO EN LAS INSTALACIONES DE COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES No. 90-6-10065-26.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
CR	GERSON BEDOYA	DECAU	comandeau @	18003900	3202775952	
CR.	Henry Eduardo Avila Lopez	MEPOY	Henry.Avila@correo	80'221.483	3208508760	
TC	Coron-Medina G	Cosec	Decaucoxa@dian	10756430	3102273458	
Mg.	Andrés Jhon Carlos	JEFAD-MEPOY	Decausobra@policia	1098649673	3203442313	
CT	KARINA GOMEZ	JEFAD-MEPOY	MEPOY. JEFAD	1061706091	3103142716	
SI	Osman Fdy Bedoya Arja	CIEPS. DECAU	Osman.bedoya3977@	1128397253	3117395433	
IT	Javier Guevara G.	Mepoy-Gucon	Mepoy.contratos@	10299719	3168208939	
SI	Ener Diaz España	Mepoy-Grute	Mepoy. grute@	1086361996	3105021694	
ST	Jeisan A. Bamguno	ASSUR-Decau	Decau.assur@	1007683544	3143949192	
IT.	DIEGO FERNANDO ROMO	GOBIR	diego. romo @	1.112.294.106	3182208783	
TE	Paola Fengifo Bernate	COSEC	decau. enfeg.@corr	1062217979	3206353708	
ST.	Cristhian Jeffrey Ramirez	Jefad-Guinf	decauguinf.@Correo	94556452	3105425199	

039805

AC-2026- -JEFAD – SUBCO – 2.21 QUE TRATA DEL COMITÉ DE OBRA REALIZADO EN LAS INSTALACIONES DE COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES No. 90-6-10065-26.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Popayán, 05 de Junio de 2026		
Hora de inicio:	15:00 Horas	**Hora de inicio:**	15:00 Horas
Lugar:	Comando Departamento de Policía Cauca		

AC-2026- -JEFAD – SUBCO – 2.21
QUE TRATA DEL COMITÉ DE OBRA REALIZADO EN LAS INSTALACIONES DE COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES No. 90-6-10065-26.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
	Erika Marcela Damián	CSC GHE 2026	erika.dfc0913@gmail.com	1061793722	3127225460	
	Gildardo Bolaños	CSC GHE 2026	gildardobolanos1408@gm	13.070.517	3177814677	
	Edisson Rosas	CSC GHE 2026	proyectossrosas@gmail.	1085254455	3138410497	

Avenida Panamericana 1N - 75
Cel: 3114213483
region4.guinf@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA VISIBLE

POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN

Contrato No: PN MEPOY No. 90-6-10065-26

Objeto: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, ASÍ: 1. INSTALACIONES DEL COMPLEJO DE POLICÍA IJ. DIEGO MARÍA GUERRERO NAVIA – DECAU. 2. INSTALACIONES QUE DEPENDEN OPERATIVAMENTE DE LOS DISTRITOS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y SIETE. 3. INSTALACIONES DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA. 4. INSTALACIONES DE VIVIENDA FISCAL DECAU Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE".

Contratante: POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN

Contratista: CONSORCIO GHE 2026

Representante Legal: IRMA CECILIA ROMERO DE ROSAS
CC 30.703.548 de Pasto Nariño

Valor total del contrato: DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.993.194.000,00), MONEDA LEGAL COLOMBIANA, INCLUIDA LA ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD (AIU), VALOR DEL IVA SOBRE LA UTILIDAD, Y DEMÁS IMPUESTOS Y TRIBUTOS LEGALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
ÍTEM 2	02 02 02 005-004	DECAU	ÍTEM 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA CAUCA: 1. INSTALACIONES DEL COMPLEJO DE POLICÍA IJ. DIEGO MARÍA GUERRERO NAVIA - DECAU, 2. INSTALACIONES QUE DEPENDEN OPERATIVAMENTE DE LOS DISTRITOS DE POLICÍA NÚMERO UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y SIETE. 3. INSTALACIONES DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA. 4. INSTALACIONES DE VIVIENDA FISCAL DECAU Y LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE	10	GLOBAL	$2.993.194.000,00	$2.993.194.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO ÍTEM 2	$2.993.194.000,00

Plazo en ejecución: Ciento ochenta (180) días

Fecha de Inicio: 05 de junio de 2026

Fecha de terminación: 02 de diciembre de 2026

Pólizas: No. 775-74-994000000993-1 Expedida el: 27/05/2026
No. 775-47-994000005076-1 Expedida el: 27/05/2026

Aseguradora: Aseguradora solidaria de Colombia

Registro presupuestal: 4926 DEL 17/03/26 RECURSO 10

Pagos parciales: La Policía Nacional – **POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN** cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

Se realizarán pagos parciales según el avance de las actividades ejecutadas, previa suscripción de las respectivas actas parciales de mantenimiento, hasta llegar al 100% del presupuesto oficial. Se tramitará por lo menos un pago parcial mensual, para lo cual el contratista debe cumplir con los siguientes documentos:

a) Recibo a Satisfacción (RAS), de acuerdo al formato 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA" (Requisito Técnico – Económico - Jurídico)
b) Acta Parcial con cantidades ejecutadas, en medio magnético y físico, en el formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" (Requisito Técnico)
c) En caso de incluir en el acta parcial actividades de mantenimiento integral de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la declaración de cumplimiento de los Reglamentos Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE y Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP, establecidos por el Ministerio de Minas y Energía (Requisito Técnico).
d) En caso de incluir en el acta parcial actividades de reparaciones menores de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la certificación donde se indique el cumplimiento de los materiales y aparatos eléctricos utilizados acorde a lo establecido en la normatividad vigente, contribuyendo al ahorro energético. (Requisito Técnico).
e) Memorias de cálculo de obra, indicando claramente ítem, medidas, cantidades, lugar, fecha, corte y firma del personal profesional contratista y supervisor técnico. (Requisito Técnico)
f) Informe de actividades que contenga: descripción de los trabajos realizados (por frente de obra) avance en porcentaje y ejecución de la obra, registro fotográfico del antes, durante y después de ejecutar las actividades correspondientes al corte de facturación, por cada frente de trabajo y actividades extraordinarias. (Requisito Técnico)
g) Factura de venta. (Requisito Económico)
h) Certificación de pagos parafiscales y de seguridad social, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
i) Planilla de nómina de trabajadores, en medio magnético y físico, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
j) Certificación pagos del FIC, con certificación de metodología utilizada para el pago, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
k) Informe HSEQ certificado por profesional calificado, en medio físico y magnético, con aprobación del supervisor jurídico y/o el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la respectiva unidad. Este informe debe contar con un numeral o anexo en el cual se deja la respectiva evidencia de las actividades adelantadas en relación con el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) (Requisito Jurídico)

l) Demás documentación requerida por la unidad ejecutora.

El pago se realizará una vez presentada la factura junto con los documentos antes relacionados por la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten, el término anterior sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Nacional - POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN.

NOTA 1: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.
NOTA 2: a partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 del 2024 "Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", la entidad verificará el cumplimiento de lo establecido para los descuentos de aportes al Sistema de seguridad social integral y demás normas complementarias.
NOTA 3: para la ejecución de ítems no previstos se debe realizar solicitud formal por parte del contratista con la justificación técnica respectiva para revisión y viabilidad de la supervisión, como requisito previo para tramitar su autorización ante el ordenador del gasto, y finalmente realizar el modificatorio al contrato. Cabe aclarar que este proceso es previo a su ejecución, y por ende al cobro de los mismos.
NOTA 4: los trámites de factura que incluya inmuebles con asignación presupuestal específica y/o instrucciones del mando institucional en el marco del Plan Dignidad Fase 2 con valores definidos para mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán ejecutarse en dichos inmuebles con los montos establecidos

y no deben cambiarse, a excepción de aquellos que tengan el debido trámite de modificación presupuestal y/o autorización del mando institucional en el nivel central.

NOTA 5: el valor mensual a cancelar debe ser de acuerdo a los valores porcentuales indicados en la línea de tiempo y programación de ejecución establecida por el estructurador técnico y en concordancia con el tiempo de ejecución del contrato, para garantizar que el recurso alcance para todo el tiempo que ha sido programado, se debe tener en cuenta que las actividades especiales puede sobre pasar el costo mensual, el pago de las actividades especiales se deben tener proyectadas sin afectar el saldo de recursos para el faltante de la vigencia fiscal.

NOTA 6: el acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: PROYECTOS ESR SAS
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NUMERO DE CUENTA: 879-000048-31
OFICINA: Pasto – Nariño

A los cinco (05) días del mes de junio del año 2026 en el comando del Departamento de Policía Cauca ubicado en la Avenida Panamericana 1N-75 (Popayán - Cauca), se reunieron el señor GILDARDO BOLAÑOS BOLAÑOS identificado con cédula No. 13.070.517 en calidad de apoderado de la Representante Legal del CONSORCIO GHE 2026, poder autenticado ante la Notaria 2 del Circuito de Pasto No. aa71463d1 del 03/06/2026; el señor Coronel GERSON BEDOYA PIRAQUIVE Comandante Departamento de Policía Cauca, el señor Coronel HENRRY EDUARDO ÁVILA LÓPEZ Comandante Policía Metropolitana de Popayán, el señor Mayor CARLOS ANDRES ALFARO GALVIS en calidad de Jefe Administrativo Departamento de Policía Cauca, la señora Capitán KARINA ANDREA GOMEZ CUEVA en calidad de Jefe Administrativo Policía Metropolitana de Popayán, la señora Teniente CINDY PAOLA RENGIFO BERNATE en calidad de Supervisora Económica, el señor Subteniente JEISON ANDRES BANGUERO NAVAS en calidad de Supervisor Jurídico, el señor Intendente DIEGO FERNANDO ROMO CORTEZ en calidad de Supervisor Técnico, el señor Subintendente CRISTHIAN JEFFREY RAMIREZ BARANDICA en calidad de coordinador, con el fin de suscribir el Acta de Inicio del contrato de obra.

Se procede a dar inicio a las actividades del contrato que se describe a continuación "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, ASÍ: 1. INSTALACIONES DEL COMPLEJO DE POLICÍA IJ. DIEGO MARÍA GUERRERO NAVIA – DECAU. 2. INSTALACIONES QUE DEPENDEN OPERATIVAMENTE DE LOS DISTRITOS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y SIETE. 3. INSTALACIONES DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA. 4. INSTALACIONES DE VIVIENDA FISCAL DECAU Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas del Anexo 3 "ESPECIFICACIONES TECNICAS" del contrato y según el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO", así:

"(...)

1. ***INICIO DE LA EJECUCIÓN**: A partir de la Matriz de Priorización Técnica de Bienes Inmuebles del Departamento de Policía Cauca del año inmediatamente anterior establecida en el procedimiento 1LF-PR-0033, el Contratista en coordinación con el Supervisor Técnico y el coordinador de la unidad deberá establecer el cronograma de visitas técnicas a las unidades con mayor priorización. Dicho Cronograma deberá ser presentado dentro del día (01) hábil siguiente a la aprobación de las garantías únicas en reunión de acta de inicio para su aprobación y autorización de inicio de visitas. Dichas visitas no generarán costos adicionales.*

Esta reunión de acta de inicio de la ejecución deberá ser programada, convocada y liderada por el ordenador del gasto de la unidad ejecutora, a través del supervisor técnico y coordinador del contrato de la unidad ejecutora con los parámetros y plazos estipulados en este proceso contractual.

Los integrantes mínimos de la reunión son:

- ✓ *Comandante de la unidad con delegación del gasto*
- ✓ *Comandante o Director de unidades sin delegación del gasto que sean parte del objeto del contrato (En caso que aplique)*
- ✓ *Subcomandante de la unidad con delegación del gasto*
- ✓ *Jefe Administrativo de la unidad con delegación del gasto*
- ✓ *Jefe de Grupo Contratos de la unidad con delegación del gasto*
- ✓ *Jefe de Grupo Bienes Raíces de la unidad con delegación del gasto*
- ✓ *Tesorero de la unidad con delegación del gasto*
- ✓ *Supervisores y Coordinadores*
- ✓ *Representante Legal del contratista.*
- ✓ *Invitados Especiales*

La reunión de acta de inicio de obra se establecerá de acuerdo a los parámetros establecidos para este proceso contractual, con el fin de determinar los siguientes temas:

a. Aspectos Contractuales
Aspectos generales del contrato, Cronograma de Ejecución Presupuestal del contrato, Recomendaciones sobre requisitos para asignación de turno de pago, y Presentación de contratista, supervisores y coordinadores; y sus obligaciones y funciones según corresponda, Aspectos generales para los comités de obra.

b. Aspectos técnicos:
Unidades de mayor Priorización, Cronograma de visitas técnicas, Forma de Ejecución, Línea de Tiempo de Ejecución, Especificaciones Técnicas Generales, Procedimiento para ejecución y pago de oferta técnica adicional, Restricciones, Recomendaciones sobre documentos de índole técnico como actas parciales y balances de obra.

c. Aspectos económicos
Recomendaciones sobre documentos afiliación y desafiliación de personal en obra, pago de nómina y pago de impuestos.

d. Aspectos jurídicos
Recomendaciones sobre documentos para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental y salud y seguridad en el trabajo.

e. Conclusiones, Recomendaciones y Compromisos

En este punto se determinará en cabeza del ordenador del gasto las aprobaciones y autorizaciones en materia técnica, económica y jurídica para el inicio de ejecución del contrato. Así mismo, se dejará constancia de las recomendaciones realizadas por los asistentes y se determinaran los compromisos para la ejecución del contrato especificando actividades a realizar, responsable y plazos.

***Nota 3**: Aprobado y autorizado el cronograma de visitas técnicas el contratista podrá iniciar labores para determinación de actividades de mantenimiento y presupuesto específico de acuerdo a parámetros y plazos establecidos en el contrato. (…)"*

Amparos	Valor Asegurado	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$ 598.638.800,00	22/05/2026	18/11/2027
CALIDAD DEL SERVICIO	$ 897.958.200,00	22/05/2026	18/11/2029
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	$ 897.958.200,00	22/05/2026	18/11/2029
NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES	$ 149.659.700,00	22/05/2026	18/11/2029
DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA - CONTRACTUAL	$525.271.500,00	22/05/2026	18/11/2026

Nota: Los supervisores realizarán el seguimiento y verificación del proceso de mantenimiento una vez se encuentren aprobadas las pólizas del contratista de obra y se firme el acta de inicio.

Se firma la presente acta en la ciudad de Popayán, a los cuatro (05) días del mes de junio de 2026, por los que en ella intervienen:

LA POLICÍA NACIONAL

Subintendente **EIVER FRANCISCO DIAZ ESPAÑA**
Tesorero Policía Metropolitana de Popayán (E)

Subintendente **CRISTHIAN JEFFREY RAMIREZ BARANDICA**
Coordinador Apoyo Administrativo PN MEPOY No. 90-6-10065-26

Intendente **JAVIER GUEVARA GUZMAN**
Jefe de Grupo Contratos Policía Metropolitana de Popayán (E)

Intendente **DIEGO FERNANDO ROMO CORTEZ**
Supervisor Técnico contrato PN MEPOY No. 90-6-10065-26

Subteniente **JEISON ANDRES BANGUERO NAVAS**
Supervisor Jurídico contrato PN MEPOY No. 90-6-10065-26

Teniente **CINDY PAOLA RENGIFO BERNATE**
Supervisora Económica contrato PN MEPOY No. 90-6-10065-26

Capitán **KARINA ANDREA GOMEZ CUEVA**
Jefe Administrativo Policía Metropolitana de Popayán

Mayor **CARLOS ANDRES ALFARO GALVIS**
Jefe Administrativo Departamento de Policía Cauca

Coronel **HENRRY EDUARDO ÁVILA LÓPEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Popayán

Coronel **GERSON BEDOYA PIRAQUIVE**
Comandante Departamento de Policía Cauca

CONTRATISTA

GILDARDO BOLAÑOS BOLAÑOS
Cedula de ciudadanía 13.070.517 de Pasto- Nariño
Apoderado Representante Legal CONSORCIO GHE 2026

Pasto, 3 de junio de 2026

Señores
POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN
Popayán (Cauca)

ASUNTO: PODER ESPECIAL PARA FIRMA DE ACTA DE INICIO Y DOCUMENTOS ANEXOS.

Yo, **IRMA CECILIA ROMERO DE ROSAS**, mayor de edad y vecino del Municipio de Pasto (Nariño), identificado con cedula de ciudadanía No. 30.703.548 expedida en Pasto (Nariño) en mi calidad de representante legal del consorcio **GHE 2026** con Nit. 902062828-9, por medio del presente escrito confiero **poder especial, amplio y suficiente** al Señor **GILDADO BOLAÑOS BOLAÑOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 13.070.517 expedida en Pasto (Nariño), con el fin de que en mi nombre y Representación adelante y tramite, ante la **POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN**, todas las actuaciones, diligencias, requerimientos, firma, solicitudes, presentación y solicitud de documentos y todos lo concemiente **AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO PN MEPOY No. 90-6-10065-26 - ITEM 2** que tiene por objeto *"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE. ASI ÍTEM 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA CAUCA: 1. INSTALACIONES DEL COMPLEJO DE POLICÍA IJ. DIEGO MARÍA GUERRERO NAVIA - DECAU, 2. INSTALACIONES QUE DEPENDEN OPERATIVAMENTE DE LOS DISTRITOS DE POLICÍA NÚMERO UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y SIETE. 3. INSTALACIONES DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA. 4. INSTALACIONES DE VIVIENDA FISCAL DECAU Y LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU*

JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE".

Mi apoderado cuenta además de las facultades contenidas en el presente memorial y con todas aquellas facultades inherentes para el ejercicio del presente poder, en especial las de firmar cualquier documento idóneo para ejercer el presente poder, registrar, diligenciar, realizar solicitudes, realizar correcciones, solicitar y entregar información y todas aquellas que tiendan al buen y fiel cumplimiento de este Mandato.

Adjunto los siguientes documentos: Copia de la cedula de ciudadanía.

Cordialmente,

IRMA CECILIA ROMERO DE ROSAS
C.C. No. 30.703.548 expedida en Pasto (Nariño)

Acepto,

EL APODERADO

GILDADO BOLAÑOS BOLAÑOS
C.C. No. 13.070.517 expedida en Pasto (Nariño)

DULA DE
JDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 13.070.517



Apellidos
BOLAÑOS BOLAÑOS

Nombres
GILDARDO

Nacionalidad
COL

Estatura
1.64

Sexo
M

Fecha de nacimiento
20 MAYO 1981

G.S.
B+

Lugar de nacimiento
BELEN (NARIÑO)

Fecha y lugar de expedición
23 JUN 1999, PASTO

a

Fecha de expiración
12 SEPT 2035

Powered by CamScanner

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

COD 89691

En la ciudad de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia, el tres (3) de junio de dos mil veintiseis (2026), en la Notaría segunda (2) del Círculo de Pasto, compareció: IRMA CECILIA ROMERO De ROSAS, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 0030703548 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

89691-1



aa714638d1
03/06/2026 10:46:02

-------- Firma autógrafa --------

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta Acta se asocia al documento que contiene la siguiente información: PODER

REPUBLICA DE COLOMBIA
MIRIAM CONSUELO LASSO MEDINA
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PASTO

MIRIAM CONSUELO LASSO MEDINA
Notaria (2) del Círculo de Pasto , Departamento de Nariño
Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: aa714638d1, 03/06/2026 10:46:45

691

CO

0804821163

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

CCOL0804821636230O1<<<<<<<<<<<
3105200M3509124COL13070517<<<2
BOLANOS<BOLANOS<<GILDARDO<<<<<

Powered by CamScanner