CONTRATO No.	**PN DIBIE N° 08-7-16006-25**	**Fecha:**	19 FEB 2025
ENTIDAD CONTRATANTE:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL**		
NIT:	**830.042.321-0**		
CONTRATISTA:	**LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**		
IDENTIFICACIÓN:	**C.C. 1.061.787.886 expedida en Popayán.**		
RAZÓN SOCIAL:	**N/A**		
NIT:	**N/A**		

Entre los suscritos coronel **LUIS FERNANDO ARCOS ALVAREZ,** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía Nro. 79.885.797 expedida en Bogotá, quien actúa en representación de la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA** en calidad de Director (E), disposición de nombramiento mediante Orden Administrativa de Personal 25-043 del 12 de febrero de 2025 y debidamente facultado para celebrar contratos, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y la Resolución No. 00011 del 02 de enero de 2025, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional, quien en adelante se denominará **CONTRATANTE**, y por la otra parte la señora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en Popayán, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no está incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

1) OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA"**
2) PLAZO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN:	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional de Colombia ubicada en la calle 44 No. 50-51 CAN, oficinas del Área Logística y Financiera -Grupo contratos de acuerdo a las necesidades requeridas por la Institución y que estén relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. **SUPERVISOR** La supervisión y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual descrito en el presente documento, estará a cargo del Jefe del Grupo de Contratos DIBIE o quien haga sus veces, o quien con posterioridad el Director de Bienestar Social y Familia determine y notifique oportunamente, dicho supervisor verificará la ejecución idónea y el cumplimiento de las obligaciones asignadas para efecto de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018. El supervisor del contrato presentará a la Dirección de Bienestar Social y Familia un informe de supervisión de manera mensual. Informes que deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II. Correo electrónico: dibie.gruco@policia.gov.co

3) OBLIGACIONES:	1. Desarrollar y ejecutar las tareas vinculadas al proceso ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS – Código: 2BS, al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE CONTRATOS – Código: 2BS-PR-0010, en todos los procesos que le sean asignados, el procedimiento 1LF-PR-0002 ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS. Dando Cumplimiento al marco normativo que regula la actividad contractual en Colombia y el Manual de Contratación de la Policía Nacional y a las funciones asignadas al cargo y las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley. 2. Elaborar, revisar y asesorar las evaluaciones jurídicas desarrolladas por las instancias de apoyo, con la finalidad de fortalecer las actividades desplegadas por la administración. 3. Asesorar jurídicamente en los diversos procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual que sean adelantados por la Dirección de Bienestar Social y Familia; teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad y particularidades de cada objeto contractual. 4. Elaborar y analizar jurídicamente los documentos precontractuales (Estudios de conveniencia y oportunidad, cotizaciones, requerimientos a proveedores, entre otros que sean necesarios esta etapa) 5. Elaborar los estudios previos, en coordinación con los dueños de la necesidad y teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad. 6. Revisar y elaborar las respuestas a observaciones que le sean requeridas, allegadas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas (pliego de condiciones, invitaciones, evaluaciones y firmeza de la adjudicación), como también a los requerimientos por parte de los entes de control, autoridades judiciales o logísticas. 7. Coadyuvar, revisar y brindar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales y los diferentes entes de control internos y externos. 8. Revisar y elaborar las minutas de los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección de Bienestar Social y Familia, cuando se requiera. 9. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a requerimientos de la entidad en materia de contratación estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Dirección de Bienestar Social y Familia. 10. Realizar los informes de incumplimiento con relación detallada de los hechos en que se funda los eventuales incumplimientos de los contratistas, según lo informado por la supervisión. 11. Realizar y desarrollar en la plataforma SECOP II, la publicación de los prepliegos y pliegos definitivos, en sus diferentes modalidades de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 13. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, evidenciado la ejecución y cumplimento de las "actividades a realizar" para el objeto del contrato.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato

Ítem	Cumplimiento	Producto	Fecha de entrega
1	Decreto 1072 de 2015. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social que evidencie que está al día con la Seguridad Social. Entre otras en las que aplique.	**Documento a entregar:** Presentación actualizada de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes (Pila) con cada trámite de pago	Deberá entregar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Bienestar Social y Familia, las planillas de pago de manera mensual. Una vez inicie el proceso contractual.
2	Decreto 1072 de 2015. **ARTÍCULO 2.2.4.6.11.** ***Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.*** **ARTÍCULO 2.2.4.6.12.** ***Documentación.*** 6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción (sic) y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;	**Documento a entregar:** Deberá presentar acta de inducción por parte del supervisor del contrato, donde se evidencie como mínimos aspectos de (Talento Humano (SG-SST), GUTIC, Supervisor de contrato frente al proceso, entre otros que consideren pertinente ejecutar).	Una vez inicie con el proceso contractual.

PARA EL INFORME FINAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato			
Ítem	**Cumplimiento**	**Producto**	**Fecha de entrega**
1	El contratista, deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre los cuales se encuentra el Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	El contratista realizará informe frente a la ejecución de actividades desarrolladas en el presente contrato, documento debe ser firmado por el contratista y supervisor de contrato, donde relacione que presentó o no casos relacionados a accidentes o algunas condiciones insegura - médica.	Se debe entregar informe al supervisor del contrato para el informe final.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	MOMENTO DE ENTREGA
1.	Desarrollar buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral y adecuado de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos) en las instalaciones establecidas por el Contratante para el cumplimiento del contrato, en el marco de la implementación del sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales.	Presentar al supervisor del contrato, Informe donde se relacione el desarrollo de buenas prácticas ambientales conforme a las que se participe de las que ejecute o promueva la organización, las propias del contratista y las que se deriven de otros escenarios relacionados donde se dé cumplimiento al contrato.	Trimestralmente, durante la ejecución del contrato
	Contribuir en la implementación y despliegue del Sistema de Gestión Ambiental de la Dirección, mediante las siguientes actividades mínimas: • Revisión general y aleatoria en los informes de supervisión allegados por los supervisores de contrato.	Presentar al supervisor del contrato, informe de las acciones realizadas en cumplimiento de las actividades antes relacionados, que son parte integral de las condiciones mínimas habilitantes propias del objeto contractual	Mensualmente, durante la ejecución del contrato

4) VALOR:

El valor estimado para el presente proceso corresponde a la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($63.483.333,33)**, discriminado así

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-02-02-008-003-09	L1GRUCO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA."	16	09 meses y 23 días	$6.500.000,00	$63.483.333,33
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$63.483.333,33

Amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 5125 del 19 FEB 2025

5) FORMA DE PAGO:	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizara el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera: Se realizarán pagos mensuales o proporcional a la contra prestación del servicio anexando los siguientes documentos: ✓ Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, los servicios prestados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente. ✓ Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato, condiciones del sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. ✓ Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. ✓ Constancia del recibido a satisfacción del servicio (expedida por el supervisor del contrato). ✓ Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que la modifiquen. Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional. **Nota 1:** Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónicamente, dando cumplimientos a los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 expedida por la DIAN "*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*", debiendo realizar las gestiones que correspondan para la aceptación de la factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos ($), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del proceso contractual (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos ($), separado por punto y coma. Como ejemplo **#$16-01-01-L1;08-5-16000-24;pedro.perez@correo.policia.gov.co#$** (información que le entregará el supervisor del contrato al contratista), donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF comprimido para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF NACION, el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN". **Nota 2:** El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos: ✓ Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).

<table>
<tr><td></td><td>
✓ Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
✓ Certificación bancaria relaciona en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
✓ Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
✓ Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:
✓ Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
✓ Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato firmada (en documentos de ejecución del contrato).
✓ Crear el plan de pagos (porcentaje de ejecución del contrato).

Nota 4: Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Bienestar Social y Familia por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto, una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los sesenta (60) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).
</td></tr>
<tr><td>6) GARANTÍA:</td><td>
El contratista dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la fecha de firma del presente contrato se obliga a constituir en favor de la Policía Nacional, en una Compañía de Seguros, legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera, una garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Monto asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y POR SEIS (06) MESES MÁS.</td><td>20% del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y POR SEIS (06) MESES MÁS.</td><td>20% del valor total del contrato.</td></tr>
</table>
Beneficiario / Asegurado: Policía Nacional de Colombia
Laura Marcela Astudillo Sanjuan
</td></tr>
<tr><td>7) CUENTA BANCARIA:</td><td>
Ahorros X Corriente N° 867087553 Banco: BBVA
</td></tr>
<tr><td>8) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:</td><td>En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, en los términos señalados.</td></tr>
<tr><td>9) CAUSALES DE TERMINACIÓN:</td><td>El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.</td></tr>
</table>

10) MULTAS:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS DE LA POLIZA DE GARANTÍA ÚNICA Y/O ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS POR CIENTO (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	A PARTIR LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIESE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA, LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS.
MULTA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	A PARTIR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIESE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD, SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO, EN EL QUE SE EXPRESARÁ LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA

11) CLÁUSULA PENAL:

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO Y/O DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO O CADUCIDAD DEL MISMO, O PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO QUE NO SUPERE EL PORCENTAJE SEÑALADO.	CONTRATISTA	A PARTIR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIESE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y/O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD, ESTA CLÁUSULA OPERA POR EL SIMPLE RETARDO.

12) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
13) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago del contrato deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14) DECLARACIONES:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

15) NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual, constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la Policía Nacional – Dirección de Bienestar Social y Familia en la Calle 44 No.50-51 ubicada en Bogotá, ii) Al contratista en el correo electrónico: lauraastudilo96@gmail.com

DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - CONTRATANTE	**CONTRATISTA**
Coronel **LUIS FERNANDO ARCOS ALVAREZ** Director de Bienestar Social y Familia (E)	**LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN** C.C. 1.061.787.886 expedida en Popayán

Elaboró: TE. Diego Alejandro Cotos Ortiz – Analista de Contratos
Revisó: CT. Edwin Ernesto Camargo Tibaduiza - Jefe Grupo Contratos
Revisó: MY. Carlos Emilio Munive Pacheco -Jefe Asuntos Jurídicos Dibie
Revisó: MY. Lino Sebastián Camilo Acosta Moreno – Jefe Área Logística y Financiera
Revisó: CR. Manuel Armando Quintero Medina – Subdirector DIBIE
Fecha de elaboración: 20/02/2025