Contrato No.	38-7-20037-26	Fecha:	08/09/2026
Entidad contratante:	POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		
Nit:	800.141.053-7		
Contratista:	LUIS MIGUEL URIBE ESPINOSA		
Identificación:	1.053.781.127 de Manizales - Caldas		
Razón social:	PERSONA NATURAL		
Nit:	N/A		

Coronel ANDRÉS FELIPE BENAVIDES BUELVAS, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 80.221.481 expedida en Bogotá, quien actúa en representación de **LA NACIÓN - POLICÍA NACIONAL- DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**, en calidad de **COMANDANTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA** , nombrado mediante orden administrativa de personal número 26-237, a partir del día 25/08/2026 al 30/09/2026, debidamente facultado por la Ley 80 de 1993, Articulo 51 de la Ley 179 de 1994, quien en adelante se denominará **LA POLICÍA NACIONAL- DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**, y por la otra parte el señor **LUIS MIGUEL URIBE ESPINOSA** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 1.053.781.127 de Manizales - Caldas, 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:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y CONVENCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, LA CUAL INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES O ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**
2) Plazo:	El Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina requiere la contratación, para un plazo de 2 meses y 17 días a partir de la comunicación de la carta de inicio una vez cumplido los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que la Policía Nacional establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Prestar asesoría jurídica especializada en materia de contratación estatal al Grupo de Contratos del Departamento de Policía de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (DESAP), de forma permanente y oportuna. 5. Revisar, asesorar y elaborar documentos precontractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, formatos y demás documentos técnicos requeridos para los procesos de contratación. 6. Apoyar jurídicamente la etapa contractual, elaborando proyectos de contratos, otrosíes, actas, comunicaciones y cualquier otro documento requerido para la formalización y ejecución de los contratos. 7. Realizar análisis jurídicos frente a observaciones de oferentes, aclaraciones, respuestas y situaciones contractuales que se presenten, en coordinación con el supervisor del contrato. 8. Emitir conceptos jurídicos cuando sea requerido por la entidad, relacionados con la normatividad aplicable, viabilidad de modificatorios, sanciones o trámites contractuales. 9. Asesorar la estructuración de informes, en coordinación con los responsables del proceso. 10. Garantizar disponibilidad de tiempo y cumplimiento de compromisos de manera virtual, conforme a los requerimientos del Grupo de Contratos DESAP.

11. Asistir a reuniones o comités técnicos que se convoquen en el marco de la gestión contractual.
12. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información conocida con ocasión del contrato, incluso después de su terminación.
13. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que rigen la contratación estatal, y acatar las instrucciones impartidas por el supervisor o la entidad contratante.
14. Realizar seguimiento normativo y jurisprudencial relevante para los procesos contractuales, informando oportunamente a la entidad sobre cambios normativos que puedan afectar su gestión.
15. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos relacionados con la contratación, tales como resoluciones, circulares, memorandos u oficios.
16. Elaborar informes mensuales de actividades, detallando las gestiones realizadas, conceptos emitidos y documentos producidos, los cuales serán entregados al supervisor del contrato.
17. Brindar orientación y asesoría básica al personal del Grupo de Contratos, sobre aspectos normativos o procedimentales relacionados con contratación estatal, si así lo solicita la entidad.
18. Acompañar técnicamente al Grupo de Contratos en la formulación de respuestas a requerimientos de organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros).
19. Asistir al área de contratación en procesos precontractuales y post contractuales, incluyendo trámites de publicación en el SECOP II, gestión documental y elaboración de minutas.
20. Velar por el adecuado archivo digital y físico de los documentos elaborados en desarrollo del contrato, de acuerdo con las directrices del Grupo de Contratos.
21. Abstenerse de realizar actividades o emitir conceptos que representen conflicto de interés o excedan el marco de sus funciones contractuales.
22. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
23. Ejercer su profesión con moral y ética.
24. Rendir los informes que el Departamento de Policía de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (DESAP) – Grupo de Contratos requiera dentro de los plazos determinados.
25. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Policía Nacional y demás personas con las que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
26. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así como la entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
27. Presentar los días veinticinco (25) de cada mes, para efectos de pago de los honorarios, los documentos correspondientes a la respectiva cuenta de cobro (planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes vencido, conforme a la ley, e informe mensual de actividades), remitiendo copia a los correos institucionales del Grupo de Contratos DESAP dispuestos para tal efecto.
28. Las demás actividades que, de conformidad con el objeto contractual, le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para su cumplimiento.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato, manifestando su disposición a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo; el incumplimiento comprobado por parte del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier persona que actúe en su nombre constituye causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formulario "Compromiso Anticorrupción".

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, diligenciando el formulario correspondiente.

CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. Si la Policía Nacional considera pertinente someter al contratista a estudio de seguridad, este permitirá y facilitará los medios que la entidad requiera para tal fin. El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentre marcada como confidencial, ni sobre los lugares a los que tenga acceso con ocasión de su servicio; para el efecto, deberá suscribir el formulario "Acuerdo de Confidencialidad".

4) Valor:

La Presente Contratación Asciende a la Suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS. **($12.833.333,33)** moneda legal colombiana, distribuidos de la siguiente manera:

ITEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, EXENTO DE IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO, EXENTO DE IVA
2026	02-02-02-008-03	DESAP	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	10	2 meses	$5.000.000,00	$ 10.410.360,00
					17 días	$166.666,66	$2.833.333.,33
VALOR TOTAL ESTIMADO							$12.833.333,33

5) Forma de pago:

El pago del presente contrato lo efectuará el Comando Del Departamento De Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se obliga a pagar el valor del presente contrato al contratista en contados, que se pagaran por mensualidades vencidas o su equivalente por fracciones de mes según el caso, por el cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación profesionales y de apoyo a la gestión a la oficina de contratos.

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	PROFESIONAL EN DERECHO	5	40	160	$5.000.000,00

El Comando Del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, pagara al contratista el valor del contrato que resulte del presente proceso, en pagos mensuales después de prestado el servicio, dentro de los 15 días calendario una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos por el Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Los Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.

Así mismo, deberán dar cumplimiento a los numerales 1 al 7 del rol A) Contratista o proveedor (emisor), descritos en literal "I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN" de la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo de 2021, "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

Recibo a satisfacción (RAS) expedido por el supervisor del contrato, documento que debe ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 "Derecho de Turno" se le asignara un numero de radicación.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencia como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa

Catalina, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiere subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo asignado.

Una vez todos los documentos lleguen a Central de Cuentas se procederá a dar cumplimiento a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el numeral "IV. Aprobación de facturas", del literal D) "Seguimiento a la ejecución del contrato" descrito de la siguiente manera:

"...Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II...".

5.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

El contratista debe allegar durante los primeros 5 días del mes subsiguiente a la prestación de los servicios, la factura con los soportes requeridos al supervisor del contrato quien emitirá el respectivo RAS, con el fin de que el prestador pueda radicar la factura en la ventanilla única de radicación.

Documentos requeridos:

- Cuenta de Cobro con sus respectivos soportes requeridos por el Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo al derecho a turno.
- Recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor (Recibido a Satisfacción).
- Copia de la carta de inicio y contrato para la radicación del primer pago.

6) Garantía:

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:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS.

Beneficiario / Asegurado: Policía Nacional - Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

7) Cuenta bancaria:

Ahorros	X	**Corriente**		**No**	488448991163	**Banco:**	Davivienda

NOMBRE BENEFICIARIO: LUIS MIGUEL URIBE ESPINOSA
BANCO: Davivienda
TIPO DE CUENTA: Ahorros Damas
NÚMERO DE CUENTA: 488448991163
OFICINA: Colombia.

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 en

8) Cláusulas excepcionales:	el estudio previo.
9) Causales de Terminación:	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.
10) Multas:	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única, multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato. La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. Incumplimiento parcial, multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5) del valor dejado de cumplir o entregar, La multa 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, esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en que se expresará las causas que dieron lugar a ella.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento, éste pagará a la Policía Nacional una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía San Andrés Providencia y Santa Catalina y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en los anexos del 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: Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ubicado en la Avenida Francisco Newball # 5 34 B, correo electrónico desap.gruco-jef@policia.gov.co y al contratista al correo electrónico luismiguelue@hotmail.com
16) Supervisor:	El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo de Contratos del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe la ordenación del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones originadas en los Artículos 83 "Supervisión e interventoría contractual" y 84 "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores" de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, quien presentará los informes de supervisión periódicos y final durante la ejecución del contrato, los cuales deberán ser publicados en el SECOP II".
17) Especificaciones técnicas:	**IDONEIDAD Y EXPERIENCIA** **PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES**: Persona Natural, con formación académica profesional como **PROFESIONAL EN DERECHO** **HORAS PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS**

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	PROFESIONAL EN DERECHO	5	40	160	$5.000.000,00

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	HORAS SEMANA	CANTIDAD POR MES	ENUNCIE SI LA ACTIVIDAD HACE PARTE DE ALGÚN PROGRAMA O ACTIVIDAD ESPECÍFICA
PROFESIONAL EN DERECHO	40	160	1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que la Policía Nacional establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Prestar asesoría jurídica especializada en materia de contratación estatal al Grupo de Contratos del Departamento de Policía de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (DESAP), de forma permanente y oportuna. 5. Revisar, estructurar y elaborar documentos precontractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, formatos y demás documentos técnicos requeridos para los procesos de contratación. 6. Apoyar jurídicamente la etapa contractual, elaborando proyectos de contratos, otrosíes, actas, comunicaciones y cualquier otro documento requerido para la formalización y ejecución de los contratos. 7. Realizar análisis jurídicos frente a observaciones de oferentes, aclaraciones, respuestas y situaciones contractuales que se presenten, en coordinación con el supervisor del contrato. 8. Emitir conceptos jurídicos cuando sea requerido por la entidad, relacionados con la normatividad aplicable, viabilidad de modificatorios, sanciones o trámites contractuales. 9. Asesorar la estructuración de informes, en coordinación con los responsables del proceso. 10. Garantizar disponibilidad de tiempo y cumplimiento de compromisos de manera virtual, conforme a los requerimientos del Grupo de Contratos DESAP. 11. Asistir a reuniones o comités técnicos que se convoquen en el marco de la gestión contractual.

					12. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información conocida con ocasión del contrato, incluso después de su terminación. 13. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que rigen la contratación estatal, y acatar las instrucciones impartidas por el supervisor o la entidad contratante. 14. Realizar seguimiento normativo y jurisprudencial relevante para los procesos contractuales, informando oportunamente a la entidad sobre cambios normativos que puedan afectar su gestión. 15. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos relacionados con la contratación, tales como resoluciones, circulares, memorandos u oficios. 16. Elaborar informes mensuales de actividades, detallando las gestiones realizadas, conceptos emitidos y documentos producidos, los cuales serán entregados al supervisor del contrato. 17. Brindar orientación y asesoría básica al personal del Grupo de Contratos, sobre aspectos normativos o procedimentales relacionados con contratación estatal, si así lo solicita la entidad. 18. Acompañar técnicamente al Grupo de Contratos en la formulación de respuestas a requerimientos de organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros). 19. Asistir al área de contratación en procesos precontractuales y post contractuales, incluyendo trámites de publicación en el SECOP II, gestión documental y elaboración de minutas. 20. Velar por el adecuado archivo digital y físico de los documentos elaborados en desarrollo del contrato, de acuerdo con las directrices del Grupo de Contratos. 21. Abstenerse de realizar actividades o emitir conceptos que representen conflicto de interés o excedan el marco de sus funciones contractuales. 22. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera. 23. Ejercer su profesión con moral y ética. 24. Rendir los informes que el Departamento de Policía de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (DESAP) – Grupo de Contratos requiera dentro de los plazos determinados.	

					25. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Policía Nacional y demás personas con las que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. 26. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así como la entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual. 27. Presentar los días veinticinco (25) de cada mes, para efectos de pago de los honorarios, los documentos correspondientes a la respectiva cuenta de cobro (planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes vencido, conforme a la ley, e informe mensual de actividades), remitiendo copia a los correos institucionales del Grupo de Contratos DESAP dispuestos para tal efecto. 28. Las demás actividades que, de conformidad con el objeto contractual, le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para su cumplimiento.	

POR LA POLICÍA NACIONAL	POR EL CONTRATISTA
Coronel **ANDRÉS FELIPE BENAVIDES BUELVAS** Comandante Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina (E)	**LUIS MIGUEL URIBE ESPINOSA** Cédula de ciudadanía 1.053.781.127 de Manizales - Caldas
Elaboro: IT Fredy Jesús Herrera Sáez / Jefe Grupo de Contratos (E)	
Revisó: IT. Jarrinson Gallo Angarita / Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos	
Aprobó: MY. Waldir Enrique Caballero Palacio / Jefe Área Administrativa (E)	