

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría del Interior/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría del Interior
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Yesid Salomón Turbay Pereira.
2. N° de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	210051 - 2021002080049	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Que el artículo segundo de la Constitución Política de Colombia, dispone que “<i>Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.</i>” Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad.</p> <p>La Ley 594 de 200, “<i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>”; en el artículo 11; señala la <i>Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos</i>. En el siguiente tenor: “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”, el igualmente, permite en el artículo 14, parágrafo 1 “La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.”</p> <p>El Departamento del Atlántico, como Entidad Territorial del Orden Departamental, tiene como misión “...ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales, mediante la utilización de las técnicas de la planeación del desarrollo económico y social, ... respetando los procesos participativos de la sociedad civil, así como el respeto y la promoción de los deberes y derechos ciudadanos plasmados en la Constitución Política.”</p> <p>La Secretaría del Interior, tiene como propósito principal planear, gestionar y desarrollar programas, proyectos y actividades en materia de seguridad, orden público, participación comunitaria, convivencia, derechos humanos, prevención y atención de desastres, todo dirigido hacia la comunidad Atlánticense.</p> <p>En aras de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, y en observancia a los principios que rigen la función administrativa, el Departamento debe responder fundamentalmente a las necesidades y exigencias que se presenten en la ejecución de las funciones públicas y que estas deben encaminarse a la satisfacción del interés público, para lo cual requiere contar</p>	

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	<p>con personal de apoyo administrativo que intervenga en los procesos y procedimientos administrativos de esta secretaría para el fortalecimiento institucional y misional de la dependencia; dentro de los proyectos que en materia de seguridad y convivencia se gestionan.</p> <p>En el Plan de Desarrollo Departamental 2020- 2023, Atlántico para la gente, en el Eje 3, Bienestar, que propende por “Trabajar por el cuidado del medio ambiente y la tranquilidad de nuestra gente”; en el artículo 55 encontramos el programa denominado “<i>Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana en el Departamento del Atlántico</i>”; con indicador de que apuntan a la Solicitudes priorizadas en comunicaciones y tecnología de los organismos de seguridad, justicia y afines atendidas.</p> <p>En la medida que la Planta de personal no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Subsecretaria de Talento Humano, es necesario contratar los servicios de personas naturales, que proporcionen los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades administrativas de la Secretaria del Interior del departamento del Atlántico conforme a lo planteado en el presente estudio previo.</p>								
<p>5. Objeto contractual (descripción general):</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CORRESPONDENCIA, GESTION DOCUMENTAL, CONROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.</p>								
<p>6. Clasificación UNSPSC:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL		
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
<p>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	<p>N/A</p>							
<p>8. Obligaciones del Contratante:</p>	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER ANEXO</p>							
	<p>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.</p>								

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<p>9. Obligaciones generales del Contratista:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. 	
<p>10. Obligaciones específicas del Contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (Relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<p>N/A</p>
<p>11. Plazo de Ejecución:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</p>	<p>N/A</p>
<p>12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</p>	<p>Distrito de Barranquilla, Departamento del Atlántico.</p>	
<p>13. Modalidad de Selección:</p>	<p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <p>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p>	

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<p>14. Capacidad Jurídica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT debidamente actualizado 2021. • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia. • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado, en caso que sea requerido. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria. 																
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</p>	<p>N/A</p>	<p>El valor estimado de la contratación es de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$40.633.500) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratistas (Ver cuadro anexo)</p> <table border="1" data-bbox="619 1653 1484 1890"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.3.2.02.02.008.008-</td> <td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td> <td>10-SECRETARIA DEL INTERIOR</td> <td>2202-RPDE-Tasa de Seguridad</td> <td>\$ 40.633.500</td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.008.008-	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	10-SECRETARIA DEL INTERIOR	2202-RPDE-Tasa de Seguridad	\$ 40.633.500
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor												
1	2.3.2.02.02.008.008-	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	10-SECRETARIA DEL INTERIOR	2202-RPDE-Tasa de Seguridad	\$ 40.633.500												

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

		TOTAL	\$40.633.500
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO	
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:		NUMERO	202202259
		VALOR	40.700.000
		FECHA	06/09/2022
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del funcionario:	MARIE CLAIRE NÚÑEZ DE LA HOZ	
	Identificación del funcionario:	32840883	
	Cargo del funcionario:	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	
	Dependencia:	Secretaria de Interior	
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO		
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>		
FIRMAS Y APROBACIONES			
Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	YESID SALOMON TURBAY PEREIRA	
	CARGO:	Secretario Del Interior	
	FECHA:	Septiembre de 2022	
	FIRMA:		
Firma Responsable (Secretario de Despacho)	NOMBRE:	YESID SALOMON TURBAY PEREIRA	
	CARGO:	Secretario Del Interior	
	FECHA:	Septiembre de 2022	
	FIRMA:		

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

CUADRO ANEXO

NOMBRE DEL CONTRATISTA	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO
GUSTAVO ANTONIO UCROS PEREZ	BACHILLER, CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.	<ul style="list-style-type: none"> - APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE INTERIOR, EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, REGISTRO INTERNO, CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. - LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS. - APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE TRD, EL PROCESO DE ARCHIVO QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA. - APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARIA, EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO MISIONAL. 	SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIUS MIL TRESCIENTOS PESOS M.L. (\$6.396.300)	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	El valor del presente contrato se cancelará mediante tres (3) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL CIENTOS PESOS (\$2.132.100). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
HECTOR JUNIOR SANCHEZ VASQUEZ	BACHILLER CON MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRATAR.	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORAR EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, REGISTRO INTERNO, CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO - COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DEL ACCESO A LA MISMA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA 	SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. (\$7.354.200)	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	El valor del presente contrato se cancelará mediante tres (3) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$2.451.400). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

		<p>DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS 			<p>supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>
<p>JOSE JULIO DE AVILA PORTO</p>	<p>BACHILLER CON FORMACION EN PROCESAMIENTO DE ARFCHEVO CON MÍNIMO 18 MESES DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRATAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR, ACTUALIZAR Y APLICAR LAS NORMAS QUE ESTRUCTURAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS, ELIMINACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. - EVALUAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, EN FUNCIÓN DE CADA TIPO DE SOPORTE, Y PROPONER Y APLICAR MEDIDAS PARA GARANTIZARLAS ADECUADAMENTE. - LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS 	<p>OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M.L. (\$8.961.000)</p>	<p>Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Mediante tres (3) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$2.987.000,00). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>
<p>WILSON JAVIER TORRES ALVEAR</p>	<p>BACHILLER CON FORMACION EN GESTION DOCUMENTAL CON MÍNIMO 18 MESES DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRATAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, REGISTRO INTERNO, CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO - COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DEL ACCESO A LA MISMA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. - LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS 	<p>OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M.L. (\$8.961.000)</p>	<p>Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Mediante tres (3) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$2.987.000,00). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>

APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

		DOCUMENTOS			
YADIRA SOTOMAYOR BUSTOS	BACHILLER CON MÍNIMO 18 MESES DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRATAR.	<ul style="list-style-type: none"> - PRESTAR APOYO EN LA CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, SEGÚN LA NORMATIVA EN MATERIA DE ACCESO. - INSTALAR FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS. - RADICAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA Y PREPARARLOS PARA SU DISPONIBILIDAD. 	OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M.L. (\$8.961.000)	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$2.987.000,00). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.