



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	APOYO A LA DEFENSA JURIDICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2021080010056	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Abril de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales.</p> <p>Dentro del Plan de Desarrollo institucional 2020-2023 "Soy Barranquilla" se encuentra incluido el proyecto "Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla" el cual tiene como objetivo incrementar la capacidad institucional para atender de manera efectiva la defensa jurídica del distrito de Barranquilla.</p> <p>Dicho proyecto incluye la identificación, atención y seguimiento de todos los procesos judiciales que cursan en contra del Distrito; Igualmente dentro del proyecto se encuentran incluidas todas las acciones directas o indirectas que apunten a la conformación del equipo de defensa y a la realización de acciones previas por parte de la Secretaría Jurídica para la prevención del daño antijurídico por parte de las dependencias de la administración distrital.</p> <p>Lo anterior además, guarda estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro</p>	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>del Decreto 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales. • Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias. • Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina. • Responder por el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas de las convocatorias de conciliaciones y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia lo que conlleva la liquidación de dichas sentencias. <p>Otras actuaciones que se tramitan al interior de la secretaría son: Peticiones quejas y Reclamos, derechos de petición, solicitudes de liquidación de sentencias, solicitudes de cesión de derechos económicos, seguimiento y control de notijudiciales, actualización del archivo de gestión con la observancia de las norma técnica del archivo general de la nación (ley general de archivos)Tabla de Retención actualizada, inventario actualizado, documentos de trabajo tramitados etc.</p> <p>La mayoría de las actuaciones descritas deben ser tramitadas oportunamente en gestión documental y en el resto de dependencias como la Secretarías Distritales de Educación y Deportes que se encuentran ubicada por fuera del edificio de la Alcaldía Distrital, Agencia Distrital de Infraestructura, Contraloría, Dirección Distrital de liquidaciones, notaría entre otras. De igual manera debe realizarse las tareas de actualización del archivo de gestión con el respeto e la norma técnica del archivo general teniendo en cuenta el valor probatorio que posee cada documento tramitado y no existiendo en planta el personal suficiente tal y como lo acredita la Secretaria de Gestión Humana, se hace necesaria la contratación directa de un equipo de apoyo que</p>
--	---





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>colabore en la gestión operativa, logística y asistencial de la Secretaría para el cumplimiento de las metas propuestas.</p> <p>Es importante tener en cuenta que la mayoría de las actuaciones de la Secretaría jurídica Distrital deben cumplir con el procedimiento legal establecido, el cual está regido por términos que deben respetarse en su totalidad para que surtan el efecto legal deseado, lo que amerita el desarrollo de actuaciones de índole tanto profesional como operativo.</p> <p>Es por esto que la secretaría además de conformar su equipo profesional especializado en las distintas ramas del derecho, para cumplir con los procesos a su cargo, requiere de la gestión de apoyo de un grupo de personas en las actividades de trámite para la culminación de los procesos internos.</p> <p>Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría Jurídica en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.</p>						
<p>3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto Contractual:</p>	<p>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVO REQUERIDOS POR LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL”.</p>						
<p>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="573 1465 1515 1579"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
<p>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Se requiere la contratación de un grupo de bachilleres que presten servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran para cumplir con los objetivos del proyecto en defensa jurídica del distrito de Barranquilla.</p>						
<p>3.2.4. Autorizaciones, permisos y</p>	<p>N/A</p>						





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<p>Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	
<p>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>N/A</p>
<p>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>	
<p>3.3.1. Obligaciones Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite oportuno de la correspondencia que le sea asignada. 2. Realizar el diligenciamiento del formato requerido para el control de entrega de correspondencia. 3. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. 4. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. 5. Realizar tareas de actualización del archivo de gestión con la observancia de la norma técnica del archivo 6. Realizar la actualización de las tablas de retención correspondientes 7. Mantener el inventario actualizado de los documentos de trabajo tramitados. 8. Apoyar la labor de seguimiento de notijudiciales. 9. Apoyar el registro de los procesos judiciales que se promuevan en contra del distrito.
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación, las actividades requeridas.
<p>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para</p>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</p>																												
<p>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ML (\$36.720.000,00), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="573 1100 1515 1451"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>CDP</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3-4599031-2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td> <td>45</td> <td>ICLD</td> <td>202301413</td> <td>\$8.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3-4599031-2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td> <td>45</td> <td>ICLD</td> <td>202301734</td> <td>\$ 28.720.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">TOTAL:</td> <td>\$36.720.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	CDP	Valor	1	3-4599031-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	45	ICLD	202301413	\$8.000.000,00	2	3-4599031-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	45	ICLD	202301734	\$ 28.720.000,00	TOTAL:						\$36.720.000,00
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	CDP	Valor																							
1	3-4599031-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	45	ICLD	202301413	\$8.000.000,00																							
2	3-4599031-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	45	ICLD	202301734	\$ 28.720.000,00																							
TOTAL:						\$36.720.000,00																							
<p>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p>																												





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Número:	202301413
	Valor:	\$77.600.000,00
	Número:	202301734
	Valor:	\$ 28.720.000,00
	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	VER ANEXO Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
3.6.1. Requisitos Habilitantes:		
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. Copia de Cedula de Ciudadanía. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Copia de la Tarjeta , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>18. Examen médico pre ocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>19. Certificación Bancaria.</p> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p>
<p>3.6.1.2. Experiencia</p>	<p>VER ANEXO</p>
<p>3.6.1.3. Capacidad Financiera</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.2. Factores de Evaluación</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas</p>	<p>N/A</p>
<p>3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p>	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p>





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Ver Anexo - Matriz de Riegos.
3.8. Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado 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.
3.9. Interventoría Supervisión:	Nombre del funcionario: ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
	Identificación del funcionario: C. C. 72.195.129 de Barranquilla
	Cargo: Secretario Jurídico Distrital
	Dependencia: SECRETARÍA JURIDICA DEL DISTRITO
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Ver Anexo
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
CARGO:	SECRETARIO JURÍDICO
Proyectó:	Natalia Sierra Borja. SJD.



OPERATIVOS

	NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CONTRATO	CDP	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EXPERIENCIA	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	NICOLAS DAVID CAMACHO ARZUZA	1002034169	\$ 2.000.000,00	\$ 8.000.000	202301413	BACHILLER	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite oportuno de la correspondencia que le sea asignada. Realizar el diligenciamiento del formato requerido para el control de entrega de correspondencia. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. Mantener el inventario actualizado de los documentos de trabajo tramitados. Apoyar la labor de seguimiento de notjudiciales. Apoyar el registro de los procesos judiciales que se promuevan en contra del 	9 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000)	Cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
2	LUSVIC MARIA ESCAÑO PANTOJA	1143469529	\$ 2.240.000,00	\$ 8.960.000	202301734	BACHILLER	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite oportuno de la correspondencia que le sea asignada. Realizar el diligenciamiento del formato requerido para el control de entrega de correspondencia. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. Realizar la actualización de las tablas de retención correspondientes Mantener el inventario actualizado de los documentos de trabajo tramitados. Apoyar la labor de seguimiento de notjudiciales. Apoyar el registro de los procesos judiciales que se promuevan en contra del 	10 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de dos millones doscientos cuarenta mil pesos M/L (\$2.240.000)	Cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3	ISABEL MARIA GOMEZ OSPINO	32742031	\$ 2.240.000,00	\$ 8.960.000	202301734	BACHILLER	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite oportuno de la correspondencia que le sea asignada. Realizar el diligenciamiento del formato requerido para el control de entrega de correspondencia. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. Realizar la actualización de las tablas de retención correspondientes Mantener el inventario actualizado de los documentos de trabajo tramitados. Apoyar la labor de seguimiento de notjudiciales. Apoyar el registro de los procesos judiciales que se promuevan en contra del 	10 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de dos millones doscientos cuarenta mil pesos M/L (\$2.240.000)	Cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
4	LILIBETH JOSEFINA GARCIA CALDERON	55303814	\$ 2.700.000,00	\$ 10.800.000	202301734	BACHILLER	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite oportuno de la correspondencia que le sea asignada. Realizar el diligenciamiento del formato requerido para el control de entrega de correspondencia. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. Realizar tareas de actualización del archivo de gestión con la observancia de la norma técnica del archivo Realizar la actualización de las tablas de retención correspondientes Mantener el inventario actualizado de los documentos de trabajo tramitados. Apoyar la labor de seguimiento de notjudiciales. Apoyar el registro de los procesos judiciales que se promuevan en contra del 	14 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de dos millones setecientos mil pesos M/L (\$2.700.000)	Cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
				\$ 36.720.000						