

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-01
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el 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)	25 DE MARZO DE 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	ADALBERTO PALACIOS	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	
Tipo de Contrato:	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, acorde 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 para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que así lo ameriten.</p> <p>Es menester resaltar que dentro del Plan de Desarrollo institucional se encuentra el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto Acordal 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales</p>



como:

- 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, conceptualizar, 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.

Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento de su misión y de las funciones a su cargo brinda asesoría legal a las distintas secretarías y dependencias de la administración central; atiende entre otros los múltiples requerimientos de los diferentes entes de control con el fin de blindar los procesos y prevenir la comisión de faltas disciplinarias y/o fiscales en el desarrollo de las actividades de la gestión pública, contribuyendo así con el cumplimiento de los principios de la función pública y la legalidad de las actuaciones administrativas.

Para cumplir a cabalidad con la misión institucional, se hace necesario fortalecer la estructura de la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de contar con el personal suficiente requerido para dar trámite a los asuntos legales sometidos a su

	<p>conocimiento 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 actividades de apoyo en el desarrollo de las acciones de trámite de naturaleza jurídica que se cumplen al interior de la misma. De esta manera podremos cumplir a cabalidad con los requerimientos de tipo jurídico legal que realicen los entes de control, las distintas dependencias y la comunidad en general, disminuyendo el riesgo de fallas de carácter administrativo que puedan desencadenar incluso en procesos contenciosos en contra del Distrito de Barranquilla.</p>						
<p>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. contractual:</p> <p>Objeto</p>	<p>Para atender la necesidad, se requiere contratar:</p> <p>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS”</p>						
<p>3.2.2 UNSPSC:</p> <p>Clasificación</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="565 1283 1435 1430"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Contratar a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de estudiantes de derecho, cursando último año de universidad y/o de egresados de la facultad de derecho, para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en el desarrollo de actividades requeridas para el logro de los objetivos de la misma.</p> <p>Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse</p>						



	<p>son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. • Brindar apoyo en la realización de actividades que se desarrollan al interior de la secretaría jurídica relacionadas con el comité de conciliación. • Apoyo en la Consecución de la información requerida para la realización de los comités de conciliación y para la entrega de la información a los abogados encargados de estudiar legalmente las diferentes solicitudes. • Tener en cuenta las instrucciones y lineamientos que se impartan por parte del Secretario Jurídico la elaboración de los diferentes documentos de prueba de realización de los distintos comités de conciliación. • Asistir oportunamente a los comités programados en apoyo de las actividades encargadas a la secretaría Jurídica. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. <p>Aunado a lo anterior, cada contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen</p>
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>-NO APLICA-</p>
<p>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>-NO APLICA-</p>



3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. 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 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 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. 13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II, <p style="text-align: center;">OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. • Brindar apoyo en la realización de actividades que se desarrollan al interior de la secretaría jurídica relacionadas con el comité de conciliación. • Apoyo en la Consecución de la información requerida para la realización de los comités de conciliación y para la entrega de la información a los abogados encargados de estudiar legalmente las diferentes solicitudes. • Tener en cuenta las instrucciones y lineamientos que se impartan por parte del Secretario Jurídico la elaboración de los diferentes documentos de prueba de realización de los distintos comités de conciliación. • Asistir oportunamente a los comités programados en apoyo de las actividades encargadas a la secretaría Jurídica. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • 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 <p>NOTA: Las obligaciones específicas serán las mismas para todos los contratistas del presente estudio previo.</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.



	<p>3. Realizar la supervisión del contrato.</p>																		
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>El literal h) del numero 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>																		
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la totalidad de la contratación es de SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$65.700.000), 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.</p> <table border="1" data-bbox="591 1465 1399 1675"> <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>417310205</td> <td>DEFENSA JURIDICA</td> <td>45</td> <td>ICLD</td> <td>\$65.700.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$65.700.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	417310205	DEFENSA JURIDICA	45	ICLD	\$65.700.000	TOTAL					\$65.700.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	417310205	DEFENSA JURIDICA	45	ICLD	\$65.700.000														
TOTAL					\$65.700.000														

<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="711 579 1279 751"> <tr> <td>Número:</td> <td>202101165</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$65.700.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>JEFE DE PRESUPUESTO</td> </tr> </table>	Número:	202101165	Valor:	\$65.700.000	Autorizados por	JEFE DE PRESUPUESTO
Número:	202101165						
Valor:	\$65.700.000						
Autorizados por	JEFE DE PRESUPUESTO						
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial:</p> <p>Análisis del sector, así como la idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.</p>						
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>La forma de pago será la siguiente:</p> <p>Ver cuadro anexo</p> <p>Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales). cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar.</p> <p>De igual como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.</p>						
<p>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>							



3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<p>PERSONA NATURAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de presentación de la propuesta. ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. ✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ 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. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de medidas correctivas de la Policía ✓ Examen médico ocupacional (Decreto 0723 de 2013). ✓ Certificación Bancaria <p>NOTA: La información solicitada en el en el presente item 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 CUADRO ANEXO</p>



3.6.1.3 Capacidad Financiera	-NO APLICA-	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	-NO APLICA-	
3.6.2. Factores de Evaluación	-NO APLICA-	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	-NO APLICA-	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<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> <p>Ver Anexo. Matriz de Riegos.</p>	
3.8 Garantías:	<p>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.</p>	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
	Identificación del funcionario:	C. C. 72.195.129 de Barranquilla
	Cargo:	SECRETARIO JURIDICO
	Dependencia:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL



3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	-NO APLICA-
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, 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.
3.11 Liquidación del Contrato	<p>Conforme a lo establecido por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales no será obligatoria la liquidación.</p> <p>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 ahí previstos.</p>
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-
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 Distrital
Proyectó:	Claudia Jimena Herrera – Asesora externa

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Cómo se realiza el monitoreo y revisión				
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato.	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido/ terminado conforme particularidades de la situación	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato.	1	1	2	c	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales.	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesación del contrato	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

N°	NOMBRE	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CONTRATO	PERFIL	EXPERIENCIA	FORMA DE PAGO
1	ANDRES PARODI	\$ 2,000,000	\$ 18,000,000	ESTUDIANTE Y/O EGRESADO DE FACULTAD DE DERECHO	6 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	Un primer pago al 30 de abril de 2021 por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000) siete pagos mensuales iguales por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2021 por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000)
2	ROBINSON MARRIAGA	\$ 2,000,000	\$ 18,000,000	ESTUDIANTE Y/O EGRESADO DE FACULTAD DE DERECHO	6 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	Un primer pago al 30 de abril de 2021 por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000) siete pagos mensuales iguales por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2021 por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000)
3	FRANCESCA OCHOA	\$ 3,300,000	\$ 29,700,000	ESTUDIANTE Y/O EGRESADO DE FACULTAD DE DERECHO	10 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	Un primer pago al 30 de abril de 2021 por valor de tres millones trescientos mil pesos M/L (\$3.300.000) siete pagos mensuales iguales por valor de tres millones trescientos mil pesos M/L (\$3.300.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2021 por valor de tres millones trescientos mil pesos M/L (\$3.300.000)