No.	CANTIDAD	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	ACTIVIDADES A REALIZAR	EXPERIENCIA
1	**3**	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 31.500.000)	La forma de pago del contrato será la siguiente: un primer (1) pago a 31 de enero de 2021, por valor de: DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($2.625.000) ; Once (11) pagos mensuales iguales por valor de : DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($2.625.000) cada uno, pagaderos el último día hábil de cada mes Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar en la sistematización de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital, en sus diferentes modalidades en el sistema laserfiche. 2. Velar por la organización de los expedientes contractuales que les sean asignados para sistematizar. 3. Apoyar en la publicación de pólizas, recibos de impuestos y demás documentos de procesos contractuales para su sistematización. 4. Atender las solicitudes de suministro de documentos contractuales que realicen las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Acreditar diploma de Bachiller y experiencia de cinco (05) meses en actividades similares a desarrollar o en actividades generales

No.	CANTIDAD	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	ACTIVIDADES A REALIZAR	EXPERIENCIA
2	**1**	CINCUENTA Y SEIS MILONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($56.700.000)	La forma de pago del contrato será la siguiente: un primer (1) pago a 31 de enero de 2021, por valor de: CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.725.000) ; Once (11) pagos mensuales iguales por valor de : CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.725.000) cada uno, pagaderos el último día hábil de cada mes Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	1. Generar la información necesaria para que la secretaria de hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital. 2. Numerar y fechar los contratos conforme a lo señalado en los registros presupuestales. 3. Generar informes sobre los registros presupuestales solicitados cuando sean solicitados. 4. Coordinar la entrega de los contratos para proceder a la publicación de los mismos en la plataforma de contratación estatal SECOP 2. 5. Recepción de pólizas, recibos de impuestos y demás documentos de procesos contractuales para coordinar su sistematización. 6. Coordinar la sistematización de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital, en sus diferentes modalidades en el sistema laserfiche.	Bachiller con experiencia mínimo de 5 años.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

No.	CANTIDAD	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	ACTIVIDADES A REALIZAR	EXPERIENCIA
1	**1**	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 37.800.000)	La forma de pago del contrato será la siguiente: un primer (1) pago a 31 de enero de 2021, por valor de: TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.150.000) ; Once (11) pagos mensuales iguales por valor de : TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.150.000) cada uno, pagaderos el último día hábil de cada mes Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma de contratación pública SECOP II. 2. Velar por la organización de los expedientes contractuales que les sean asignados para sistematizar. 3. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito 4. Atender las solicitudes de suministro de documentos contractuales que realicen las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Acreditar formación académica de 10 semestres de derecho y experiencia de tres (03) meses.