

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA CONTRATISTAS PLURALES						
Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	SUPERVISOR
1 ANGELA MARIA SOÑETH TEJERA	Bachiller académico con 12 meses de experiencia laboral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación</li> <li>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.</li> <li>3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> </ol>	9.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante un primer pago el 31 de octubre de 2025 por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000)</b> y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000)</b> . 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.	IVETTE ELENA CEBALLOS IBAÑEZ
2 DUVAN ALFONSO DE AVILA VALENCIA	Bachiller académico con 12 meses de experiencia laboral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación</li> <li>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.</li> <li>3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> </ol>	9.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante un primer pago el 31 de octubre de 2025 por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000)</b> y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000)</b> . 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.	IVETTE ELENA CEBALLOS IBAÑEZ
			18.000.000			