# ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| PERFIL | OBLIGACIONES | FORMA DE PAGO | PLAZO | VALOR TOTAL | SUPERVISOR |
|---|---|---|---|---|---|
| TECNICO CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | once (11) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 66.000.000,00 | REINALDA BLANCO DURAN Profesional Especializado Código 222-19 |
| BACHILLER CON TRES (03) AÑOS Y DOS (02) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($3.636.700), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/L ($3.636.330) y un (01) último pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/L ($3.636.330) | de once (11) meses | $ 40.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17 |

## ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| BACHILLER CON CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | once (11) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4.000.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4.000.000) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 48.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO<br>Asesor Código 105-17 |
| BACHILLER CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000) | de siete (07) meses | $ 24.500.000,00 | SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ<br>Profesional Universitario<br>Código 219-12 |

## ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | once (11) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 54.000.000,00 | SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ<br>Profesional Universitario<br>Código 219-12 |
| BACHILLER CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L ($3.000.000) | de siete (07) meses | $ 21.000.000,00 | SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ<br>Profesional Universitario<br>Código 219-12 |

## ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| BACHILLER CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) | de siete (07) meses | $ 17.500.000,00 | SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ<br>Profesional Universitario<br>Código 219-12 |
| BACHILLER CON DIEZ (10) SEMESTRES DE FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES CON DOS (02) AÑOS Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | once (11) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L ($5.000.000) | de once (11) meses | $ 55.000.000,00 | SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ<br>Profesional Universitario<br>Código 219-12 |

## ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| BACHILLER CON SIETE (07) SEMESTRES DE CONTADURIA PUBLICA CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | once (11) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 54.000.000,00 | SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ<br>Profesional Universitario<br>Código 219-12 |
| BACHILLER CON DOS (02) AÑOS Y TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($3.333.700), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($3.333.300) y un (01) último pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($3.333.300) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 40.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO<br>Asesor Código 105-17 |

## ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| BACHILLER CON UN (01) AÑO Y DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($2.916.300), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($2.916.700) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($2.916.700) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 35.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17 |
| BACHILLER CON CINCO (05) SEMESTRES DE NEGOCIOS INTERNACIONALES CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($4.166.300), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($4.166.700) y un (01) último pago por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($4.166.700) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 50.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17 |

## ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TECNICO EN MERCADEO Y VENTAS CON DOS (02) AÑOS Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000), cinco (5) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L ($5.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) | de seis (06) meses | $ 30.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17 |
| TECNICO EN FORMACION JUDICIAL Y CRIMINALISTICA CON DOS (02) AÑOS Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | once (11) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L ($5.000.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L ($5.000.000) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 60.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17 |

# ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| BACHILLER CON DOS (02) AÑOS Y TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($3.333.700), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($3.333.300) y un (01) último pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($3.333.300) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 40.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17 |
| BACHILLER CON DOS (02) AÑOS Y TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | 1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos. | Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($3.333.700), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($3.333.300) y un (01) último pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($3.333.300) | treinta y uno (31) de diciembre de 2026 | $ 40.000.000,00 | KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17 |