ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
BACHILLER CON CINCO (05) SEMESTRES DE DERECHO 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.	dos (2) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE 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 DE PESOS M/L ($4.000.000)	treinta y uno (31) de diciembre de 2026	$ 12.000.000,00	330
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.	dos (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)	treinta y uno (31) de diciembre de 2026	$ 10.500.000,00	330
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.	dos (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)	treinta y uno (31) de diciembre de 2026	$ 10.500.000,00	330

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
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.	dos (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)	treinta y uno (31) de diciembre de 2026	$ 9.000.000,00	330