ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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 (01) primer pago a treinta (30) de noviembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES DE 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 DE PESOS M/L ($5.000.000)	treinta y uno (31) de diciembre de 2026	$ 10.000.000,00	417
TECNOLOGO 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.	Un (1) pago mensual por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000)	un (01) mes	$ 5.000.000,00	417
BACHILLER 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 (01) primer pago a treinta (30) de noviembre de 2026 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	$ 7.000.000,00	417

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
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.	Un (1) pago mensual por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)	un (01) mes	$ 3.500.000,00	417
TECNICO EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON 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 (01) primer pago a treinta (30) de noviembre de 2026 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	$ 6.000.000,00	417
TECNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON 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 (01) primer pago a treinta (30) de noviembre de 2026 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	$ 6.000.000,00	417

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
TECNICO EN DOCUMENTACION Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES CON 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 (01) primer pago a treinta (30) de noviembre de 2026 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	$ 6.000.000,00	417
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.	Un (1) pago mensual por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)	un (01) mes	$ 3.000.000,00	417
TECNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON 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 (01) primer pago a treinta (30) de noviembre de 2026 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	$ 6.000.000,00	417

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
BACHILLER CON 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 (01) primer pago a treinta (30) de noviembre de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)	treinta y uno (31) de diciembre de 2026	$ 5.000.000,00	417
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.	Un (1) pago mensual por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)	un (01) mes	$ 2.500.000,00	417