



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	SUPERVISOR
TECNICO EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 SETECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$2.727.250), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$5.454.500) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$2.727.250)	de ocho (08) meses	\$ 43.636.000,00	REINALDA BLANCO DURAN Profesional Especializado Código 222-19
TECNICO EN ARCHIVO CON DOS (02) AÑOS Y DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$2.685.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$5.370.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$2.685.000)	de ocho (08) meses	\$ 42.960.000,00	JOSE ALEJANDRO DE LIMA CIODARO Secretario General Código 054-19



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON SIETE (07) SEMESTRES DE INGENIERIA INDUSTRIAL CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 PESOS M/L (\$2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000)	de ocho (08) meses	\$ 32.000.000,00	JULIANA PAOLA ALTAMAR CASTILLO Profesional Universitario Código 219-12
BACHILLER CON TRES (03) AÑOS Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 PESOS M/L (\$2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000)	de ocho (08) meses	\$ 32.000.000,00	EDWIN CARABALLO CABRERA Profesional Universitario Código 219-12



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

<p>TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON UN (01) AÑO Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>1. Acompañar en la ejecución 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.</p>	<p>Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000)</p>	<p>de ocho (08) meses</p>	<p>\$ 32.000.000,00</p>	<p>EDWIN CARABALLO CABRERA Profesional Universitario Código 219-12</p>
<p>TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>1. Acompañar en la ejecución 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.</p>	<p>Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000)</p>	<p>de ocho (08) meses</p>	<p>\$ 32.000.000,00</p>	<p>JOSE ALEJANDRO DE LIMA CIODARO Secretario General Código 054-19</p>



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

<p>TECNICO EN PROCESOS EMPRESARIALES CON UN (01) AÑO Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>1. Acompañar en la ejecución 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.</p>	<p>Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000)</p>	<p>de ocho (08) meses</p>	<p>\$ 32.000.000,00</p>	<p>JULIANA PAOLA ALTAMAR CASTILLO Profesional Universitario Código 219-12</p>
<p>TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON UN (01) AÑO Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>1. Acompañar en la ejecución 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.</p>	<p>Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000)</p>	<p>de siete (07) meses</p>	<p>\$ 28.000.000,00</p>	<p>LICETH PATRICIA MARTINEZ TAPIA Subsecretaria General Código 045-16</p>



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON TRES (03) AÑOS Y TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.875.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.750.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.875.000)	de siete (07) meses	\$ 26.250.000,00	DOMINGO ANTONIO BARRAZA CADENA Profesional Especializado Código 222-18
TECNICO EN COMERCIO EXTERIOR CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000)	de ocho (08) meses	\$ 28.000.000,00	DAVID ANTONIO GARIZABAL JIMENEZ Asesor Código 105-14



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000)	de ocho (08) meses	\$ 28.000.000,00	EDWIN CARABALLO CABRERA Profesional Universitario Código 219-12
BACHILLER CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000)	de ocho (08) meses	\$ 28.000.000,00	EDWIN CARABALLO CABRERA Profesional Universitario Código 219-12



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000)	de ocho (08) meses	\$ 28.000.000,00	JULIANA PAOLA ALTAMAR CASTILLO Profesional Universitario Código 219-12
BACHILLER CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000)	de ocho (08) meses	\$ 28.000.000,00	JULIANA PAOLA ALTAMAR CASTILLO Profesional Universitario Código 219-12



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000)	de siete (07) meses	\$ 24.500.000,00	LICETH PATRICIA MARTINEZ TAPIA Subsecretaria General Código 045-16
TECNICO EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L (\$3.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000)	de ocho (08) meses	\$ 24.000.000,00	EDWIN CARABALLO CABRERA Profesional Universitario Código 219-12



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

<p>TECNICO LABORAL EN SISTEMAS INFORMATICOS CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>1. Acompañar en la ejecución 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.</p>	<p>Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L (\$3.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000)</p>	<p>de siete (07) meses</p>	<p>\$ 21.000.000,00</p>	<p>LICETH PATRICIA MARTINEZ TAPIA Subsecretaria General Código 045-16</p>
<p>BACHILLER CON UN (01) AÑO Y DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>1. Acompañar en la ejecución 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.</p>	<p>Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.450.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.900.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.450.000)</p>	<p>de siete (07) meses</p>	<p>\$ 20.300.000,00</p>	<p>LICETH PATRICIA MARTINEZ TAPIA Subsecretaria General Código 045-16</p>



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON NUEVE (09) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN CIENTO MIL PESOS M/L (\$1.100.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.200.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN CIENTO MIL PESOS M/L (\$1.100.000)	de siete (07) meses	\$ 15.400.000,00	DOMINGO ANTONIO BARRAZA CADENA Profesional Especializado Código 222-18
BACHILLER CON OCHO (08) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.075.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.150.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.075.000)	de siete (07) meses	\$ 15.050.000,00	LICETH PATRICIA MARTINEZ TAPIA Subsecretaria General Código 045-16

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecución 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 UN MILLÓN PESOS M/L (\$1.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES PESOS M/L (\$2.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN PESOS M/L (\$1.000.000)	de ocho (08) meses	\$ 16.000.000,00	EDWIN CARABALLO CABRERA Profesional Universitario Código 219-12
--	---	---	--------------------	------------------	---