



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	SUPERVISOR
BACHILLER CON DOS (02) 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 DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.250.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.250.000)	de siete (07) meses	\$ 31.500.000,00	SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ Profesional Universitario Código 219-12
BACHILLER CON DOS (02) 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 DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.250.000), cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.250.000)	de cinco (05) meses	\$ 22.500.000,00	SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ Profesional Universitario Código 219-12
TECNICO CON UN (01) AÑO 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	VICTOR MANUEL MOLINA LIZCANO Profesional Universitario Código 219-03
BACHILLER CON DOS (02) 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	VICTOR MANUEL MOLINA LIZCANO Profesional Universitario Código 219-03
BACHILLER CON DOS (02) 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	VICTOR MANUEL MOLINA LIZCANO Profesional Universitario Código 219-03



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON DOS (02) 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), cinco (5) 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 seis (06) meses	\$ 24.000.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL 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 SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), cuatro (4) 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 cinco (05) meses	\$ 17.500.000,00	SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ Profesional Universitario Código 219-12
BACHILLER CON UN (01) AÑO 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000), cuatro (4) 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 cinco (05) meses	\$ 17.500.000,00	SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ Profesional Universitario Código 219-12
BACHILLER CON UN (01) AÑO 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 SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.600.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.600.000)	de ocho (08) meses	\$ 25.600.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
BACHILLER 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 QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000), diez (10) 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 once (11) meses	\$ 33.000.000,00	SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ Profesional Universitario Código 219-12



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER 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 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	VICTOR MANUEL MOLINA LIZCANO Profesional Universitario Código 219-03
BACHILLER 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 QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000), cinco (5) 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 seis (06) meses	\$ 18.000.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
BACHILLER 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 QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000), cinco (5) 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 seis (06) meses	\$ 18.000.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
BACHILLER 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 QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000), cinco (5) 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 seis (06) meses	\$ 18.000.000,00	SERGIO ANDRES GUZMAN MARTINEZ Profesional Universitario Código 219-12
BACHILLER 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 CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.400.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.800.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.400.000)	de ocho (08) meses	\$ 22.400.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14



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 DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.250.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.250.000)	de ocho (08) meses	\$ 20.000.000,00	VICTOR MANUEL MOLINA LIZCANO Profesional Universitario Código 219-03
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 DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.250.000), cinco (5) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.250.000)	de seis (06) meses	\$ 15.000.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
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 SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$750.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000) y un (01) último pago por valor de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$750.000)	de ocho (08) meses	\$ 12.000.000,00	VICTOR MANUEL MOLINA LIZCANO Profesional Universitario Código 219-03