N°	NOMBRE	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	ABRAHAM NIETO BAENA	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de veintidós (22) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $3.900.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de NOVECIENTOS MIL PESOS ($900.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

2	JOSE MIGUEL GERONIMO SALTARIN	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de veintidós (22) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $3.900.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de NOVECIENTOS MIL PESOS ($900.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026
3	YENIFER ANDREA SERNA LOPEZ	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de treinta (30) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados.	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $5.250.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

			3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.		diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000), moneda corriente.	
4	VANESSA PATRICIA OROZCO ORTIZ	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de veinticinco (25) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $4.550.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS ($1.050.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

			5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.			
5	RAFAEL JIMENEZ DEL VILLAR	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de treinta y cinco (35) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas,	SEIS MILLONES DE PESOS $6.000.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

			así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.			
6	ALBA MARINA RODRIGUEZ YANCE	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de treinta y cinco (35) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.	SEIS MILLONES DE PESOS $6.000.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

7	LEIBER ENRIQUE CASTRO GONZALEZ	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de veinte (20) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.	TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $3.750.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.250.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026
8	MARLON ENRIQUE RUDAS INSIGNARES	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de quince (15) meses	1. Brindar apoyo operativo y logístico en el desarrollo de los programas, jornadas y actividades deportivas y recreativas que adelanta INDEPORTES. 2. Apoyar en la organización de encuentros, festivales, torneos y demás eventos deportivos que le sean	TRES MILLONES DE PESOS $3.000.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

			asignados, de acuerdo con la programación de la Entidad. 3. Apoyar en el alistamiento y organización de escenarios deportivos y en la distribución y recolección de implementos y materiales requeridos para las actividades. 4. Apoyar en la inscripción, recepción y orientación de deportistas, delegaciones y participantes, así como en el registro de asistencia. 5. Apoyar en la ejecución de los cronogramas de las jornadas deportivas y comunicar oportunamente las novedades operativas y necesidades logísticas identificadas. 6. Apoyar en la recopilación y organización de registros y soportes de las actividades deportivas y recreativas realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con el apoyo deportivo y logístico contratado.		de 2026, por valor de UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000), moneda corriente.	
9	ANDREA CAROLINA RODRÍGUEZ CANALES	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de treinta (30) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES.	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $5.250.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

			4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.		CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000), moneda corriente.	
10	CAMILO ANDRES GONZALEZ RUBIO SOLANO	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de treinta (30) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $5.250.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

			el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.			
11	KATINA VILLEGAS PERRET GENTIL	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de veintiocho (28) meses	1. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades y eventos. 2. Apoyar en la revisión y organización de la documentación de los proyectos que le sean asignados. 3. Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas y actividades logísticas de los eventos que adelanta INDEPORTES. 4. Apoyar en el alistamiento, distribución y organización de materiales, insumos y elementos requeridos para las actividades y eventos de la Entidad. 5. Brindar apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios, la recepción y orientación de participantes y el registro de asistencia durante los eventos. 6. Apoyar en la identificación y comunicación de necesidades logísticas, así como en la organización de soportes y registros de las actividades realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las	CINCO MILLONES DE PESOS $5.000.000	A) Un primer pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000); B) un segundo y último pago el quince (15) de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000), moneda corriente.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

			solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con las actividades contratadas.			
12	MARIANELLA MAURY POLO	Acreditar diploma de bachiller académico con una experiencia mínima de quince (15) meses	1. Brindar apoyo operativo y logístico en el desarrollo de los programas, jornadas y actividades deportivas y recreativas que adelanta INDEPORTES. 2. Apoyar en la organización de encuentros, festivales, torneos y demás eventos deportivos que le sean asignados, de acuerdo con la programación de la Entidad. 3. Apoyar en el alistamiento y organización de escenarios deportivos y en la distribución y recolección de implementos y materiales requeridos para las actividades. 4. Apoyar en la inscripción, recepción y orientación de deportistas, delegaciones y participantes, así como en el registro de asistencia. 5. Apoyar en la ejecución de los cronogramas de las jornadas deportivas y comunicar oportunamente las novedades operativas y necesidades logísticas identificadas. 6. Apoyar en la recopilación y organización de registros y soportes de las actividades deportivas y recreativas realizadas. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes del director o de la persona que este delegue, relacionadas con el apoyo deportivo y logístico contratado.	TRES MILLONES DE PESOS $3.000.000	Un único pago el treinta (30) de noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000), moneda corriente.	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026

NIT: 802.011.084-5
PBX: 3319013
VÍA 40#69-111 Oficina 304.
Torre empresarial Terpel
www.atlantico.gov.co