

N°	NOMBRE	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
1	RODOLFO RAFAEL RIVERA PALMERA	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en la comunicación y manejo de información entre el Instituto y los servidores públicos dependientes de la Administración Departamental;</li> <li>• Recibir la correspondencia dirigida al Instituto, al igual que realizar su clasificación y reparto</li> <li>• Brindar apoyo en la gestión documental del Instituto Departamental de Recreación y Deportes.</li> <li>• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia</li> <li>• Presentar informes mensuales de las actividades realizadas</li> <li>• Asistir a las reuniones convocadas por el director del Instituto.</li> <li>• Brindar apoyo en la gestión documental del Instituto Departamental de Recreación y Deportes</li> </ul>	<b>\$12.000.000</b>	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</b>
2	JESUS DAVID MENDOZA MENDOZA	Bachiller con experiencia mínima de veintidos (22) meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en la comunicación y manejo de información entre el Instituto y los servidores públicos dependientes de la Administración Departamental;</li> <li>• Recibir la correspondencia dirigida al Instituto, al igual que realizar su clasificación y reparto</li> <li>• Brindar apoyo en la gestión documental del Instituto Departamental de Recreación y Deportes.</li> <li>• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia</li> </ul>	<b>\$14.000.000</b>	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes mensuales de las actividades realizadas</li> <li>• Asistir a las reuniones convocadas por el director del Instituto.</li> <li>• Brindar apoyo en la gestión documental del Instituto Departamental de Recreación y Deportes</li> </ul>		
3	RAFAEL ALFONSO MANOTAS SILVERA	Bachiller con experiencia mínima de doce (12) meses.	<p>Brindar apoyo en custodia de los documentos que reposan en el archivo del Instituto.</p> <p>Llevar registro de los documentos que se solicitan en el archivo del Instituto.</p> <p>Brindar apoyo en la Proyección de certificaciones de los contratos suscritos entre el Instituto y personas naturales y/o jurídicas en las distintas modalidades de contratación.</p> <p>Mantener control del registro consecutivo de los números de los actos administrativos expedidos por el Instituto.</p> <p>Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	\$10.000.000	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000),</b>