N°	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
1	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de diez (10) meses.	• Recibir la correspondencia dirigida al Instituto, al igual que realizar su clasificación y reparto • Brindar apoyo en la gestión documental del Instituto Departamental de Recreación y Deportes. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia • Presentar informes mensuales de las actividades realizadas Asistir a las reuniones convocadas por el director del Instituto	**$7.200.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000)**
2	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses.	-Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad. -Apoyar en la revisión de los proyectos que le sean asignados. -Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas o actividades que le sean asignadas durante los eventos que adelanta INDEPORTES. -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	**$14.000.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)**
3	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses.	-Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad. -Apoyar en la revisión de los proyectos que le sean asignados. -Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas o actividades que le sean asignadas durante los eventos que adelanta INDEPORTES.	**$14.000.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)**

		-Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.		
4	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de quince (15) meses.	-Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad. -Apoyar en la revisión de los proyectos que le sean asignados. -Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas o actividades que le sean asignadas durante los eventos que adelanta INDEPORTES. -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	**$12.000.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)**
5	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses.	-Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad. -Apoyar en la revisión de los proyectos que le sean asignados. -Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas o actividades que le sean asignadas durante los eventos que adelanta INDEPORTES. -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	**$16.000.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)**
6	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de veintidós (22) meses.	-Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad. -Apoyar en la revisión de los proyectos que le sean asignados. -Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas o actividades que le sean asignadas durante los eventos que adelanta INDEPORTES. -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	**$16.000.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)**
	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de veintidós (22) meses.	-Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad. -Apoyar en la revisión de los proyectos que le sean asignados.	**$16.000.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)**

		-Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas o actividades que le sean asignadas durante los eventos que adelanta INDEPORTES. -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.		
	Acreditar título de Bachiller con experiencia mínima de quince (15) meses.	-Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Entidad. -Apoyar en la revisión de los proyectos que le sean asignados. -Apoyar en la ejecución de los planes, cronogramas o actividades que le sean asignadas durante los eventos que adelanta INDEPORTES. -Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el director o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	**$12.000.000**	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)**