IDDG Instituto Departamental de Deportes de La Guajira	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**	Unidos por el Cambio

NOMBRE:	SHAHRAZAD ARIZA REVEROL			**C.C. No:**	1.006.745.924
N.º CONTRATO:	008	**AÑO CONTRATO:**	2026	**PERIODO DEL INFORME:**	1 de marzo de 2026 al 30 de marzo de 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	MIGUEL PANCIERA DI ZOPPOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTOR				
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA"					

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO.	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADA EN EL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
• Apoyar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten en el Instituto Departamental de Deportes de La Guajira. • Brindar apoyo y asumir la representación jurídica judicial y extrajudicial del Instituto Departamental de Deportes de la Guajira, en todos los procesos que se cursen en su contra y en aquellos donde el Instituto pueda actuar como demandante previo otorgamiento de poder por parte del Director o de quien asuma la representación legal de la Entidad. • Hacer acompañamiento a todos los procesos jurídicos que se desarrollen en el Instituto Departamental de Deportes de La Guajira	• Verificar las actualizaciones que se den en la plataforma Secop II con respecto a los contratos celebrados con el IDDG para cargar la información correspondiente en la plataforma del SIA OBSERVA. • Realizar el diligenciamiento de la gestión contractual en la plataforma del SIA OBSERVA. • Realizar las actas de terminación de los contratos de prestación de servicio que así lo requieren. • Verificar las cuentas de cobro, comprobantes de egreso y demás documentos financieros referentes a la etapa de ejecución de los contratos

Scanned with CamScanner

• Proyectar los actos administrativos que reconocen vacaciones, incapacidades, liquidaciones, declaratorias de insubsistencia, nombramientos, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, reconocimiento de viáticos, reconocimiento de retroactivos salariales. • Proyectar los acuerdos y las Actas, que expide la Junta Directiva del Instituto Departamental de Deportes de La Guajira • Acompañamiento y apoyo en la organización y desarrollo de la actividad litigiosa del Instituto, a través de la sustanciación de las actuaciones que deban adelantarse en sede judicial o administrativa. • Brindar apoyo jurídico respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran. • Apoyar en la revisión de respuestas que se requieran dar a los diferentes Entes de Control en materia de contratación, con el objetivo de dar una respuesta completa. • Apoyar en las auditorias de los diferentes entes de control que realicen al Instituto Departamental de Deportes de La Guajira. • Apoyar en la etapa pre-contractual y contractual, en el seguimiento y evaluación de contratos; y cuando el supervisor lo requiera realizar la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Director. • Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión.	celebrados con la finalidad de mantener actualizado la plataforma SIA OBSERVA. • Verificar el trámite de las PQRS que se adelantan en el IDDG. • Dar respuesta a algunas de las PQRS que adelantan en el IDDG. • Verificar el estado de algunos de los procesos judiciales que actualmente están en contra del IDDG. • Participar en las actividades del Instituto Departamental de deportes de la Guajira.

Scanned with CamScanner

• Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar, brindar apoyo en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. • Apoyar en el diligenciamiento de la gestión contractual en la plataforma del SIA OBSERVA. • Apoyar en la verificación de los antecedentes en la etapa pre- contractual de todos los procesos de contratación que se adelanten. • Apoyar en atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición, tutelas y reclamaciones que le sean asignadas. • Apoyar en la aprobación de pólizas • Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II. • Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.	

SHAHRAZAD ARIZA REVEROL
C.C. N° 1.006.745.925
Teléfono: 3218456288
Email: sharaariza@gmail.com

Scanned with CamScanner