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

NOMBRE:	MARY STEFANNY MARTINEZ PEREZ			**C.C. No:**	1.032.448.883
N.º CONTRATO:	007	**AÑO CONTRATO:**	2026	**PERIODO DEL INFORME:**	1 de marzo al 30 de marzo
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:		MIGUEL PANCIERA DI ZOPPOLA MARTINEZ SUBDIRECTOR			
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA.					

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO.	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADA EN EL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Brindar apoyo jurídico integral al IDDG en los procesos administrativos y en la gestión contractual, conforme al marco normativo aplicable. 2. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos y documentos de tramite (resoluciones, oficios, comunicaciones, respuestas, requerimientos y demás relacionados con actuaciones administrativas del Instituto. 3. Elaborar conceptos jurídicos para soportar decisiones administrativas y contractuales, incluyendo interpretación normativa y recomendaciones de actuación. 4. Apoyar la atención y respuesta de derechos de petición y solicitudes en general (internas y externas), verificando competencia, procedencia, términos Y anexos, incluyendo los relacionados con procesos contractuales. 5. Apoyar la sustanciación de recursos en sede administrativa (reposición y/o apelación	Se revisó plataforma del SIMAI, desde la cual obtuvimos Actualización sobre los procesos que maneja la entidad. Se hace revisión diariamente del correo institucional correspondiente al área de jurídica del IDDG, con el fin de llevar un control acerca de las peticiones u oficios dirigidos a nuestra área. En este periodo se proyectó acto administrativo que modifica el comité de conciliación de la entidad. En este periodo se proyectó concepto jurídico solicitado por el área técnica, sobre posible sanción disciplinaria a ex contratista de la entidad.

cuando aplique), mediante análisis del expediente, proyección de respuestas y verificación de términos, incluyendo recursos relacionados con actuaciones contractuales cuando proceda.	En este periodo se solicitó información a los diferentes Juzgados y Tribunal administrativo de la Guajira donde reposan expedientes de procesos contra el IDDG.
6. Apoyar la etapa precontractual, mediante la revisión y/o proyección jurídica de estudios previos, justificación de modalidad, análisis de requisitos habilitantes (jurídicos), condiciones de participación, borradores de pliegos/condiciones o invitaciones, matrices de riesgos y demás documentos asociados, según la modalidad aplicable.	
7. Revisar y apoyar la elaboración de minutas contractuales y documentos contractuales (contrato, orden, otrosí, actas), velando por coherencia con el estudio previo y el marco normativo.	N/A
8. Apoyar la etapa contractual y postcontractual, proyectando o revisando: actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo a satisfacción, liquidación (cuando aplique), requerimientos por presuntos incumplimientos, solicitudes de prórroga, adición o modificación y demás actuaciones propias de la ejecución contractual.	N/A
9. Apoyar la gestión de controversias contractuales, mediante análisis de reclamaciones, elaboración de respuestas, proyección de comunicaciones y soportes jurídicos para la toma de decisiones, incluyendo escenarios de arreglo directo cuando resulte pertinente.	N/A N/A

MARY STEFANNY MARTINEZ PEREZ
C.C. N° 1.032.448.883
Teléfonos: 3005526673
Email: stefymartinez16@hotmail.com