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:	048	**AÑO CONTRATO:**	2026	**PERIODO DEL INFORME:**	1 de septiembre de 2026 al 30 de septiembre de 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:		**MAYRA ALEXANDRA GUTIERREZ MUNEVAR** SUBDIRECTORA			
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, 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	• Dar respuesta a las PQRDS que se adelantaron en el IDDG en el mes de septiembre y fueron asignadas al área jurídica. • Proyección de actas y documentos requeridos al área jurídica de la entidad en el marco de los procesos judiciales. • Verificar el estado de los procesos judiciales que actualmente están en contra del IDDG. • Reconstrucción de los expedientes digitales de los procesos judiciales en contra del IDDG. • Actualización de inventario de procesos

● 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	judiciales en contra del IDDG. ● Actualización de los procesos judiciales en la plataforma EKOGUI ● Participar en demás actividades del Instituto Departamental de deportes de la Guajira.

a que haya lugar a la supervisión. ● 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