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:	JESUS DAVID CELEDON DELUQUE			**C.C. No:**	1.118.860.117
N.º CONTRATO:	050	**AÑO CONTRATO:**	2026	**PERIODO DEL INFORME:**	1 de septiembre al 30 de septiembre
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**MAYRA ALEXANDRA GUTIERREZ MUNEVAR**				
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA EL INSTITUTODEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA.					

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO.	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADA EN EL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Apoyar en el seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y post -contractuales del Instituto. 2. Apoyar en la Revisar y/o elaborar el Estudio de Mercado y Aná lisis del Sector, según corresponda la necesidad de contratación n. 3. Apoyar en atender los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias. 4. Apoyar en elaborar comunicaciones, informes y documentación requerida en algunas de las actividades diarias de la Subdirección administrativa, Financiera y de talento humano. 5. Apoyar en atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas,	• Verificar los requisitos en la etapa precontractuales, contractuales y pos-contractuales del instituto. • Realizar el diligenciamiento de la gestión contractual en la plataforma del SIA OBSERVA. • Revisar los informes financieros y técnicos de los contratos en ejecución. • Revisar los estados financieros que aporten los contratistas en la etapa pre-contractual

derechos de petición y reclamaciones que le sean asignadas. 6. Apoyar en la actualización de los manuales y reglamentos de la institución. 7. Apoyar en las actividades desarrolladas en las á reas de presupuesto, contabilidad y tesorería. 8. Apoyar en la revisión de los informes Financieros y técnicos de los contratos en ejecución. 9. Apoyar en la revisión de los estados Financieros que aporten los contratistas en la etapa pre-contractual. 10. Apoyar en el diligenciamiento de la gestión contractual en la plataforma del SIA OBSERVA. 11. Las demáś actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato. 12. Apoyar en la verificaión n de los antecedentes en la etapa precontractual de todos los procesos de contratación que se adelanten. 13. Apoyar en la proyección de las actas de liquidaión n de los contratos. 14. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II. 15. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.	• Verificar los antecedentes en la etapa precontractual de todos los procesos de contratación. • Elaborar documentación requerida en algunas de las actividades diarias de la Subdirección administrativa, financiera. • Revisar y/o elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector, según corresponda la necesidad de contratación • Participar en las actividades del Instituto Departamental de deportes de la Guajira.

JESUS DAVID CELEDON DELUQUE
C.C. N° 1.118.860.117
Teléfonos: 3105699535
Email: chuceledon@gmail.com