Riohacha, octubre de 2026.

MEMORANDO

PARA: MAYRA ALEXANDRA GUTIERREZ MUNEVAR– Subdirectora Administrativa, Financiera y de Talento Humano IDDG

DE: BARTOLO MANUEL GOMEZ ASIS – Director IDDG

ASUNTO: CONSULTA DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

De acuerdo a lo dispuesto en artículo 2.8.4.4.5.[1] del Decreto 1068 de 2015, y funciones a su cargo se solicita se sirva a certificar la existencia de personal con perfil descrito para el nivel, **PROFESIONAL ESPECIALIZADO,** para la ejecución del siguiente objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE DESARROLLA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA"** y las siguientes actividades:

1. Apoyar jurídicamente a la gestión en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad.

2. Realizar verificación y seguimiento jurídico de los procesos contractuales que se adelantan a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato.

3. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos de contratación de la Entidad, en cuanto al control de legalidad y revisión de estudios y documentos previos de aquellos procesos que le sean asignados por el supervisor.

4. Revisar el proyecto de invitación pública, proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo de los procesos contractuales teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales del proceso.

5. Participar como evaluador jurídico en los comités evaluadores de ofertas recibidas en procesos de selección competitivos cuando sea designado.

6. Proyectar y/o revisar informes jurídicos de evaluación de ofertas cuando se requiera.

7. Proyectar y/o revisar las minutas de los contratos, cartas de aceptación, convenios y las modificaciones de estos cuando haya lugar.

8. Revisar las garantías contractuales aportadas por contratistas, verificando el cumplimiento de lo requerido en el contrato, para la aprobación del funcionario competente.

9. Llevar a cabo el control de legalidad (revisión jurídica) para la liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión, como insumo para la toma de decisiones del ordenador del gasto o supervisor

10. Publicar de manera oportuna la documentación contractual en las carpetas digitales compartidas y en la plataforma de SECOP II, conforme a instrucciones del supervisor.

11. Recomendar estrategias de carácter jurídico para la toma de decisiones y la emisión de conceptos en temas relacionados con el régimen contractual.

12. Participar en mesas de trabajo virtuales y/o presenciales en las que se analicen temas relacionados con los procesos contractuales de la entidad.

13. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos y/o convenios celebrados por la entidad.

14. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato.

Cordialmente,

BARTOLO MANUEL GOMEZ ASIS
Director IDDG.