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,** para la ejecución del siguiente objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA"** y las siguientes actividades:

1. Apoyar en el seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales del instituto.

2. Apoyar en la Revisar y/o elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector, según corresponda la necesidad de contratación.

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, 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 áreas 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 demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.

12. Apoyar en la verificación de los antecedentes en la etapa pre-contractual de todos los procesos de contratación que se adelanten.

13. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II.

14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.

Cordialmente,

BARTOLO MANUEL GOMEZ ASIS
Director IDDG.