

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios como profesional especializado en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali" BP -26005398.
No. Contrato	4162.010.26.1.4296 de 2025	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del servicio	Jair Tenorio Caicedo	
Cedula	16.643.592	
Valor del contrato:	\$6.007.000	
Fecha inicio	29/OCT/2025	
Fecha finalización	07/NOV/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios. Forma de pago: <input type="checkbox"/> Vencida <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 2.402.800	
No. Planilla	1076603895 - 1076992227	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823541970 - 8823604395	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	22/10/2025 - 06/11/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	octubre/2025	
CUOTA NÚMERO (01) De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL		ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Representar judicialmente al Distrito en los casos asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, registrar la información en SIPROJWEB y cumplir con los lineamientos institucionales.

2. Sustanciar y atender las acciones de tutela, incidentes de desacato, que le sean asignados por reparto, así como las actuaciones judiciales que se generen de dichas acciones constitucionales (impugnaciones, oficios de cumplimiento de sentencia, traslados de cumplimiento, informes de sentencia, entre otros).

3. Revisar periódicamente el sistema de gestión para registro de la defensa judicial o el sistema de gestión documental que haga sus veces, para verificar la asignación de nuevas actuaciones (demandas y/o tutelas) y mantenerlo actualizado con la información que se generan en los procesos judiciales a cargo, demandas, conciliaciones y actuaciones constitucionales, reportar al dependiente judicial de los procesos judiciales a su cargo para su correspondiente seguimiento.

4. Revisar actos administrativos, derechos de petición y proyectos de acuerdo.

5. Organizar los expedientes judiciales a su cargo dando cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental y lineamientos estratégicos que promueven el Desarrollo Institucional


Realicé el acompañamiento jurídico y representación del Distrito en el proceso judicial con radicado No. 76-001-33-33-021-2022-00200-00, participando en las actuaciones requeridas y efectuando seguimiento a través de la plataforma SAMAI, garantizando la actualización de la información y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Llevé a cabo la revisión, análisis y sustanciación de la acción de tutela con radicado No. 2025-00290, gestionando las actuaciones respectivas dentro de los términos legales y realizando el registro del avance del trámite en la plataforma SIPROJWEB, con el fin de garantizar la oportuna defensa judicial y el cumplimiento de los lineamientos institucionales

Consulté de forma periódica el Sistema de Gestión Judicial con el fin de verificar las solicitudes asignadas, atendiendo de manera oportuna los requerimientos registrados y actualizando la información necesaria en SIPROJWEB, asegurando así la trazabilidad de los procesos y la adecuada atención institucional.

Revisé y analicé los actos administrativos, derechos de petición y proyectos de acuerdo asignados, emitiendo conceptos jurídicos conforme a la normatividad vigente y registrando su gestión en la plataforma institucional correspondiente, lo cual permitió dar respuesta oportuna y ajustada a derecho a los requerimientos recibidos

Realicé la organización, actualización y clasificación de los expedientes judiciales asignados, asegurando la foliación, digitalización y archivo de documentos relevantes, con el objetivo de mantener un orden documental que facilite la consulta y seguimiento de los procesos judiciales.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	https://drive.google.com/drive/folders/1qAW5xpbFOCF3XBWsABq9l14wyBHJ6AjF?usp=sharing
OBSERVACIONES:	No hay observación al respecto
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/NOVIEMBRE/2025