

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION (UAG)

DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali BP -26005300.
No. Contrato	4162.010.26.1.5018 de 2025	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del servicio	YUVENI CORDOBA ARENAS	
Cedula	66.995.002	
Valor del contrato:	\$ 13.860.000	
Fecha inicio	19/nov/2025	
Fecha finalización	31/dic/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: (X) Vencida () Anticipada () Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.848.000	
No. Planilla	4624775372	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	9994665105	
Operador:	SOI	
Fecha de Pago	11de noviembre 2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	OCTUBRE 2025	
CUOTA NÚMERO (2)		
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. Elaborar plan de trabajo de mejora continua de servicios tecnológicos, con el análisis de los (MARI) cuyo objetivo es analizar de forma integral todos los requerimientos de soporte registrados en la plataforma de Mesa de Ayuda (MARI) durante el año en curso. 2. Brindar soporte profesional en la realización de Backup a los correos institucionales, como también actividades de soporte en correos electrónicos para la creación y modificación de usuarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 3. Brindar apoyo en la revisión, análisis respuestas, reasignaciones de los diferentes documentos en el sistema de gestión documental del área de TIC de la Secretaria de Deportes y la Recreación. 4. Realizar actividades de apoyo en revisión en cuentas de cobro en el área de tics. 5. Brindar soporte profesional en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, enfocado en la capacitación, y levantamiento de datos abiertos dando cumplimiento a la Transparencia de la Información.	1. Para este periodo no se ejecutó la actividad. 2. Realicé actividades de ejecución en el proceso de respaldo integral de la información digital asociada a las cuentas de correo electrónico institucionales correspondientes a exfuncionarios o contratistas desvinculados de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Esta tarea fue desarrollada con base al Procedimiento Institucional para la Preservación y Resguardo de la Información del Área de TIC. Técnicamente, se empleó la herramienta Google Takeout (o su equivalente administrativo en la Consola de Administración de Google Workspace), la cual facilita la exportación forense de la totalidad de los datos alojados en el ecosistema de la cuenta. El <i>backup</i> incluyó de manera exhaustiva: • Mensajería Electrónica (Gmail): Todos los mensajes, hilos de conversación y archivos adjuntos. • Almacenamiento en la Nube (Google Drive): Documentos, hojas de cálculo, presentaciones y cualquier otro archivo almacenado en la unidad de dicho usuario. • Metadatos de Configuración: Información de la estructura de la cuenta para su posterior análisis o restauración. a. Justificación y Cumplimiento Normativo (Seguridad de la Información): La finalidad primordial de este proceso fue garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los activos de información generados durante el ejercicio de las funciones institucionales. Esta acción es crítica para: - Preservación de la Memoria Institucional: Asegurar que la información oficial no se pierda al desactivar la cuenta. - Cumplimiento de la Cadena de Custodia: Mantener un registro auditado de la disposición final de los datos.
--	---

- Seguridad y Control de Recursos: Liberar el *licenciamiento* de las cuentas de correo y el espacio de almacenamiento asociado para su reasignación controlada a nuevos usuarios u organismos.

Este procedimiento se alinea con las Políticas de Administración de Recursos Tecnológicos y de Seguridad de la Información de la entidad, específicamente en el dominio de control de acceso y gestión de capacidad, asegurando que los recursos tecnológicos se administren con criterios de eficiencia y seguridad perimetral.

3. Realicé actividades de revisión y análisis de los oficios registrados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el fin de dar respuesta a aquellos que son de competencia del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

4. Brindé apoyo en la revisión y verificación de las cuentas de cobro adscritas al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), con el propósito de garantizar su trámite oportuno y el cumplimiento de los plazos establecidos para el envío de las cuentas correspondientes a los prestadores de servicios del área.

Esta labor contribuyó a mantener la eficiencia en los procesos administrativos y financieros asociados a la gestión contractual del área TIC

5. Brindé apoyo profesional focalizado en la provisión de asistencia técnica a la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali. El objetivo principal fue el fortalecimiento de las capacidades institucionales para el cumplimiento normativo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - a. Metodología de Ejecución

La intervención técnica se estructuró sobre los siguientes ejes metodológicos:

- Capacitación y Formación Técnica: Se implementó un plan de Transferencia de Conocimiento dirigido al personal operativo y directivo de la UAG. Los módulos se concentraron en las mejores prácticas para la administración, clasificación y disposición de la información pública, bajo el marco referencial de la Ley 1712 de 2014.
- Gestión y Normalización de Datos Abiertos: Se ejecutaron labores de Análisis, Extracción, Transformación y Carga (ETL) de datos para identificar los conjuntos de información de alto valor que debían ser publicados proactivamente. Este proceso incluyó la normalización de metadatos y la estandarización de formatos, asegurando el cumplimiento de los principios de apertura (legibilidad automática, disponibilidad gratuita, no discriminación).

b. Resultados Técnicos y Cumplimiento Normativo

Las actividades desarrolladas permitieron alcanzar los siguientes resultados con base en el marco legal vigente:

- Fortalecimiento de la Gestión Institucional: Se optimizaron los flujos internos de información, resultando en una mejora sustancial en la oportunidad y calidad de la información dispuesta al público.
- Garantía del Acceso a la Información: La estructuración técnica de los datos y su publicación se alinearon directamente con los criterios de Gobierno Abierto del Distrito, incrementando la disponibilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los activos de información de la Secretaría.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1oM5vZAbgYuv9Vy0YROwdYdfaNCQv5Gnm
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/noviembre/2025