Barranquilla, **15** de **Octubre** de 2025

Ingeniero
CESAR MATTOS BADILLO
Supervisor
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL **16** DE **SEPTIEMBRE** AL **15** DE **OCTUBRE** DE 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión adelantada del DEL **16** DE **SEPTIEMBRE** AL **15** DE **OCTUBRE** DE 2025, en mi condición de **Prestador de servicios profesionales** de la Gerencia de las Tic del Distrito de Barranquilla, según contrato de prestación de servicios No. **CD-09-2025-2053**.

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA GERENCIA DE LAS TIC DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y FUNCIONALES.**

I. Ejecución Contractual:

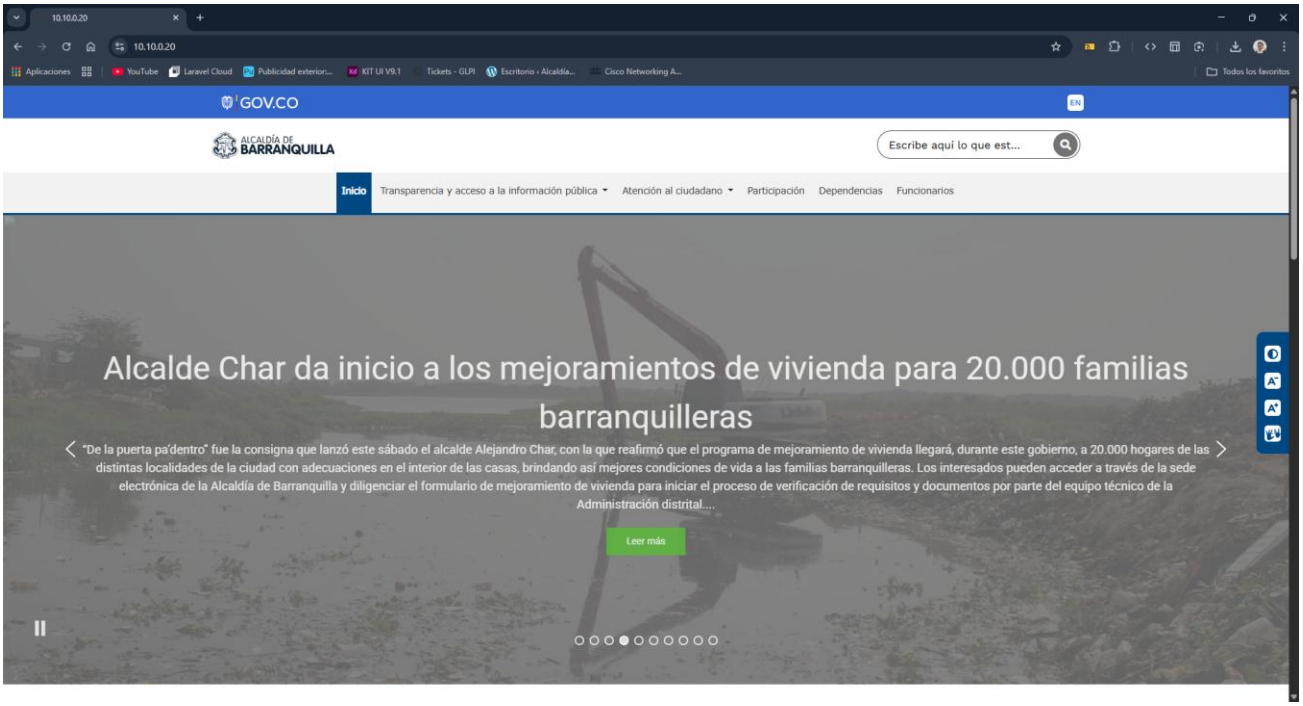
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

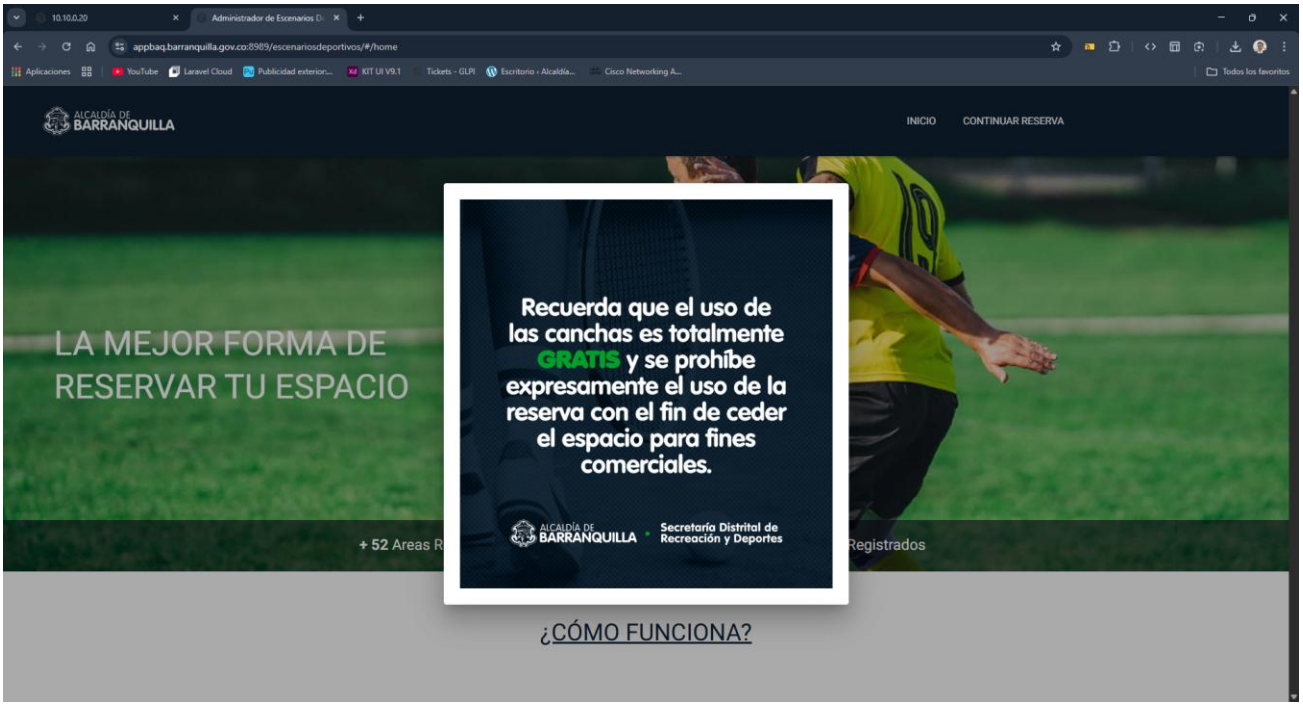
Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos de software, con su correspondiente seguimiento y mantenimiento.	- Durante el desarrollo de los aplicativos webs que se han ido asignando se les dio uso a los métodos de programación SOLID en el cual se mantiene una organización al momento de codificar.
Asesorar en el desarrollo de los proyectos: Barranquilla es Moda, y Escenarios Deportivos.	- Se le dio soporte y actualizaciones a barranquilla es moda en el framework para mantenerlo en las versiones más actualizadas de angular. - En escenarios deportivos se le está brindando soporte continuo a diferentes hallazgos manteniendo el correcto funcionamiento a las diferentes secciones del aplicativo. - Se realizaron las modificaciones necesarias para el uso del aplicativo en los diferentes escenarios deportivos disponibles dentro del aplicativo.
Brindar asesoría en la actualización y mejora del sistema de notificaciones por aviso.	- Se están realizando las diversas pruebas para poder darle uso al aplicativo de notificaciones por aviso.
Asesorar en el ciclo de desarrollo de software y	- Se realiza seguimiento a las diferentes

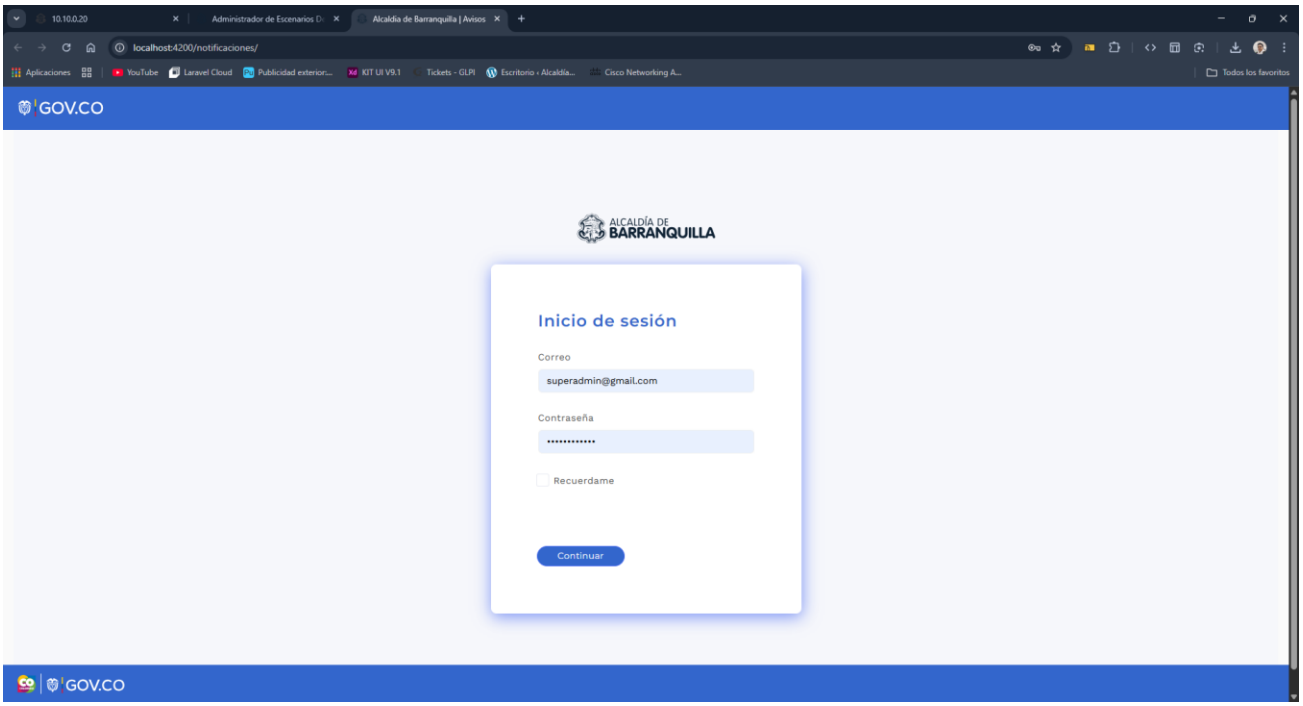
mantenimiento de aplicaciones para distintas secretarías, gerencias y oficinas.		aplicaciones asignadas a mi para poder definir si realizar actualizaciones que ayuden a mejorar su navegación durante su uso o acciones solicitadas por las gerencias y oficinas respectivas.
Brindar asesoría en las distintas correcciones y mejoras a software contratado, dentro de los límites permitidos por el contrato de adquisición.	-	Se realizan según las solicitudes y los análisis realizados priorizando según el tipo de actividad y el estado de los softwares.
Asesorar en la recolección de requerimientos para el desarrollo y actualización de aplicaciones.	-	Asistencia a diferentes reuniones para tener conocimiento de las solicitudes para poder aterrizar los requerimientos y poder dar respuesta a las diferentes implementaciones a realizar.
Asesorar en la producción de documentación de diseño detallada para proyectos de software.	-	Documentación a las diferentes implementaciones realizadas a la sede electrónica debido a la naturaleza de estas.
Brindar soporte técnico para solucionar inconvenientes en los sistemas de información.	-	Soporte brindando, teniendo en cuenta las necesidades.
Supervisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones y sistemas desarrollados.	-	Se supervisan las distintas aplicaciones en caso de presentar errores poder actuar en el momento.
Atender los requerimientos y observaciones de entes externos sobre publicaciones en la página web del Distrito de Barranquilla.	-	Se están realizando modificaciones para que la sede electrónica este de acuerdo con los nuevos lineamientos del Kit UI 9.2.
Cargar los documentos recibidos de la Secretaría de Comunicaciones en la página web del Distrito de Barranquilla.	-	Cargados los distintos documentos tales como gacetas distritales y notificaciones por parte de gerencia de ciudad, además de otros documentos con confirmación de la secretaria de comunicaciones.
Coordinar actividades con otras entidades relacionadas con publicaciones en la web del Distrito.	-	Casos puntuales donde se les brinda ayuda con documentos que llegan a exceder el peso de los documentos y las notificaciones en la sección de convocatorias.
Supervisar el correcto funcionamiento de la página web del Distrito de Barranquilla.	-	Constante supervisión y mejora de esta para mantener el funcionamiento en un rendimiento optimo.
Cumplir con la Ley 1581 de 2012 en el tratamiento de datos personales.	-	He dado cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 en cada uno de los proyectos.
Custodiar adecuadamente la información sensible y trasladar documentación al Distrito según lo establecido.	-	Aseguramiento de la información mediante la encriptación de información sensible y la limitación de accesos con apoyo de soporte sistemas con aspectos más complejos de ciberseguridad.
Asistir y participar en reuniones o comités sobre mejoras en la página web y sistemas de información.	-	Asistencia confirmada en las distintas reuniones para la mejora de la sede.
Brindar soporte necesario a los recursos	-	Soporte brindado teniendo en cuenta el tipo de solicitud.

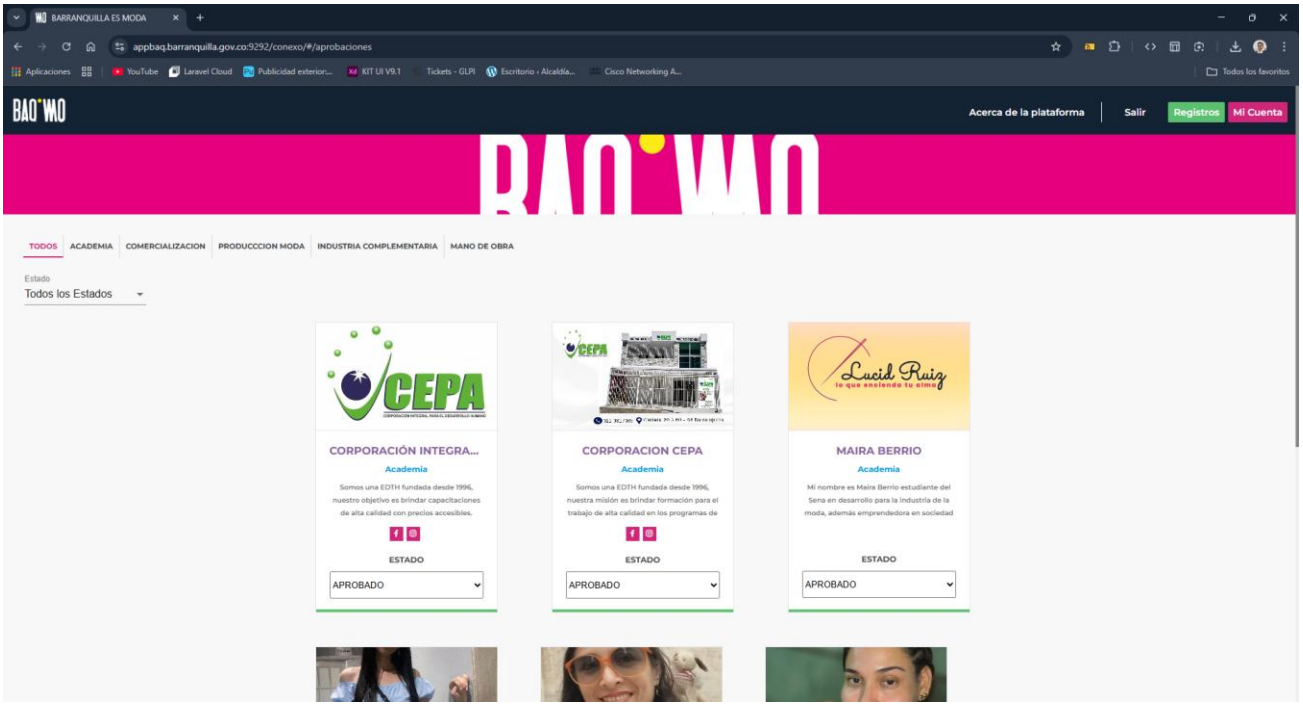
tecnológicos de la entidad.	
Prestar servicios profesionales en las diferentes sedes de la Alcaldía del Distrito cuando sea requerido.	- Servicios prestados sin mayor problema.
En caso de que dentro de la ejecución del contrato se dieran estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, y en general los productos resultantes de la ejecución del contrato, éstos pertenecen a la Alcaldía de Barranquilla de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982.	- NO APLICA.
En el caso de tener acceso a información protegida por la Ley 1581 de 2012, me comprometo a tratar los datos con la finalidad exclusiva de la realización del servicio y dar la custodia adecuada a los mismos.	- La información se mantiene dentro de la red de la Alcaldía de Barranquilla.
Una vez realizada la prestación del servicio, me comprometo a trasladar al Distrito cualquier elaboración de estos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos al Distrito.	- He entregado a usted como mi supervisor los documentos relacionados en los proyectos que se me han asignado a mí.

EVIDENCIAS




ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
INICIO
CONTINUAR RESERVA
LA MEJOR FORMA DE RESERVAR TU ESPACIO
Recuerda que el uso de las canchas es totalmente GRATIS y se prohíbe expresamente el uso de la reserva con el fin de ceder el espacio para fines comerciales.
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Secretaría Distrital de Recreación y Deportes
¿CÓMO FUNCIONA?


GOV.CO
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Inicio de sesión
Correo
superadmin@gmail.com
Contraseña
Recuerdame
Continuar
GOV.CO



JUAN SEBASTIAN MENDEZ SAMPER
CC No. 1001853697 de Barranquilla