Barranquilla, **17** de **noviembre** 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 **OCTUBRE** AL **15** DE **NOVIEMBRE** DE 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión adelantada del **16 DE OCTUBRE AL 15 DE NOVIEMBRE 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-09-2025-2054**.

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.**

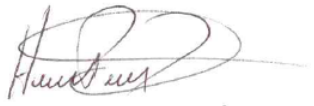
I. Ejecución Contractual:

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

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Apoyar y participar directamente en todo el proceso del ciclo de desarrollo de software, y en las actualizaciones y mantenimiento de software ya desarrollado anteriormente para las distintas secretarías, gerencias y oficinas	• Preste apoyo a GGI para dar solución a un inconveniente presentado con certificado CICE de Pro-hospital con tiket 29802 • Revisión del proceso de liquidación de estampilla prohospital para revisión del cálculo del valor del avaluó cuando es por declaración privada • Diseño de un api rest con tegnologia sprint boot para suministrar información al sistema de gestión de solicitudes de publicidad exterior •
Participar en las actualizaciones o correcciones a software contratado que esté en propiedad de la Alcaldía de Barranquilla, dentro de las posibilidades que el contrato de adquisición lo permita.	• Gestione proceso de cargue de nómina de subsidio distrital con su respectivo cronograma mes de septiembre • Realice ajuste y parametrización de la aplicación web derechos de tránsito atendiendo requerimiento de secretaria de Movilidad • Realice ajuste al aplicativo web de certificados bomberiles para ajustar firmas

	del certificado • Revisión de sistema de declaraciones Alumbrado, delineación, ICA para verificación de periodo 10 •
Brindar soporte y resolver los diferentes inconvenientes que se presenten con los sistemas de información durante la ejecución de presente contrato problemas de las nuevas aplicaciones en las secretarias.	• Asesore al Área de Movilidad indicando como es el proceso de configuración requerido para aplicación de descuentos por amnistía • Gestión de procesos para la migración a Oracle 19c • Coordine el proceso de levantamiento de VPN con banco BBVA para poder acceder a nuestros servicios de recaudo en línea • Gestione proceso de cargue de nómina de subsidio distrital con su respectivo cronograma mes de septiembre • Gestione inconveniente presentado en URL en página web que debía retirarse por estar con información desactualizada • Coordine proceso de paso a productivo de la base de datos de Alumbrado Publico a Oracle 19c
Apoyar en las labores administrativas de la Gerencia de las TIC	•

EVIDENCIAS



HANS SNEHIDER PELUFFO DIAZ
CC No. 72.293.906 de Barranquilla