

Barranquilla, 10 de Marzo de 2026

RODOLFO MARTIN GALVIS BULA
Supervisor
Secretaría TIC del Departamento del Atlántico
Gobernación del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 30 de Enero al 28 de Febrero de 2026, de acuerdo al contrato No. 202602214.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y METAS DE LA SECRETARIA TIC.

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
1. Apoyar en las actividades de enlace municipal para los puntos Wifi y lo que se requiera a nivel de territorio.	
2. Brindar apoyo en el mantenimiento de las zonas digitales del Departamento del Atlántico.	
3. Brindar apoyo en el proyecto: Mi casa bacana digital.	
4. Apoyar la atención de requerimientos o reportes de fallas presentados por los usuarios o entidades beneficiarias	Actividades diarias del contratista: - Realizar verificación diaria del servidor que elabora las copias de seguridad a los equipos que se encuentran en las oficinas de la CDA. - Realizar verificación diaria del servidor que mantiene la base de datos del antivirus que protege a los equipos que se encuentran en las oficinas de CDA. - Hacer verificación del correcto funcionamiento de los enrutadores que proveen la señal wifi y conexión de red cableada de todos los equipos e impresoras de la CDA. Actividades de soporte en Hardware y Software requeridas al contratista: - Se realizó la instalación de la impresora L555 en el computador del funcionario Luis Parra en el área de Gestión Pública. - Se desinstalo el programa WPS office del

	computador del área de Control Interno y se educa al usuario en la utilización de Office 353 Word dado que cada funcionario tiene Office oficial en su cuenta de correo institucional.. • Se realizó la reinstalación de la impresora del Tesorero de la CDA Isaías Arias, la cual repentinamente dejó de estar disponible. • Se dio inicio al censo e inventario de equipos en funcionamiento de la CDA el cual se encuentra completado en un 20% • Se educaron los usuarios de la CDA en la utilización de la nube y gestión de espacio de la copia de seguridad dado que algunos no podían recibir correos por tener la nube sin espacio de almacenamiento. • Se realizó un retiro de disco duro en un computador del área de Sub contraloría de Salud dado que el computador no lo reconocía como disco de arranque. • Se realizó la recarga de tinta negra en la impresora Epson L555 de Gestión Pública se educa a los usuarios en el uso correcto de la impresora. • Se realizó la conexión en red inalámbrica de la impresora del área Sub contraloría dado que algunos funcionarios no podían acceder a ella.
5. Contribuir a la elaboración de actas de visita y registros de verificación, consolidando la información técnica obtenida en campo.	
6. Brindar apoyo en la ejecución de proyectos y metas de la secretaría TIC.	
7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.	
8. Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.	



ERICK JAVIER VELILLA RAMOS
C.C. 72007552