INFORME DE AVANCE

NÚMERO DE INFORME	01
PERÍODO	DEL 6 DE ENERO AL 5 DE FEBRERO DE 2026
LUGAR Y FECHA	BARRANQUILLA, FEBRERO 6 DE 2026.
CONTRATO NÚMERO	202600302
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA TIC.
VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO	$ 52.000.000
CONTRATISTA	SÓCRATES JUNIOR OSPINO ORDOÑEZ
SUPERVISOR	ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será de (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	6 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	5 DE SEPTIEMBRE DE 2026

INFORME

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EN EL PERIODO

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
Brindar servicios en la modernización de sistemas de información de la entidad, incluyendo el desarrollo de mejoras puntuales y la implementación de funcionalidades específicas en el SGD ORFEO.	Diseñé y desarrollé **Dashboard de gestión documental v1.0** integrado al SGD ORFEO, orientado al seguimiento de métricas operativas, carga de trabajo, tiempos de respuesta y desempeño institucional. Implementé dashboard dentro del entorno productivo de ORFEO (frontend, backend, consultas SQL, APIs y exportaciones Excel/PNG). Desarrollé nuevas **funcionalidades específicas** solicitadas por Gestión Documental, incluyendo: • Opción para que usuarios con perfil firmante puedan **actualizar su cargo desde el perfil**. Atendí incidencias técnicas: • Ajuste del registro del evento **RECUPERO** en históricos de borradores, incorporando fecha y hora completas para garantizar orden cronológico correcto. • Validé en ambiente QA y realicé despliegue controlado a producción sin afectación del servicio.
Gestión y apoyo a los sistemas de información institucionales, principalmente el sistema de gestión documental ARGO ORFEO y el chat de atención al ciudadano.	Di soporte funcional y técnico continuo al **SGD ORFEO**. Parametricé y brindé apoyo operativo del **chat de atención al ciudadano**. Generé y entregué al líder de Atención al ciudadano **reportes estadísticos del chat** para análisis de gestión. Atendí los requerimientos técnicos y funcionales relacionados con ambos sistemas.
Brindar soporte técnico requerido y capacitaciones a funcionarios y contratistas en el uso del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	Brindé asesoría personalizada a funcionarios y contratistas en el uso del SGD ORFEO. Socialicé el **dashboard** y di explicación de métricas, interpretación de indicadores y uso de reportes.

INFORME DE AVANCE

	Brindé acompañamiento funcional para la correcta gestión de radicados, respuestas y expedientes.
Brindar apoyo a la oficina de Gestión Documental en los procesos de administración del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	Convoqué reuniones de trabajo con Atención al ciudadano y Gestión Documental para: • Levantamiento de requerimientos. • Definición de reglas de negocio. • Validación de métricas del **dashboard**. Diseñé consultas SQL especializadas para seguimiento de: • PQRSD • Tiempos de respuesta • Estados documentales • Cargas operativas. Entregué reportes documentales solicitados por el Líder de Atención al Ciudadano.
Acompañamiento en el desarrollo de proyectos tecnológicos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del área TIC, aplicando buenas prácticas de gestión de TI.	Mostré liderazgo técnico en el desarrollo y ejecución del proyecto **Dashboard ORFEO**, aplicando: • Arquitectura modular, • Separación por capas (métricas, API, frontend), • Optimización de consultas, • Control de versiones y pruebas en QA. Ejecuté la integración de librerías especializadas (PhpSpreadsheet) mediante Composer. Se realizó despliegue controlado en contenedores Docker del SGD Orfeo.
Apoyar la documentación de los procesos y proyectos tecnológicos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones institucionales y de calidad.	Elaboré **documentación técnica y funcional del dashboard**: • Arquitectura. • Módulos. • Métricas. • Estructura de carpetas. • Instalación. • Dependencias. Redacté **instructivo de usuario descargable desde el dashboard**. Documenté las reglas de cálculo de indicadores y consideraciones técnicas del **dashboard**.
Gestión y apoyo en la remisión de información para entes de control (Contraloría).	Recibí, consolidé y cargué en la plataforma **APPUI – Contraloría General de la Nación**, los informes de: • Subsecretaría de Presupuesto • Contratación • Tesorería • Infraestructura Envíe a los enlaces, las evidencias del proceso de cargue en la plataforma **APPUI – Contraloría General de la Nación.**
Atender solicitudes de usuarios (service desk).	Di soporte el SGD Orfeo, relacionado con: • Creación de usuarios, • Configuración de permisos, • Incidencias funcionales, • Consultas de operación del sistema. Soporte técnico al servidor de aplicaciones donde se encuentra desplegado ORFEO.

INFORME DE AVANCE

Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado.	Participé en reuniones con: • Atención al Ciudadano. • Gestión Documental. • Equipo de desarrollo de la Secretaría de las TIC's. Presenté avances del **dashboard**, y se hizo levantamiento de requerimientos y se llevo acabo la validación de resultados.
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.	Elaboré consultas SQL específicas, para la generación de reportes estadísticos solicitados por la Subsecretaría de Rentas. Realicé ajustes correctivos y mejoras evolutivas solicitadas por correo o requerimiento directo. Se brindó soporte transversal a necesidades operativas del área TIC y gestión documental.

Atentamente,



SÓCRATES JUNIOR OSPINO ORDOÑEZ
C.C 72.291.329 de Barranquilla