Barranquilla, 31 de Marzo de 2026

INGENIERO
JOSE CAMILO HERNANDEZ SERRANO
SUPERVISOR
ASESOR DE DESPACHO
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2026

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión del tercer pago de marzo del 2026**, en mi condición de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de la Gerencia de las Tic del Distrito de Barranquilla, según contrato de prestación de servicios No. CD-09-2026-1790**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA GERENCIA DE LAS TIC DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DIFERENTES CENTROS DE APRENDIZAJE EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CATIN

I. Ejecución Contractual:
Se relacionan 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 la gestión en el registro de la oferta de los CATIN que se la haga seguimiento en el sistema de información.	No aplica
2. Apoyar en la gestión en el seguimiento en el sistema de información del registro y asistencia por parte de los administradores de los centros, de los usuarios a cada servicio, con el objetivo de obtener estadísticas actualizadas.	No aplica
3. Asistir a la entidad contactando y conviniendo ofertas con aliados CATIN para apertura oferta en los centros.	No aplica
4. Apoyar a la gestión en las operaciones diarias del centro, incluyendo la planificación, organización y ejecución de actividades.	Actividad: Apertura del punto Pestalozzi (lunes 16 de marzo), enfocada únicamente en la sala de internet y la del rack.
	Actividad: Coordinación con el personal de aseo del punto Pestalozzi para su respectivo aseo y mantenimiento diario.
5. Administrar los recursos del centro de manera eficiente y asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.	Actividad: Configuración de 30 equipos de cómputo en la sala de internet de Pestalozzi.

	Actividad: Configuración y revisión del paquete de Office instalado en los equipos del CATIN Pestalozzi.
	Actividad: Creación de ticket en GLPI para la restauración de las contraseñas de Wi-Fi del CATIN Pestalozzi.
6. Elaborar y entregar dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes estadísticos, planillas solicitadas y evidencias fotográficas, donde se evidencie el control y registro realizado de asistencias a las rutas y eventos, de acuerdo al formato establecido para ello.	No aplica
7. Reportar con evidencias fotográficas, las asistencias a eventos, rutas, ferias.	No aplica
8. Elaborar reportes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos como parte de la promoción y divulgación del CATIN	No aplica
9. Notificar al supervisor del contrato las eventualidades diarias y/o momentáneas que puedan afectar el buen funcionamiento del CATIN al cual se le hace seguimiento.	No aplica
10. Brindar soporte y acompañamiento a los usuarios de acuerdo a la necesidad requerida.	Actividad: Creación de incidencia (GLPI) por la renovación de licencia de Office en equipo asignado a Juan de Oro.
	Actividad: Gestión del ticket No. 35117 para la revisión y reparación de equipo portátil ubicado en Despertar del Sur.
	Actividad: Gestión del ticket No. 35118 para la revisión y reparación de equipo portátil ubicado en Despertar del Sur.
11. Manejar adecuadamente los recursos suministrados para el funcionamiento de CATIN sus programas y rutas.	No aplica
12. Brindar acompañamiento en la realización de publicidad y promoción de los CATIN a través de las herramientas brindadas por el Distrito.	Actividad: Reunión con el diseñador para llevar a cabo la estructuración de banners y cambio de imagen corporativa de Fundaula a Learning to Earning.
13. Asistir a la entidad en los eventos programados que fortalezcan la labor del punto CATIN — como rutas de servicio, ferias, jornadas de alfabetización digital y entrega de material informativo a la comunidad—, dejando constancia de dicha participación mediante evidencias fotográficas debidamente registradas.	No aplica
14. Brindar acompañamiento a los responsables de los puntos CATIN, en la realización de inventarios de los centros mínimo 2 veces al año.	No aplica

15. Notificar al supervisor del contrato las eventualidades en inventarios que puedan afectar el buen funcionamiento del CATIN, y seguir el procedimiento establecido por la gerencia de las tics ante una pérdida de equipos.	No aplica
16. Brindar acompañamiento y apoyo en las capacitaciones y programas de aprendizaje definidas para cada CATIN.	Actividad: Creación de material de estudio para las clases de "Inicios de Programación" (primera y segunda sesión).
	Actividad: Preparación de contenido para la clase de "Creación de Personajes" (primera y segunda sesión) utilizando la plataforma Google Classroom.
	Actividad: Reunión con el personal de Learning to Earning para revisión de mejoras de la plataforma y nuevas métricas anuales aplicables a Latinoamérica.
	Actividad: Inicio de grabación de tutoriales educativos sobre cómo crear una cuenta en Learning to Earning.
	Actividad: Inicio de grabación de tutoriales sobre cómo acceder y explorar la plataforma Learning to Earning.
17. Cumplir con indicadores de eficiencia y efectividad de seguimiento de los servicios que se brindan en los CATIN.	No aplica
18. Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en las diferentes sedes de la Alcaldía del Distrito cada vez que lo amerite.	Actividad: Desplazamiento y configuración del paquete de Office en los equipos del CATIN Metropolitano.
	Actividad: Desplazamiento y configuración del paquete de Office en los equipos del CATIN Inocencio Chincá.
19. Apoyar a la gestión en la planificación, coordinación y ejecución de visitas periódicas a los puntos CATIN, con el fin de realizar inspecciones integrales que garantice el adecuado funcionamiento de cada punto. Durante cada visita, se debe evaluar las condiciones de la infraestructura, el estado de los recursos tecnológicos, la organización y el orden del lugar, así como realizar un seguimiento del inventario en cada punto CATIN.	No aplica
20. Apoyar a la gestión en la planificación y ejecución de los inventarios de acuerdo a la frecuencia definida de los componentes tecnológicos y recursos de cada punto CATIN, con el objetivo de asegurar un control adecuado de los activos y recursos del inventario en custodia por parte de los administradores de punto.	No aplica
21. Apoyar en las diferentes actividades y programas del Distrito de Barranquilla lideradas por el señor alcalde cada vez que lo amerite.	No aplica

22. En el caso de tener acceso a información protegida por la Ley 1581 de 2012, se compromete a tratar los datos con la finalidad exclusiva de la realización del servicio y dar la custodia adecuada a los mismos. Una vez realizada la prestación del servicio, se compromete 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.	No aplica
23. Las demás actividades que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Gerencia de las TIC, relacionadas con el objeto contractual.	Actividad: Reunión de seguimiento con la supervisión del proyecto para determinar tiempos de entrega de pendientes de la plataforma Learning to Earning.

EVIDENCIAS

4. Apoyar a la gestión en las operaciones diarias del centro, incluyendo la planificación, organización y ejecución de actividades.

Actividad: Apertura del punto Pestalozzi (lunes 16 de marzo), enfocada únicamente en la sala de internet y la del rack.

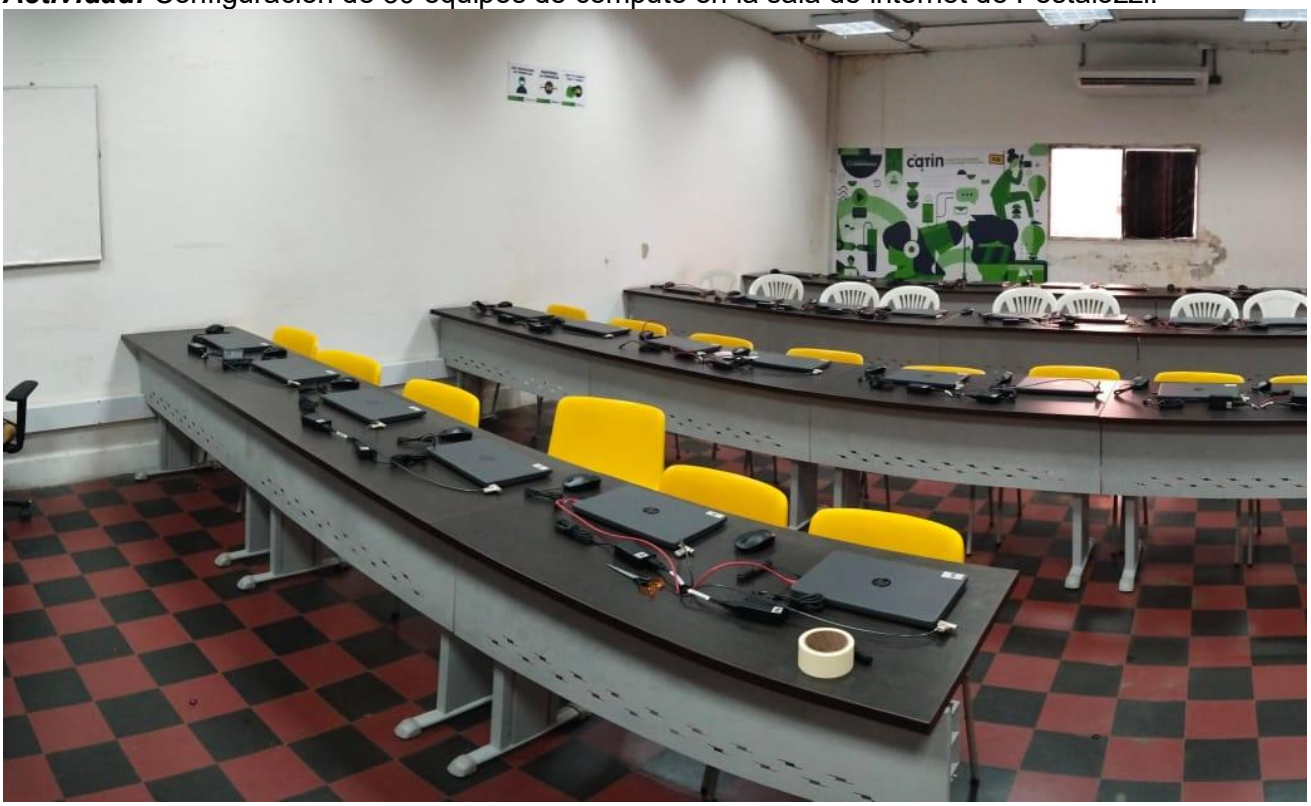


Actividad: Coordinación con el personal de aseo del punto Pestalozzi para su respectivo aseo y mantenimiento diario.

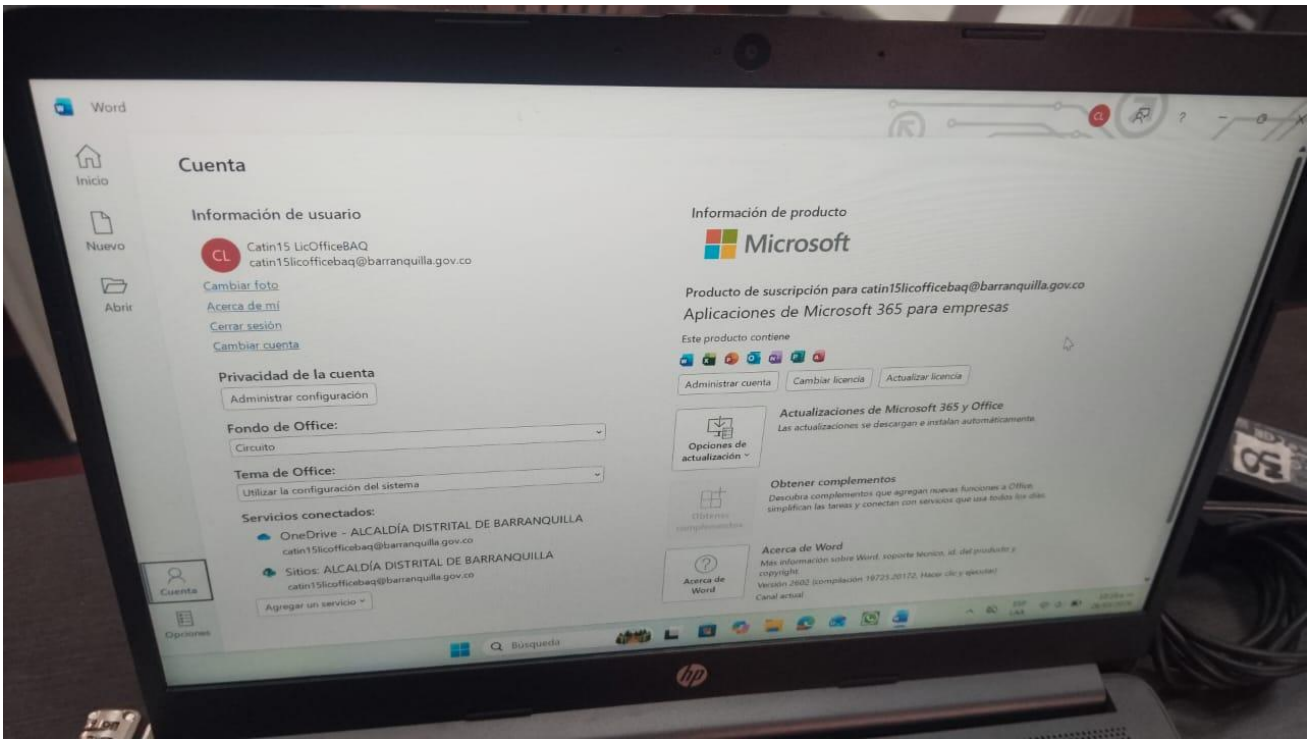


5. Administrar los recursos del centro de manera eficiente y asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.

Actividad: Configuración de 30 equipos de cómputo en la sala de internet de Pestalozzi.



Actividad: Configuración y revisión del paquete de Office instalado en los equipos del CATIN Pestalozzi.



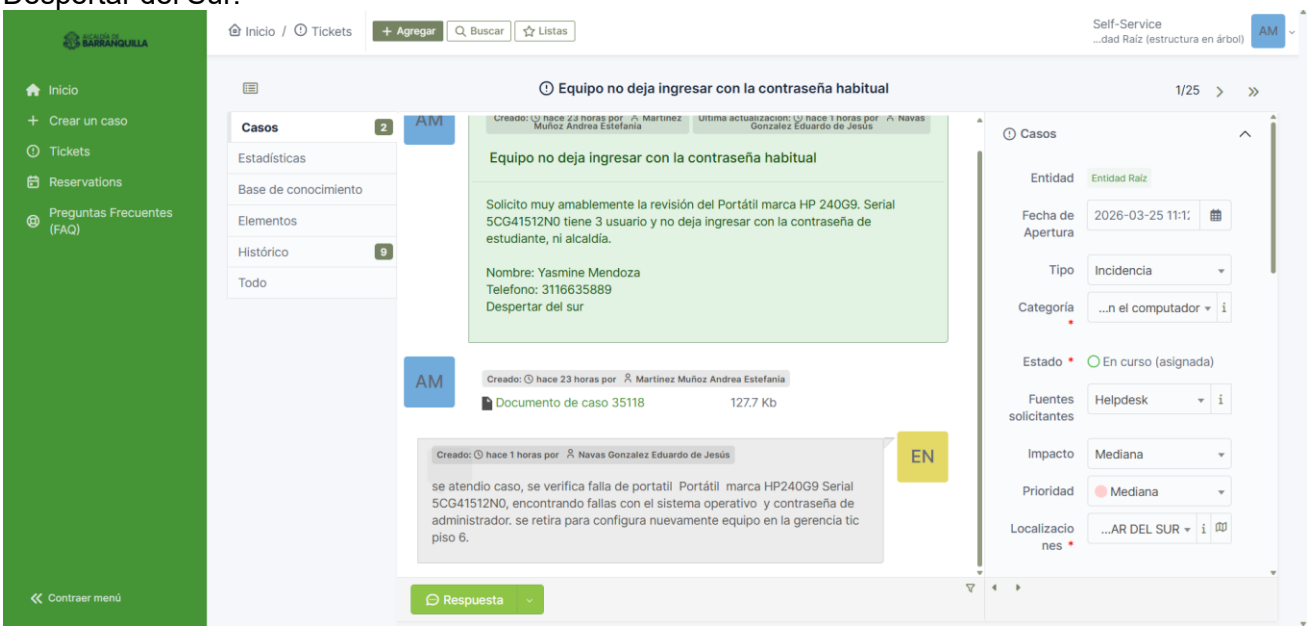
Actividad: Creación de ticket en GLPI para la restauración de las contraseñas de Wi-Fi del CATIN Pestalozzi.



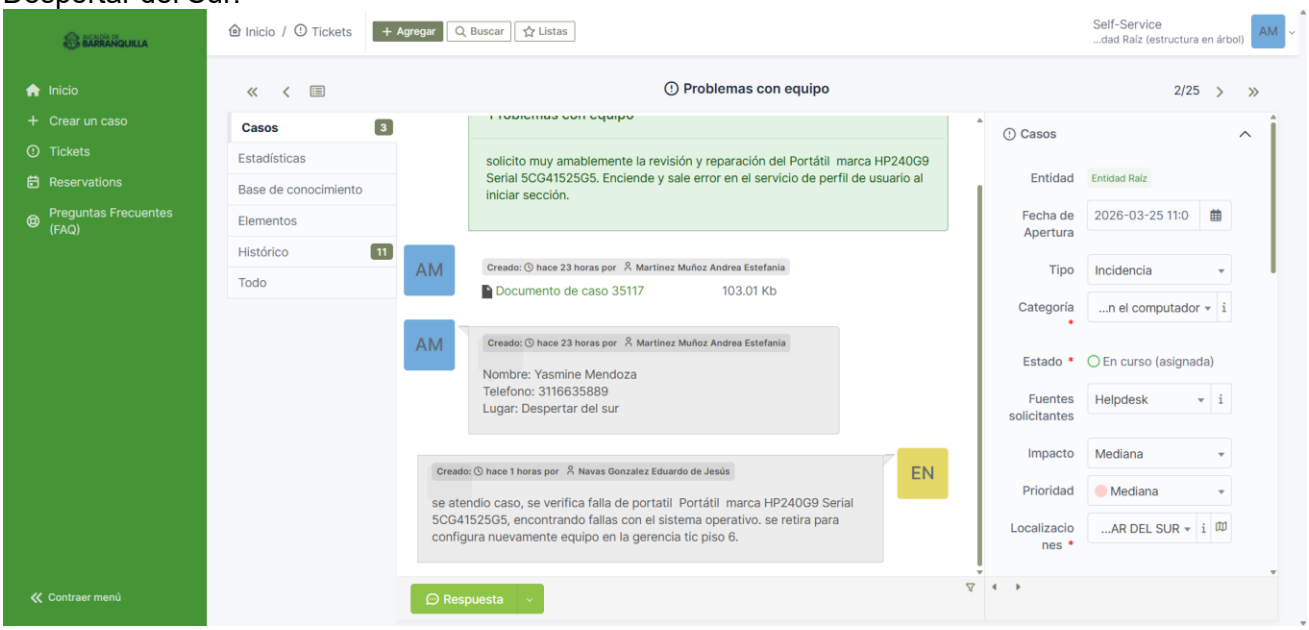
10. Brindar soporte y acompañamiento a los usuarios de acuerdo a la necesidad requerida.
Actividad: Creación de incidencia (GLPI) por la renovación de licencia de Office en equipo asignado a Juan de Oro.



Actividad: Gestión del ticket No. 35117 para la revisión y reparación de equipo portátil ubicado en Despertar del Sur.



Actividad: Gestión del ticket No. 35118 para la revisión y reparación de equipo portátil ubicado en Despertar del Sur.



12. Brindar acompañamiento en la realización de publicidad y promoción de los CATIN a través de las herramientas brindadas por el Distrito.

Actividad: Reunión con el diseñador para llevar a cabo la estructuración de banners y cambio de imagen corporativa de Fundaula a Learning to Earning.

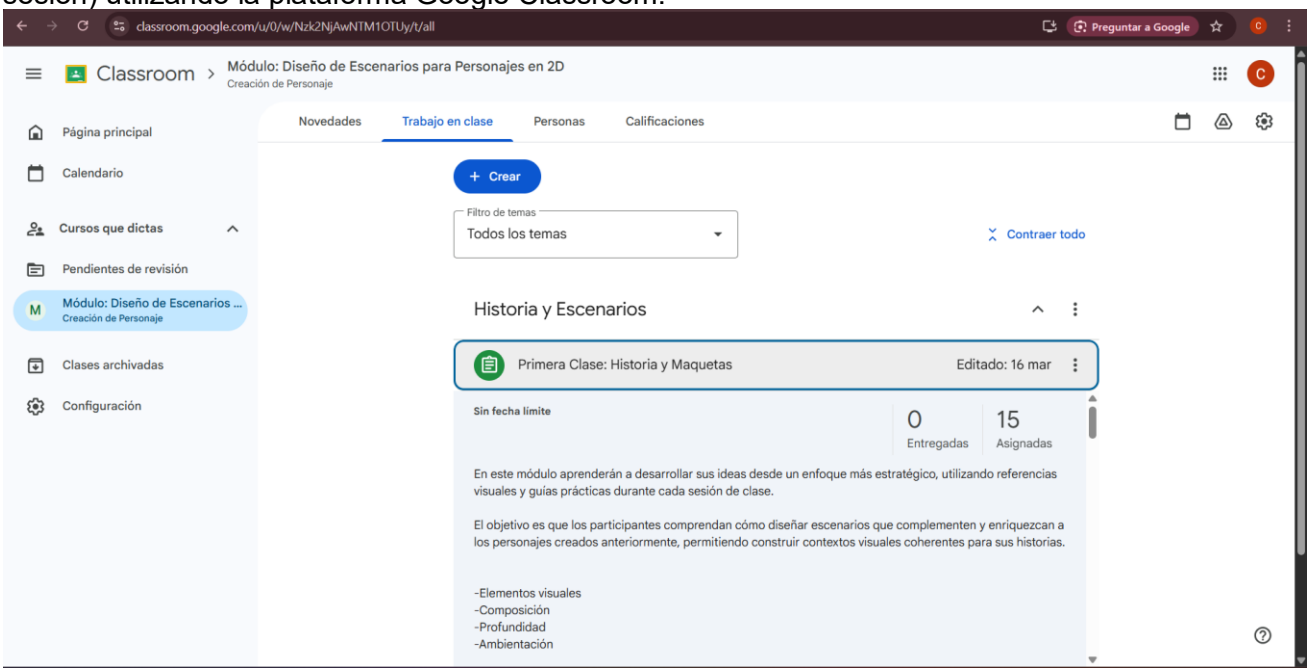


16. Brindar acompañamiento y apoyo en las capacitaciones y programas de aprendizaje definidas para cada CATIN.

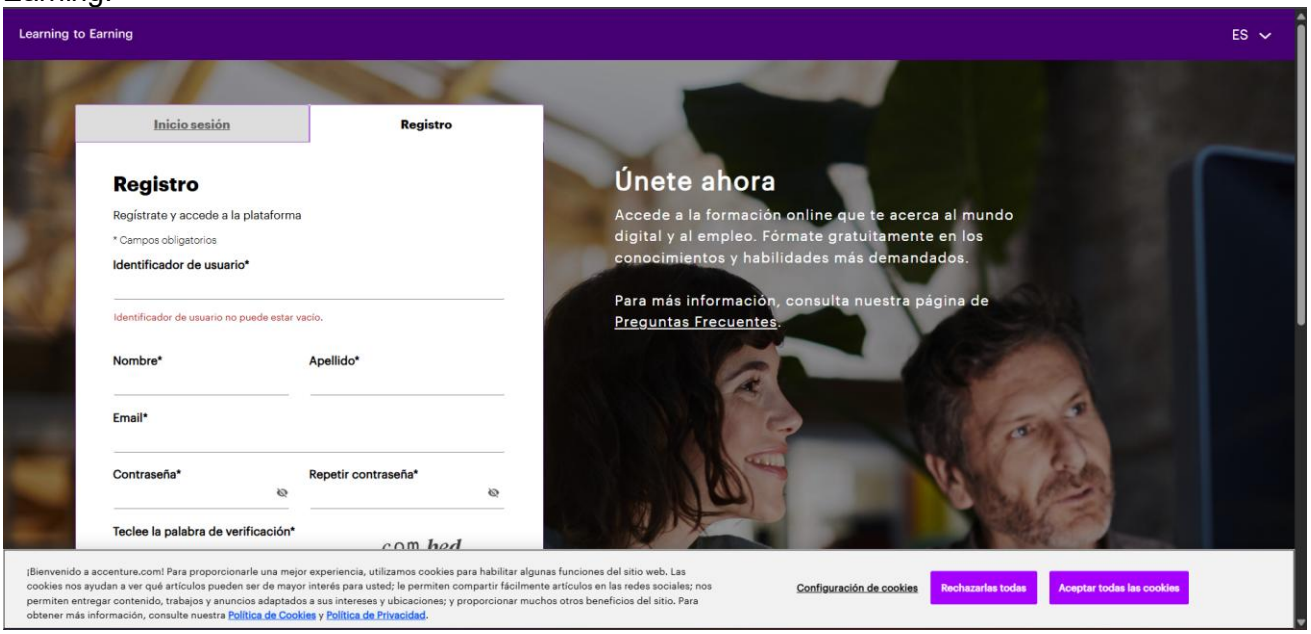
Actividad: Creación de material de estudio para las clases de "Inicios de Programación" (primera y segunda sesión).



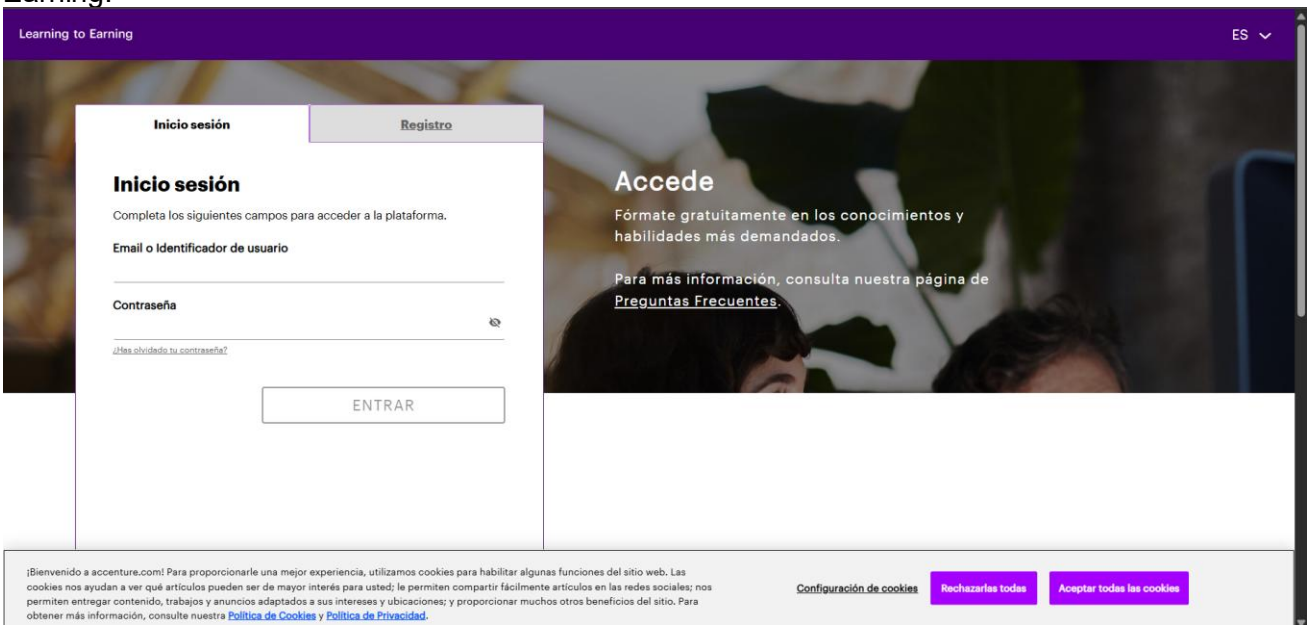
Actividad: Preparación de contenido para la clase de "Creación de Personajes" (primera y segunda sesión) utilizando la plataforma Google Classroom.



Actividad: Inicio de grabación de tutoriales educativos sobre cómo crear una cuenta en Learning to Earning.

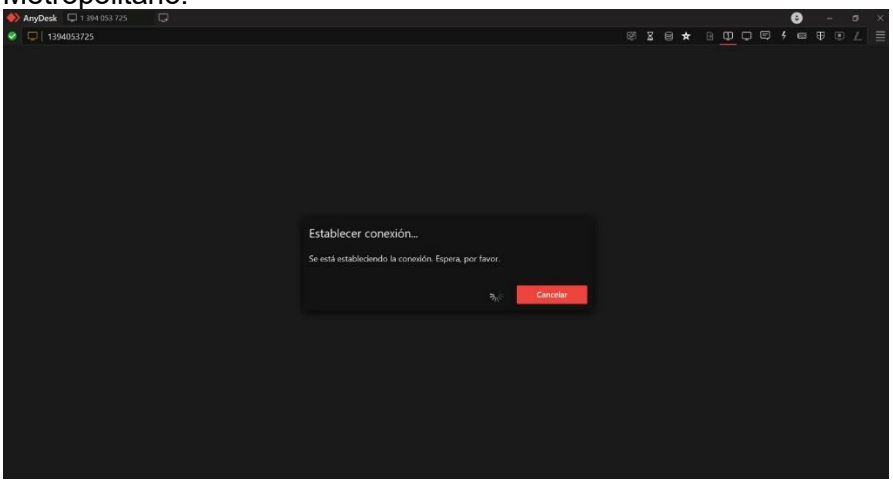


Actividad: Inicio de grabación de tutoriales sobre cómo acceder y explorar la plataforma Learning to Earning.

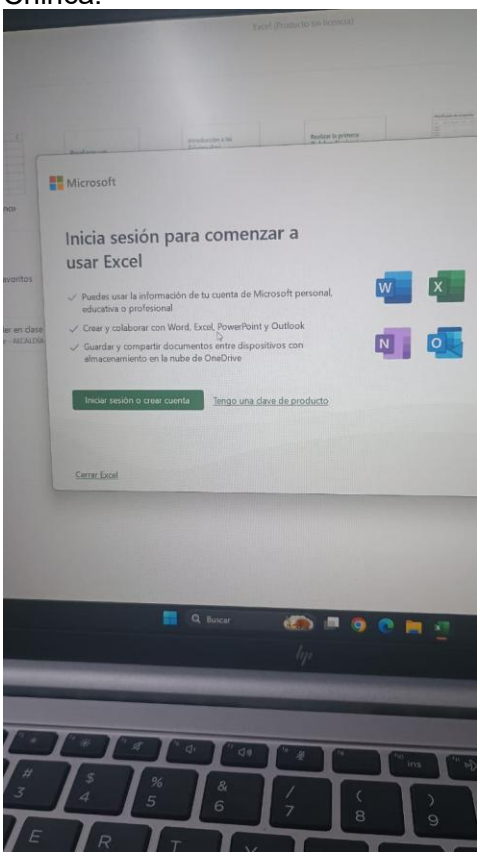


18. Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en las diferentes sedes de la Alcaldía del Distrito cada vez que lo amerite.

Actividad: Desplazamiento y configuración del paquete de Office en los equipos del CATIN Metropolitano.



Actividad: Desplazamiento y configuración del paquete de Office en los equipos del CATIN Inocencio Chincá.



JOHN NEIDER JIMENEZ TORRES
C.C: 1143452204 de BARRANQUILLA