

Barranquilla, 27 de febrero 2026

Doctor

RODOLFO MARTIN GALVIS BULA

Supervisor adscrito a la Secretaría TIC del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER 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. **202602213**

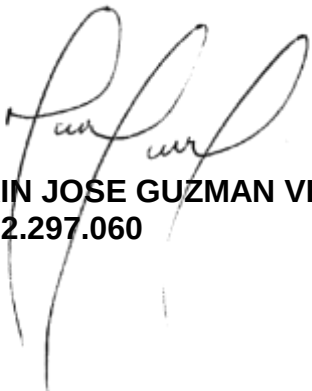
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC.

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 del enlace municipal para los puntos Wifi y lo que se requiera a nivel de territorio.	Durante el periodo reportado, apoyé las actividades de articulación con actores territoriales, mediante la recopilación de información, seguimiento a necesidades identificadas y apoyo en la gestión de requerimientos relacionados con proyectos TIC en el departamento.
2. Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento a las zonas digitales existentes.	Brindé apoyo en actividades de revisión, diagnóstico y verificación del estado de las zonas digitales existentes, identificando oportunidades de mejora a nivel técnico y operativo, y generando insumos para su optimización.
3. Apoyo en las actividades de montaje y puestas en servicio de nuevas zonas digitales en los Municipios.	Participé en el análisis y apoyo a la estructuración de nuevas iniciativas tecnológicas, así como en actividades relacionadas con la validación de condiciones técnicas y operativas para su posible implementación.
4. Brindar apoyo en el proyecto mi casa bacana digital.	Durante el mes de febrero, apoyé actividades de seguimiento, revisión de información y apoyo operativo relacionadas con el proyecto “Mi Casa Bacana Digital”, contribuyendo a la consolidación de información y verificación de procesos asociados al mismo. Estas acciones se enmarcan en los avances institucionales del programa, el cual, según información oficial de la Gobernación del Atlántico,

	ha permitido la conexión de miles de hogares y proyecta para el año 2026 continuar cerrando brechas digitales mediante estrategias de conectividad, formación y transformación digital.
5. Apoyar la atención de requerimientos o reportes de fallas presentados por los usuarios o entidades beneficiarias.	Apoyé la recepción, análisis y canalización de requerimientos técnicos y administrativos, realizando seguimiento a las solicitudes y contribuyendo a su adecuada gestión dentro de los procesos establecidos.
6. Contribuir a la elaboración de actas de visita y registros de verificación, consolidando la información técnica obtenida en campo.	Contribuí a la elaboración de actas, informes y registros de verificación, consolidando la información obtenida durante las actividades realizadas, con el fin de apoyar los procesos de seguimiento y control.
7. Brindar apoyo en la ejecución de proyectos y metas de la secretaría TIC.	Brindé apoyo en la ejecución y seguimiento de proyectos y metas de la Secretaría TIC, mediante actividades de análisis, organización de información y acompañamiento en procesos técnicos y administrativos.
8. Asistir puntualmente las reuniones que se convoquen.	Asistí a reuniones de seguimiento, coordinación y planificación, participando activamente en la revisión de avances, identificación de necesidades y definición de acciones a ejecutar
9. Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.	Atendí las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos, revisión de información y fortalecimiento de los procesos del área TIC.



MELKIN JOSE GUZMAN VEGA
C.C. 72.297.060