Barranquilla, 30 de Junio de 2026

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

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

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión del sexto y ultimo pago al mes de Junio de 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-09-2026-1800

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. Asistir a la entidad en la apertura y cierre oportuno de los puntos CATIN, así como mantener sus espacios en condiciones óptimas de orden y aseo. Los CATIN deberán estará abiertos a la comunidad o para la realización de eventos en horario extracurricular en las salas de capacitación cuando se requiera brindar un servicio.	**Actividad 1 : Se realiza apertura y cierre del catin Inociencio Chinca, manteniendo sus espacios en optimas condiciones**
2. Apoyar en la gestión en el registro, seguimiento y coordinación en el sistema del ingreso de los usuarios a cada servicio solicitado, con el objetivo de obtener estadísticas actualizadas.	**Actividad 1: Se realiza el registro de asistencia diaria en el software CATIN de los usuarios que se asistieron a los cursos ofertados en CATIN INOCENCIO CHINCA.**
3. Acompañar y brindar el apoyo necesario en las capacitaciones y programas de aprendizaje definidas para cada CATIN.	**Actividad 1: Se Presto el punto para cursos sena de elaboracion audio visuales** **Actividad 2: Tutoría de los cursos : Inteligencia artificial generativa, Herramientas ofimatica, Robotica Artduino, Inicios de la programacion y Robotica microbit**
4. Brindar acompañamiento y orientación a los usuarios en el uso adecuado de los equipos de cómputo, herramientas	**Actividad 1: Usuarios catin utilizando los equipos para realizar actividades académicas y navegación**

tecnológicas disponibles en el punto CATIN y en la realización de trámites en línea, garantizando un acompañamiento eficiente en los procesos que requieran apoyo ciudadano.	
5. 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 de asistencia a las capacitaciones y de los demás servicios que se ofrecen en el CATIN, de acuerdo con el formato establecido para ello.	**Actividad 1: estadísticas relacionadas al presente período**
6. 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 (enviar registro fotográfico de cada participación).	**Actividad 1: Feria Expo Tech Colegio barrio la ceiba área de registro**
7. Reportar y presentar el detalle de las actividades realizadas en el marco de la promoción y divulgación del punto CATIN, incluyendo la estrategia implementada, su alcance e impacto, los resultados obtenidos, y la evidencia fotográfica correspondiente, especialmente relacionada con las acciones de gestión de inscritos y participación comunitaria.	**N/A**
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad diaria, momentánea o relacionada con inventarios que pueda afectar el correcto funcionamiento del punto CATIN, y seguir estrictamente el procedimiento establecido por la Gerencia de TIC en caso de pérdida o daño de equipos.	**Actividad 1: Se realizó el cierre del Catin Inociencio chinca, entrega del inventario en físico por parte de la coordinación al supervisor de vigilancia de la empresa vigicolba, verifico los elementos en cada sala y realizó la respectiva anotación en la minuta**
9. Administrar de manera responsable los recursos asignados para el funcionamiento del punto CATIN, asegurando su uso eficiente y controlado, así como garantizar la correcta gestión y optimización del uso de la red LAN.	**Actividad 1 : Se realiza test de velocidad constantemente para revisar el canal de internet en el CATIN INOCIENCIO CHINCA.**
10. Apoyar a la gestión en la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios que reciben servicios en los puntos CATIN, así como realizar encuestas de desvinculación y de finalización para los usuarios que concluyen los cursos, con el fin de evaluar la calidad del servicio y el impacto de las capacitaciones	**Actividad 1: usuarios catin realizan encuesta finalización de cursos catin durante este periodo.**
11. Recibir luego de cada servicio brindado en las salas de capacitación el inventario de la sala utilizada a satisfacción.	**Actividad 1: se entrega y recibe salones a los tutores de los diferentes cursos de formación que utilizan la salas catin inociencio chinca**
12. Brindar acompañamiento en la realización de validación y seguimiento de los inscritos en relación con la selección del curso ofertado, incluyendo el descargue y verificación de los participantes para el inicio del curso. Además, debe llevar un seguimiento continuo del desarrollo de cada clase, utilizando los resultados obtenidos para aplicar encuestas de calidad del servicio y asegurar la mejora continua en la formación ofrecida.	**Actividad 1: Se hace seguimiento de los inscritos a cursos, actualizando los listados con los usuarios participantes y retirados voluntariamente.**

13. Apoyar en la gestión en el desarrollo del contenido de los cursos en el proceso de planificación y propuesta.	**N/A**
14. Apoyar en las diferentes actividades y programas del Distrito de Barranquilla lideradas por el señor alcalde cada vez que lo amerite.	**Actividad 1: Se realiza apoyo en el comedor dentro de la ied nuevo bosque pies descalzos barrio el bosque, actividad gafas de realidad virtual**
15. Brindar acompañamiento en la estabilidad del inventario completo y actualizado, asumiendo la plena responsabilidad sobre el buen uso, protección, conservación y resguardo de dichos bienes durante el tiempo que esté bajo su custodia.	**Actividad1: Se realiza entrega de inventario en Inocencio chinca Pablo supervisado por el Coordinador Catin.**
16. Asistir a los diferentes Centros de Aprendizaje en Tecnología e Innovación – CATIN de acuerdo lo definido por el supervisor cada vez así lo requiera el proyecto.	**Actividad 1: apoyo en el inventario del villas de san pablo**
17. 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 los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos al Distrito.	**N/A**
18. 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 1: Capacitación IA generativa en Catin Pestalozzi**

EVIDENCIAS

1. Asistir a la entidad en la apertura y cierre oportuno de los puntos CATIN, así como mantener sus espacios en condiciones óptimas de orden y aseo. Los CATIN deberán estará abiertos a la comunidad o para la realización de eventos en horario extracurricular en las salas de capacitación cuando se requiera brindar un servicio.

Actividad 1 : Se realiza apertura y cierre del punto



2. Apoyar en la gestión en el registro, seguimiento y coordinación en el sistema del ingreso de los usuarios a cada servicio solicitado, con el objetivo de obtener estadísticas actualizadas.

Actividad 1: Se realiza el registro de asistencia diaria en el software

CATIN de los usuarios que se asistieron a los cursos ofertados en

CATIN INOCENCIO CHINCA.



CATIN

Registro de Atención CATIN

Registro de ingreso de personas de la comunidad para hacer usos de los servicios que ofrecen los CATIN

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. Para prestarte un mejor servicio y cumplir nuestras funciones, la Alcaldía Distrital de Barranquilla trata los datos personales conforme a la ley 1581 de 2012.

He leído y acepto la Política de tratamiento de datos personales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (ver: https://www.barranquilla.gov.co/politica-de-privacidad). *

- SI
- NO

2. SEDE EN QUE SE ENCUENTRA *

- CATIN PESTALOZZI
- CATIN VILLAS DE SAN PABLO
- CATIN INOCENCIO CHINCA
- CATIN METROPOLITANO
- CATIN LA PAZ
- CATIN DESPERTAR DEL SUR
- CATIN LAS NIEVES
- CATIN UNIBARRANQUILLA

3. SERVICIO QUE VA A UTILIZAR *

- Internet
- Cursos y/o capacitaciones CATIN
- Cursos y/o capacitaciones SENA
- Préstamos de Espacio (Articulación, Espacios para Colegios, Eventos, Películas)

4. NOMBRE COMPLETO: *

Miguel alberto suarez villagá

3. Acompañar y brindar el apoyo necesario en las capacitaciones y programas de aprendizaje definidas para cada CATIN.

Actividad 1: Se Presto el punto para cursos sena de elaboracion audio visuales



Actividad 2: Turoria de los cursos : Inteligencia artificial generativa, Herramientas ofimatica, Robotica Artduino, Inicios de la programacion y Robotica microbit



Heramientas Ofimatica



Robotica Arduino



Robotica Microbit

4. Brindar acompañamiento y orientación a los usuarios en el uso adecuado de los equipos de cómputo, herramientas tecnológicas disponibles en el punto CATIN y en la realización de trámites en línea, garantizando un acompañamiento eficiente en los procesos que requieran apoyo ciudadano.

Actividad 1: Usuarios catin utilizando los equipos para realizar actividades académicas y navegación



5. 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 de asistencia a las capacitaciones y de los demás servicios que se ofrecen en el CATIN, de acuerdo con el formato establecido para ello.

Actividad 1: estadísticas relacionadas al presente período

CATIN INOCENCIO CHINCA		
Internet	190	
Cursos y/o Capacitaciones CATIN	240	
Cursos y/o Capacitaciones SENA	0	
Prestamo de Espacios	7	202
Total	437	

6. 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 (enviar registro fotográfico de cada participación).



8. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad diaria, momentánea o relacionada con inventarios que pueda afectar el correcto funcionamiento del punto CATIN, y seguir estrictamente el procedimiento establecido por la Gerencia de TIC en caso de pérdida o daño de equipos.
Actividad 1: Se realizó el cierre del Catin Inociencio chinca, entrega del inventario en físico por parte de la coordinación al supervisor de vigilancia de la empresa vigicolba, verifico los elementos en cada sala y realizó la respectiva anotación en la minuta



9. Administrar de manera responsable los recursos asignados para el funcionamiento del punto CATIN, asegurando su uso eficiente y controlado, así como garantizar la correcta gestión y optimización del uso de la red LAN.

Actividad 1 : Se realiza test de velocidad constantemente para revisar el canal de internet en el CATIN INOCIENCIO CHINCA.



10. Apoyar a la gestión en la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios que reciben servicios en los puntos CATIN, así como realizar encuestas de desvinculación y de finalización para los usuarios que concluyen los cursos, con el fin de evaluar la calidad del servicio y el impacto de las capacitaciones

Actividad 1: usuarios catin realizan encuesta finalización de cursos catin durante este periodo.



11. Recibir luego de cada servicio brindado en las salas de capacitación el inventario de la sala utilizada a satisfacción.

Actividad 1: se entrega y recibe salones a los tutores de los diferentes cursos de formación que utilizan la salas catin inociencio chinca



12. Brindar acompañamiento en la realización de validación y seguimiento de los inscritos en relación con la selección del curso ofertado, incluyendo el descargue y verificación de los participantes para el inicio del curso. Además, debe llevar un seguimiento continuo del desarrollo de cada clase, utilizando los resultados obtenidos para aplicar encuestas de calidad del servicio y asegurar la mejora continua en la formación ofrecida.

Actividad 1: Se hace seguimiento de los inscritos a cursos, actualizando los listados con los usuarios participantes y retirados voluntariamente.

r:	Anna de la Rosa		Fecha:	Jueves 7 de Mayo															
o:	Marketing Digital Nivel 2		Hora:	Jueves 8am a 12m															
														Metodo de Contacto					
	Nombre	Sexo	Tipo documento	Numero documento	Edad	Direccion	Numero telefono	Correo	Acudiente	Parentesco	Numero acudiente	Correo Acudiente	Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Correo	Whatsapp	Llamadas	Porque no asistio al curso la primera clase	ENCUESTA DE DESVINCULACION
	ANDRES FELIPE PUCHE DURAN	Masculino	Cédula de ciudadanía	1140845438	34	CRA 21B 53 40	3015217545	andresfpucheduran@gmail.com					No		OK			No contesta	NO SE REALIZO
	LUIS ALBERTO REALES CERA	Masculino	Cédula de ciudadanía	1002157799	32	CARRERA 20 # 63C-115	3006804531	Luis3221@hotmail.com					No		OK			No asistio	NO SE REALIZO
	PEDRO PABLO PUCHE GIL	Masculino	Cédula de ciudadanía	8732190	61	CRA 21B 53 40	3004051864	pedropuchegil@hotmail.com					No		OK			No contesta	NO SE REALIZO
	WILLIAM BERDUGO	Masculino	Cédula de ciudadanía	72216473	50	CALLE 63 #27-46	3145602317	williamberdugo@gmail.com					No		OK			Asistio	NO SE REALIZO
	LAURA RODRIGUEZ	Femenino	Cédula de ciudadanía	1001946598	23	DIGONAL 74C13F31	3244831478	Rl 946598@gmail.com					No		OK			Asistio	NO SE REALIZO
	JAVIER FRANCISCO CADRAZCO OROZCO	Masculino	Tarjeta de identidad	1048072886	17	CARRERA 15A #63B 87	3046317523	mileneorozco1982@gmail.com	MILENE MERCEDES OROZCO	PADRES	3337207155	mileneorozco1982@gmail.com	No		OK			Asistio	NO SE REALIZO
	ANA MARIA ZUNIGA MARQUEZ	Femenino	Cédula de ciudadanía	1045719386	32	CALLE 61 #23 50	3005015868	nanix2703@gmail.com					No		OK			No asistio	NO SE REALIZO
	LAURA AHUMADA MERCADO	Femenino	Cédula de ciudadanía	1140842741	34	CARRERA 8B#37C-30	3014357859	Lauravanessa101@hotmail.com					No		OK			No contesta	NO SE REALIZO
	ISABEL SOFIA ESQUIAQUI SANCHEZ	Femenino	Tarjeta de identidad	1048073493	16	CALLE 96A 69UR 45	3002529794	Lesliieandrea797@gmail.com	LUZ SANCHEZ	PADRES	3136853119	Luzsanchez@gmail.com	No		OK			No contesta	NO SE REALIZO
	KEILA FUENTES PUA	Femenino	Cédula de ciudadanía	32759130	55	CALLE 94 #42F 38	3175070094	keilasofia.fuentes@gmail.com					No		OK			Asistio	NO SE REALIZO
	LEIDY VILLALBA	Femenino	Cédula de ciudadanía	1129513862	38	CALLE 85 73-69	3013218154	Villalbaleidy958@gmail.com					No		OK			Asistira la proxima clase	NO SE REALIZO
	BETSY VERENITH BARRANCO CANTILLO	Femenino	Cédula de ciudadanía	1048276426	38	CRA 23C 72C 29	3005956719	Betsybarranco33@gmail.com					No		OK			No contesta	NO SE REALIZO
	GIAN CARLOS SUAREZ NOVOA	Masculino	Cédula de ciudadanía	72357575	40	CALLE 45 F # 18-65	3006743060	gkgruse@gmail.com					No		OK			Asistio	NO SE REALIZO
	HERNANDO ALBERTO MARTINEZ BORRERO	Masculino	Cédula de ciudadanía	72008477	46	CARRERA 26#61-44	3007542555	hernarbor@gmail.com					No		OK			Asistio	NO SE REALIZO

Activar Windows

14. Apoyar en las diferentes actividades y programas del Distrito de Barranquilla lideradas por el señor alcalde cada vez que lo amerite.

Actividad 1: Se realiza apoyo en el comedor dentro de la ied nuevo bosque pies descalzos barrio el bosque, actividad: realidad virtual



15. Brindar acompañamiento en la estabilidad del inventario completo y actualizado, asumiendo la plena responsabilidad sobre el buen uso, protección, conservación y resguardo de dichos bienes durante el tiempo que esté bajo su custodia.

Actividad1: Se realiza entrega de inventario en Inocencio chinca Pablo supervisado por el Coordinador Catin.



16. Asistir a los diferentes Centros de Aprendizaje en Tecnología e Innovación – CATIN de acuerdo lo definido por el supervisor cada vez así lo requiera el proyecto.

Actividad 1: apoyo en el inventario del villas de san pablo



17. 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 1: Capacitación IA generativa en Catin Pestalozzi



JOHAN DAVID OSORIO CARDENAS

C.C: 1.044.605.426 de BARRANQUILLA-ATLANTICO