INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-33-2026-4576
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**FABIOLA PATRICIA RAPALINO HUERTAS**
3. OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	Del 30 de Marzo al 29 de Abril de 2026
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	06 de Mayo de 2026
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	VICTOR MANUEL VALENCIA GUZMÁN
7. CARGO:	ASESOR DE DESPACHO
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	**03**

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. ASESORAR AL EQUIPO DE COMUNICACIONES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LA CREACIÓN DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y CIRCULACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

2. ASESORAR AL EQUIPO DE COMUNICACIONES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LA GENERACIÓN DE INSUMOS EN MATERIA DE PERCEPCIÓN DE SEGURIDAD DEL COMPORTAMIENTO DE LOS NNAJ PARA EL ANÁLISIS POR PARTE DEL OBSERVATORIO PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, ASÍ COMO LAS NUEVAS ESTRATEGIAS PARA EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

3. HACER SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS INFOGRAFÍAS, AL MATERIAL FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL QUE COMPARTAN LAS DIFERENTES AUTORIDADES DISTRITALES EN LAS REDES SOCIALES Y MEDIO DIGITALES, QUE MANEJAN TEMAS DE SEGURIDAD PARA SUMINISTRAR DATOS ACTUALIZADOS AL LÍDER DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

4. ASESORAR AL EQUIPO DE COMUNICACIONES EN LA DEFINICIÓN DEL TIPO, CONTENIDO Y MEDIO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ÁREA DE TRABAJO QUE DEBA CIRCULAR INTERNAMENTE EN LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

5. PREPARAR LOS INSUMOS SOLICITADOS PARA LA GENERACIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS QUE PERMITAN SOCIALIZAR LOS PROGRAMAS QUE OFRECE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

6. ENERAR ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES QUE BENEFICIENLA IMAGENORGANIZACIONAL DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DISTRITAL.

7. TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1 Apoyo al equipo de comunicaciones en el Puesto de Mando Unificado (PMU) durante el desarrollo del Festival de Danza y la actividad relacional realizada en la Plaza de la Paz, brindando soporte en la coordinación y difusión de la información oficial del evento. Esto incluyó el acompañamiento en la gestión de mensajes institucionales, monitoreo de canales de comunicación, apoyo en la atención a medios y público, y articulación con las diferentes entidades presentes en el PMU para garantizar una comunicación oportuna, clara y efectiva antes, durante y después de las actividades programadas. Asimismo, se contribuyó a fortalecer la visibilidad del evento y a asegurar la correcta circulación de la información relevante para el adecuado desarrollo del festival.

2 Apoyo al equipo del Puesto de Mando Unificado (PMU) durante el desarrollo del Semillero del Carnaval de los Niños, realizado en la Plaza de la Paz, brindando acompañamiento en los procesos de coordinación, comunicación y seguimiento operativo del evento. Este apoyo incluyó la articulación con las entidades organizadoras y de control, el monitoreo permanente de las actividades programadas, y la gestión de información relevante para la toma de decisiones en tiempo real.

Asimismo, se colaboró en la canalización de reportes, atención de novedades y verificación del cumplimiento de los protocolos establecidos para garantizar la seguridad y el bienestar de los participantes y asistentes, especialmente de la población infantil. De igual manera, se apoyó en la difusión de información oficial y en la atención de requerimientos logísticos y comunicacionales, contribuyendo al adecuado desarrollo y éxito de la actividad.

3 Apoyo en el Puesto de Mando Unificado (PMU) durante el desarrollo del Semillero Carnaval de los Niños, realizado en la Plaza de la Paz, mediante la participación activa en las labores de coordinación interinstitucional, seguimiento logístico y gestión de la información del evento. Este acompañamiento permitió contribuir a la adecuada articulación entre las diferentes entidades involucradas, facilitando la toma de decisiones oportunas frente a cualquier situación presentada.

Dentro de las funciones desarrolladas, se brindó soporte en el monitoreo de las actividades en tiempo real, la recepción y canalización de reportes, así como en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad, organización y atención al público. Igualmente, se apoyó en la difusión de información oficial y en la atención de requerimientos tanto de los organizadores como de los asistentes, con especial énfasis en el bienestar y la protección de los niños participantes.
De esta manera, se contribuyó al desarrollo ordenado, seguro y exitoso del evento, garantizando una respuesta articulada y eficiente desde el PMU frente a las dinámicas propias de esta actividad cultural.

4 Apoyo al equipo de comunicaciones durante el Encuentro de Comedias realizado en el Parque Sagrado Corazón, mediante el acompañamiento en la verificación y adecuada disposición de los recursos técnicos, logísticos y comunicacionales necesarios para el desarrollo del evento. Este apoyo incluyó la revisión del funcionamiento de equipos de sonido, elementos audiovisuales y demás herramientas requeridas para garantizar la correcta difusión de las actividades programadas.

Asimismo, se participó en la organización y control de los recursos asignados, asegurando su disponibilidad y óptimo uso durante toda la jornada. Se brindó soporte en la coordinación con proveedores, personal logístico y demás actores involucrados, facilitando la articulación de acciones para el cumplimiento de los objetivos comunicacionales del evento.

De igual manera, se apoyó en la supervisión de los espacios destinados a la comunicación y atención al público, contribuyendo a mantener un flujo de información claro y oportuno. También se colaboró en la atención de requerimientos operativos y en la solución de novedades relacionadas con los recursos, permitiendo una respuesta ágil ante cualquier eventualidad.

Este acompañamiento contribuyó a fortalecer la calidad del evento, asegurando que los procesos comunicativos se desarrollaran de manera eficiente y que los recursos disponibles fueran utilizados de forma adecuada para el éxito del Encuentro de Comedias.

5 El apoyo brindado al jefe de oficina en el seguimiento de las estrategias institucionales se desarrolló a través de una participación constante y proactiva en los procesos de revisión, control y evaluación de las acciones implementadas por la dependencia. Este acompañamiento se orientó a fortalecer la gestión estratégica, asegurando que las actividades ejecutadas respondieran de manera coherente a los lineamientos institucionales y a los objetivos establecidos en los planes de trabajo.

En este sentido, una de las principales funciones consistió en el **monitoreo sistemático del cumplimiento de metas, indicadores y actividades**, lo cual implicó la revisión periódica de avances, la verificación de resultados alcanzados y la identificación de posibles desviaciones frente a lo planificado. Este proceso permitió no solo evidenciar el estado de ejecución de las estrategias, sino también generar alertas tempranas que facilitaron la toma de decisiones oportunas y la implementación de acciones correctivas o de mejora.

De igual manera, se brindó apoyo en la **gestión de la información**, mediante la recopilación, organización y análisis de datos relevantes provenientes de las diferentes áreas. Esta labor fue fundamental para consolidar insumos confiables que respaldaran los procesos de evaluación y toma de decisiones. A partir de ello, se participó activamente en la **elaboración de informes de seguimiento y reportes de gestión**, en los cuales se sistematizó la información clave sobre el desempeño de las estrategias, destacando avances, dificultades, logros y recomendaciones.
Otro aspecto importante del acompañamiento fue la **articulación interinstitucional e interna**, facilitando la comunicación entre los distintos equipos de trabajo. Esto implicó el intercambio constante de información, la coordinación de actividades conjuntas y el seguimiento a compromisos adquiridos, contribuyendo a mejorar el flujo comunicativo y a fortalecer el trabajo colaborativo dentro de la organización.

Asimismo, se participó en la **identificación de oportunidades de mejora**, a partir del análisis de los procesos estratégicos y operativos. Esto permitió proponer acciones orientadas a optimizar el uso de recursos, mejorar la eficiencia en la ejecución de actividades y fortalecer el impacto de las estrategias implementadas. En este marco, también se apoyó la implementación de ajustes y mejoras, asegurando su adecuada integración en los procesos institucionales.

Adicionalmente, se tuvo participación en **reuniones de seguimiento y espacios de evaluación**, en los cuales se aportaron insumos técnicos y operativos relevantes para analizar el desempeño de las estrategias en curso. Estas intervenciones contribuyeron a enriquecer la discusión, facilitar la toma de decisiones informadas y promover una cultura de evaluación continua dentro de la dependencia.
En síntesis, el apoyo al jefe de oficina trascendió lo operativo, consolidándose como un ejercicio de acompañamiento estratégico que contribuyó al fortalecimiento de los procesos de gestión, al mejoramiento continuo de las acciones institucionales y a la garantía de su alineación con los objetivos organizacionales y las demandas del contexto. Este rol permitió optimizar el control y seguimiento de las estrategias, favoreciendo una gestión más eficiente, articulada y orientada a resultados.

.

6. Básicamente, lo que hice fue **apoyar al equipo de comunicaciones** durante un evento importante (la izada de bandera y la lectura del Bando Gay) que se realizó en la sede de la corporación.
Ese apoyo tuvo tres momentos clave:

1. Planeación:
Ayudaste a organizar todo antes del evento. Esto incluye pensar qué se necesitaba, cómo se iba a hacer y coordinar con las personas involucradas.

2. Ejecución (durante el evento):
Estuviste presente mientras se desarrollaba la actividad, apoyando para que todo saliera bien. Por ejemplo, verificando que el sonido funcionara, que los equipos audiovisuales estuvieran listos y que el material necesario estuviera disponible.

3. Seguimiento:
Ayudaste a revisar que todo se cumpliera según lo planeado y que la jornada se desarrollara correctamente.
Además, hiciste cosas específicas como:

- Revisar y preparar equipos (sonido, audiovisuales, etc.)
- Asegurarte de que todo funcionara bien
- Coordinar con el equipo organizador y otras personas
- Ayudar a que las actividades se desarrollaran según lo programado

De igual manera, se apoyó en la difusión de información oficial antes, durante y después del evento, contribuyendo a mantener una comunicación clara y oportuna con los asistentes y medios de comunicación. Se colaboró en la atención de requerimientos, orientación al público y manejo de novedades, garantizando una respuesta ágil ante cualquier situación presentada.

Adicionalmente, se acompañó el registro y documentación de la actividad, apoyando la generación de insumos comunicacionales como evidencias fotográficas, audiovisuales y reportes, que permitieran dar cuenta del desarrollo y alcance del evento.

Este acompañamiento permitió fortalecer la gestión comunicacional, promoviendo el desarrollo organizado, incluyente y exitoso de la actividad, en concordancia con los objetivos institucionales y el carácter cultural del evento.

11. FUENTES DE VERIFICACIÓN (ANEXAR FOTOS, LISTAS DE ASISTENCIA, FOLLETOS ENTREGADOS, ETC. CUANDO APLIQUE)..




Cordialmente,

Fabiola Rapalino H

FABIOLA PATRICIA RAPALINO HUERTAS
CC. 22.494.469 de Barranquilla