PLAN OPERATIVO: RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

INTRODUCCIÓN

El presente plan operativo detalla el despliegue logístico y administrativo realizado para la ejecución de la **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**, para sr celebrada el **26 de marzo de 2026**. El objetivo primordial es garantizar un espacio de transparencia democrática donde la comunidad pudiera interactuar con la administración en un entorno seguro, cómodo y organizado.

1. FASE DE PRE-PRODUCCIÓN: PLANIFICACIÓN Y ADECUACIÓN

Nuestra metodología inicia con una inspección técnica de campo rigurosa para asegurar la idoneidad del recinto y la viabilidad del montaje.

A. Zonificación y Distribución Espacial Estratégica

Diseñaremos un mapa de ubicación optimizado para garantizar el flujo de personas y la funcionalidad técnica:

- **Zona Técnica:** Consolas de sonido, monitores y cableado estructural ubicados estratégicamente fuera de zonas de alto tráfico para evitar accidentes y ruidos visuales.
- **Flujos de Acceso y Seguridad:** Definición de puntos de entrada y salida claramente señalizados para evitar aglomeraciones, cumpliendo estrictamente con normativas de evacuación.
- **Zonas de Servicio Periféricas:** Áreas designadas para refrigerios e hidratación que no interrumpan la visibilidad del escenario principal ni el desarrollo del discurso.

B. Gestión de Infraestructura y Confort

- **Acondicionamiento Climático:** Instalación de poli-sombras de alta resistencia para mitigar la radiación solar y garantizar un ambiente fresco para los asistentes.
- **Saneamiento:** Disposición estratégica de baterías de baños portátiles con mantenimiento constante.

2. FASE DE EJECUCIÓN: PROTOCOLO DEL DÍA DEL EVENTO

La jornada iniciará bajo un esquema de **Checklist Crítico** desde las 08:00 horas, asegurando que cada detalle esté a punto para la hora cero.

A. Verificación Técnica y Acreditación

- **Ingeniería de Audio:** Pruebas de microfonía inalámbrica, retorno para oradores y balance de audio específico para la zona de prensa y señales de transmisión en vivo.
- **Mesa de Registro Proactiva:** Punto de asistencia para el control de aforo y recolección de datos, garantizando una entrada fluida de la ciudadanía.

B. Estructura de Roles y Responsabilidades

Contamos con un equipo interdisciplinario con funciones asignadas:

- **Coordinador de Protocolo:** Garantizará el orden de precedencia y la atención de alta calidad a autoridades.
- **Equipo de Logística de Campo:** Supervisión permanente de silletería, hidratación y flujo de público.
- **Equipo Técnico de Guardia:** Monitoreo constante de sistemas eléctricos y de sonido para respuesta inmediata.

3. PLAN DE GESTIÓN DE CONTINGENCIAS Y ADAPTABILIDAD

Nuestra propuesta se diferencia por la **Capacidad de Reacción Instantánea** ante imprevistos:

- **Escalabilidad de Aforo:** Ante una asistencia masiva que supere las expectativas, contamos con un protocolo de **ampliación inmediata de mobiliario**. Gestionamos el ingreso de silletería adicional de manera rápida y discreta, salvaguardando la dignidad del ciudadano y el orden del evento.
- **Cadena de Suministro Continua:** Mantendremos un flujo constante de hidratación y bienestar, con personal de logística rotando suministros para asegurar su disponibilidad y frescura durante toda la jornada.

4. CONCLUSIÓN: GARANTÍA DE ÉXITO INSTITUCIONAL

Nuestro objetivo es asegurar que la **Gobernación Departamental de San Andrés** cumpla con su deber constitucional de rendir cuentas en un ambiente de respeto, inclusión y orden.