Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. **CD-24-2026-4783**

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 - Hasta: 29/072026

Nombre y Apellido del Contratista: GUSTAVO HERNANDO RUSSO ORTEGA

No. Documento de Identificación 1143444322

Periodo: Correspondiente del 30 de marzo al 29 de abril de 2026.

No. de Pago: 003/006

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Acompañar técnicamente en la formulación y divulgación del Plan de Participación Ciudadana, utilizando los distintos canales y recursos identificados, invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente.	Acompañamiento a la Oficina de Participación Ciudadana en: Realicé la organización y desarrollo de la Reunión de Articulación Electoral en el marco de las Elecciones Comunales 2026. Se llevó a cabo la convocatoria y socialización del evento con los actores involucrados, incluyendo miembros del Tribunal de Garantías, aspirantes, presidentes de Juntas de Acción Comunal (JAC) y entidades participantes. Se apoyó la logística del evento, garantizando la adecuación del espacio en la Fábrica de Cultura – Auditorio Luis G. Henao Pérez, así como la disposición de los recursos necesarios para el desarrollo de la jornada. Se participó en la socialización de los lineamientos, procedimientos y aspectos organizativos de la jornada electoral. Se brindó acompañamiento durante la reunión, facilitando la articulación entre los asistentes y promoviendo un proceso participativo, ordenado y transparente. Se realizó el registro de asistencia y seguimiento a la participación de los actores convocados.
Ejecutar, desde el aspecto técnico-administrativo, las actividades de actualización, realización y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y	En el marco de las jornadas electorales para desarrollar los días 23 y 24 de abril en la galería de la Plaza de la Paz, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

demás herramientas para una efectiva gestión institucional, en el marco de su objeto contractual.	1. Organización y adecuación del espacio asignado para el desarrollo de las jornadas. 2. Apoyo logístico en la instalación de mesas y disposición de materiales. 3. Registro de asistencia de los participantes. 4. Orientación e información a los asistentes sobre el proceso electoral. 5. Verificación de documentos y validación de datos de los participantes. 6. Acompañamiento permanente durante el desarrollo de las jornadas. 7. Apoyo en la resolución de inquietudes presentadas por los asistentes. 8. Consolidación de listados de asistencia. 9. Elaboración de reportes de novedades y cierre de cada jornada. Las actividades se desarrollar de manera organizada, cumpliendo con los lineamientos establecidos y garantizando el adecuado funcionamiento de las jornadas electorales.
Crear e implementar herramientas de gestión y control para optimizar los recursos, tiempos y resultados de los programas de participación ciudadana.	Se llevó a cabo la asistencia puntual a la junta asignada, junto con el registro de llegada respaldado mediante soporte fotográfico. Asimismo, se brindó apoyo logístico continuo durante el desarrollo de las actividades, garantizando una adecuada comunicación de novedades. De igual forma, se realizó la recolección y el aseguramiento del material electoral conforme a los protocolos establecidos. Adicionalmente, se desarrolló la organización de los tarjetones y la respectiva división de estos, permitiendo dar inicio a la jornada electoral de manera ordenada y sin imprevistos.
Apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación de los procesos administrativos y operativos de los programas de participación ciudadana, mediante la elaboración de planes de trabajo, indicadores y reportes que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.	Durante el desarrollo de las jornadas electorales, realicé actividades conforme a las obligaciones contractuales establecidas, incluyendo la asistencia puntual a la junta asignada en cumplimiento del horario definido, el registro de llegada mediante soporte fotográfico en el sitio de la jornada, y el apoyo en las actividades logísticas requeridas. Así mismo, se dio cumplimiento a la directriz de no intervenir en la toma de decisiones ni en la firma de documentos del proceso electoral, manteniendo comunicación constante con los responsables asignados

	ante cualquier novedad presentada. Al finalizar la jornada, se llevó a cabo el diligenciamiento del acta correspondiente, así como la recolección, aseguramiento y custodia del material electoral sobrante, garantizando su entrega conforme a las instrucciones de la supervisión. Estas actividades contribuyeron al adecuado desarrollo de la jornada electoral.
Las demás que le sean asignadas por el Supervisor en el marco del fortalecimiento comunitario y social.	Ejecuté las demás actividades que me fueron asignadas por el Supervisor, en el marco del fortalecimiento comunitario y social.

ESTUDIO FOTOGRÁFICO

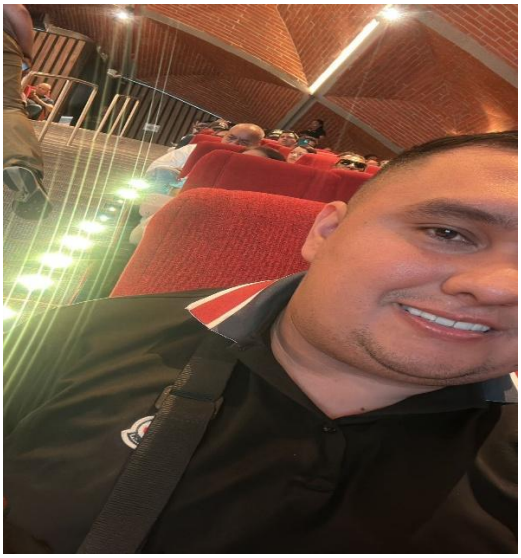
Primera reunión





Segunda reunión





Tercera reunión





Cuarta día del evento





Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.

GUSTAVO HERNANDO RUSSO ORTEGA

C.C.1143444322 **de Barranquilla**