REGISTRO DE ACTIVIDADES APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA	ROCIO RUIZ NAY	CONTRATO NO.	**CD-25-2022-0865**
ACTIVIDADES **TECNICOS**	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EVIDENCIAS	VOBO
1. Brindar apoyo y acompañamiento operativo en actividades de control de eventos de origen natural, tecnológico o antrópico.			
2. Apoyar operativamente en la atención durante las emergencias presentadas en el Distrito de Barranquilla.			
3. Prestar apoyo y acompañamiento en la asistencia de las entregas de ayudas humanitarias.			
4. Brindar acompañamiento en las actividades que se requieran para el desarrollo del trabajo de campo, como es: apoyo operativo en las capacitaciones y visitas técnicas.			
5. Prestar servicio atendiendo a los usuarios.		• Apoyo y orientación a los deportados expulsados y/o retornados de connacionales desde la Republica de Venezuela, con relación a la gestión del Riesgo.	
6. Apoyar en la elaboración de censos a la población vulnerable ante situaciones de riesgo.			

7. Apoyar en la realización de trabajo social con la comunidad que deba ser reasentada o evacuada temporalmente que residen es zonas de amenaza.			
8. Apoyar en la elaboración de inventarios de ayudas humanitarias.			
9. Elaborar un informe pormenorizado de la actividad realizada.			
10. Las demás que se relacionen con la necesidad del servicio conforme a la misión y visión de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre	ACTIVIDAD DIARIA	• Apoyo administrativo en la firma digital de los oficios que se elaboran a diario en la Oficina de Gestion del Riesgo.	
		• Apoyo a la Dra. Ana Saltarín en difundir comunicaciones, simposios, foros etc., al chat de contratistas y funcionarios de planta.	
	5 de abril 2022	• Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. • Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar.	
	6 de abril 2022	• Reunión-Capacitacion sobre el uso de herramientas.	

	6 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. 2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	
	8 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. 2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	
	19 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. 2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	
	20 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. 2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	

	21 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. 2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	
	26 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. 2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	
	27 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo. 2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	
	28 de abril 2022	1. Apoyo al proceso de coordinación administrativa en actividades y de apoyo a la gestión en clasificación documental de la Oficina de la jefe de Gestión del Riesgo.	

		2. Clasificar documentos, realizar carpetas de diferentes años y foliar documentos.	
	ACTIVIDAD DIARIA	▪ Apoyo en el envío de mensajes y correos institucionales para su divulgación en las redes sociales.	