

REGISTRO DE ACTIVIDADES APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA	CONTRATO NO.		
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.			
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 en zonas de amenaza.			
8. Apoyar en la elaboración de inventarios de ayudas humanitarias.			
9. Elaborar un informe pormenorizado de la actividad realizada.			

<p>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</p>	1. 1 de Abril	1. Apoyo en organización de documentos para cargue en Dozzier.	
	2. 4 de Abril	2. Revisión y ajuste de formatos, para cambio de membrete y revisión de códigos y posterior seguimiento en ISOLUCIÓN.	
	3. Del 5 al 7 de Abril	3. Apoyo en cargue de información en las plataformas MIPLAN y SPI. -Asistencia a la capacitación sobre uso de las herramientas digitales en la web	
	4. 8 de Abril	4. Asistencia en el Webinar “Regreso a la rutina después del COVID -19.	
	5. 18 de Abril	5.Organización de archivo físico de documentación asignada.	
	6. 19 de Abril	6.Apoyo en organización de archivos digitales para cargue en la plataforma DOZZIER	
	7. 20 de Abril	7. Apoyo en organización de archivos digitales para cargue en la plataforma DOZZIER	
	8. 21 de Abril.	8.Apoyo en envío de información de actividades realizadas en SIG .	

	9. 22 de Abril.	9. Apoyo en organización de archivos digitales para cargue en la plataforma DOZZIER.	
	10. 25 de Abril.	10. Organización de archivo físico de documentación asignada	
	11. 26 de Abril	11. Revisión y ajuste de formatos, para cambio de membrete y revisión de códigos y posterior seguimiento en ISOLUCIÓN	
	12. 27 de Abril	12. Participación de actividad Lúdica de la OGR; PON APRUEBA TU CONOCIMIENTO Y VELOCIDAD. -Apoyo en la realización de actividad lúdica de Ética y SIG	
	13. 28 de Abril	13. Revisión y ajuste de formatos, para cambio de membrete y revisión de códigos y posterior seguimiento en ISOLUCIÓN. -Apoyo en gestiones logísticas para la realización de reunión de CTARIT.	
	14. 29 de Abril	14. Apoyo en trámite de envío de respuesta por SIGOB.	