Código: MM-SE-GR-F-23

REGISTRO DE ACTIVIDADES APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA	**JUNIOR ALEXANDER ALFARO PARADA**	**CONTRATO NO.**	**CD-25-2023-1166**
ACTIVIDADES **TECNICOS**	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EVIDENCIAS**	
1.Brindaré 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 apoyo y acompañamiento operativo en el cumplimiento de los planes de contingencia de los eventos masivos que se presenten en la ciudad, asistiendo a los escenarios donde se llevan a cabo los mismos.		
5.Brindar acompañamiento en las actividades que se requieran para el desarrollo del trabajo de campo, como es: apoyo operativo en las capacitaciones, realización de censos y visitas técnicas		
6.Elaborar los informes técnicos		
7. Prestar apoyo en el servicio de mensajería de la oficina.		
8. Prestar apoyo en atención a usuarios		

9. Apoyar en la realización de trabajo social con la comunidad que deba ser reasentada o evacuada temporalmente que residen es zonas de amenaza		
10. Brindar apoyo en la organización de expedientes y archivos de la oficina	15-05-2023/ 19-05-2023 23-05-2023/ 26-05-2023 29-05-2023/ 02-06-2023 05-06-2023/ 09-06-2023	• Apoyo administrativo en la gestión documental para la verificación y seguimiento de la PQRS de la oficina de gestión del riesgo y demás funciones que me sean asignadas • Apoyo administrativo en la gestión documental para la verificación y seguimiento de la PQRS de la oficina de gestión del riesgo y demás funciones que me sean asignadas • Apoyo administrativo en la gestión documental para la verificación y seguimiento de la PQRS de la oficina de gestión del riesgo y demás funciones que me sean asignadas • Apoyo administrativo en la gestión documental para la verificación y seguimiento de la PQRS de la oficina de gestión del riesgo y demás funciones que me sean asignadas
11. Asesorar y Elaborar planes de emergencia familiar de gestión del riesgo		
12. Apoyar en la planificación y evaluación del simulacro nacional		

13. Elaborar un informe de gestión mensual y pormenorizado de la actividad realizada.		
14. Las demás que se relacionen con la necesidad del servicio conforme a la misión y visión de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.		

Gmail **CUENTAS 2023 <ogrcuentas2023@gmail.com>**

visto bueno cuentas JUNIOR ALFARO Y BELISARIO BARRAZA

1 mensaje

Kellys Margarita Torres Fernandez <ktorres@barranquilla.gov.co> 13 de junio de 2023, 8:35
Para: "ogrcuentas2023@gmail.com" <ogrcuentas2023@gmail.com>

Adjunto para su conocimiento y gestión

gracias

Kelly Margarita Torres Fernández
Oficina de Gestión de Riesgos
Calle 34 # 43-31 Piso 6
Barranquilla Colombia
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA

• Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.

• Este mensaje va dirigido exclusivamente al destinatario y puede contener información confidencial. El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

• La Alcaldía de Barranquilla ha implementado un sistema para el control de virus; sin embargo, no asume la responsabilidad por virus que pueda llevar este mensaje o sus anexos.

2 adjuntos

FORMATO DE ACTIVIDADES BELI CUENTA 3 DEL 12 MAYO AL 12 DE JUNIO 2023 (1).pdf
124K

PROPUESTA DE FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES APOYO A LA GESTIOìN TECNICOS.pdf
148K