REGISTRO DE ACTIVIDADES APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA	JUNIOR ALEXANDER ALFARO PARADA	CONTRATO NO.	CD-25-2023-5651
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	04-12-2023/ 06-12-2023 11-12-2023/ 15-12-2023 18-12-2023/ 22-12-2023 26-12-2023/ 28-12-2023	• 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 **jackelin hussain <jackelinhussain@gmail.com>**

Visto bueno cuenta

1 mensaje

Milton Lara Lara <mlara@barranquilla.gov.co> 28 de diciembre de 2023, 9:11
Para: Milton Lara Lara <mlara@barranquilla.gov.co>, jackelin hussain <jackelinhussain@gmail.com>, junior alfaro parada <jalfaroparada@gmail.com>

OK

• 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.

PROPUESTA DE FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES APOYO A LA GESTIOìN TECNICOS.pdf
149K