INFORME DE ACTIVIDADES

No. DE CONTRATO	**CD-25-2024-4552**
NOMBRE CONTRATISTA	**BELISARIO BARRAZA MANOTAS**
PERIODO	**PRIMER CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2024**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DISTRITAL DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO ESTABLECIDOS POR LA LEY 1523 DE 2012.

Dicho objeto fue desarrollado con las siguientes actividades:

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 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 en zonas de amenaza
10. Brindar apoyo en la organización de expedientes y archivos de la oficina.
11. Asesorar y Elaborar planes de emergencia familiar de gestión del riesgo
12. Apoyar en la planificación y evaluación del simulacro nacional.
13. 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.

Durante el periodo desarrolle las siguientes actividades.

1. Apoye en la clasificación y organización de las carpetas físicas de consecutivos O.G.R e Informes Técnicos que se encuentran en custodia del archivo de la oficina.

2. Brinde apoyo en llevar a cabo el orden de las carpetas donde se organizaron los informes de las ayudas humanitarias.

3. Durante el periodo apoye en la organización de las carpetas consecutivos OGR año 2023, donde se foliaron y se encarpetaron cada una de ellas.

4. Brinde apoyo donde se organizó y se realizó un inventario de informes técnicos.

5. Se organizó y se folio Consecutivos O.G.R e informes técnicos año 2023.

6. Apoye donde se seleccionaron y se organizaron cajas de consecutivos O.G.R e Informes Técnicos años 2018- 2019 para entregar en custodia al Archivo Central.

Cordialmente,



BELISARIO BARRAZA MANOTAS
C.C. 8634390