INFORME DE ACTIVIDADES

No. DE CONTRATO	**CD-25-2024-4552**
NOMBRE CONTRATISTA	**BELISARIO BARRAZA MANOTAS**
PERIODO	**DEL 31 DE OCTUBRE A 30 DE NOVIEMBRE**

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. Apoyo a Inventario de informes técnicos y consecutivos O.G.R, años 2013-2016, para enviar a Gestión documental. (archivo central)
2. Apoyar a Inventario de informes técnicos y consecutivos, años 2017 y 2018, para enviar a gestión documental. (archivo central)
3. Apoyo a Inventario de actas de visitas en Instituciones Educativas año 2014 y 2015, para envió a gestión documental (archivo central).
4. Brindar apoyo y acompañamiento operativo a la organización del Archivo piso seis y piso cuarto.
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 y O.G.R y archivarlos donde le corresponde.
7. Prestar apoyo en el servicio de mensajería de la oficina.
8. Prestar apoyo en atención a usuarios
9. Apoyo y acompañamiento en la parte logística para evitar posibles emergencias dentro del compromiso JUNIOR VS AMERICA, realizado en el estadio Metropolitano.
10. Brindar apoyo en la organización de expedientes y archivos de la oficina.
11. Archivar Informes Técnicos y O.G.R que se expiden diario.
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 archivar consecutivos O.G.R e Informes Técnicos de faltantes del año 2024 que encuentran en custodia del archivo de la oficina.

2. Apoye en la gestión documental y Archivar los consecutivos O.G.R. e Informes Técnicos Año 2024, que están listos para llevar su orden.

3. Durante el periodo apoye en la organización de las carpetas de Informes Técnicos año 2023 y 2024 donde se observaron faltantes e informes técnicos y consecutivos O.G.R e informar a mi coordinadora y agregarlo.

4. Brinde apoyo donde se organizó y se realizó un inventario de informes técnicos año 2013 -2014-2016

5. Apoye en la consecución de documentos como censos para respuesta a solicitud requerida.

6. Apoye en la oficina a la organización documental generada diaria.

7. Apoye en Archivo a cambio de cajas de informes técnicos y consecutivos O.G.R en mal estado.

8. Apoye y verificación de documentos generados y archivarlo en el mismo orden.

9. Apoye a Inventario piso 4, para envió a Archivo Central (gestión documental)2012 al 2018.

10. Apoye a la organización de Informes Técnicos y Consecutivos O.G.R.(archivarlo).

11. Apoye a la realización de Inventarios para envió a gestión documental (archivo central).

12. Apoye a Inventario de informes y actas de visitas en el Archivo en el piso 4 para envio a gestión documental para Archivo Central.

Anexos





Cordialmente,

BELISARIO BARRAZA MANOTAS

C.C. 8634390