INFORME DE ACTIVIDADES

No. DE CONTRATO	**CD-45-2024-4427**
NOMBRE CONTRATISTA	**OSIRIS MARGARITA PÉREZ RIVADENEIRA**
PERIODO	**CORRESPONDIENTE AL ULTIMO PERIODO DEL CONTRATO 2024**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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. Almacenar los formatos de entrega de materiales en el banco de datos (nube drive) (Entrega de materiales, colchonetas y mercados).

2. Digitalizar- escáner todos los formatos de autorización de entrega de materiales entregados en bodega.

3. Brindar asesoría a los usuarios y personas externas de la oficina OGR en bodega entrega de materiales.

4. Gestionar refrigerios, papelería- hidratación para la bodega de la Oficina de Gestión de Riesgo.

5. Acompañamiento en logística en evento de novena de navidad Ilumina tu vida, organizada por la primera dama.

6. Asesore en reunión de preparación y logística para la atención de peticionarios y afectados de la bodega de la oficina de Gestión de Riesgo.

7. Asesore y coordine la supervisión del buen funcionamiento de la bodega (personal/instalación).

8. Brinde apoyo profesional en la revisión y control documental base de datos de oficios firmados por el jefe de la Oficina de Gestión de Riesgo.

9. Almacenar Las remesa, recibos y facturas de materiales ingresados al inventario de bodega.



1° Recepción almacenar los formatos de entrega de materiales

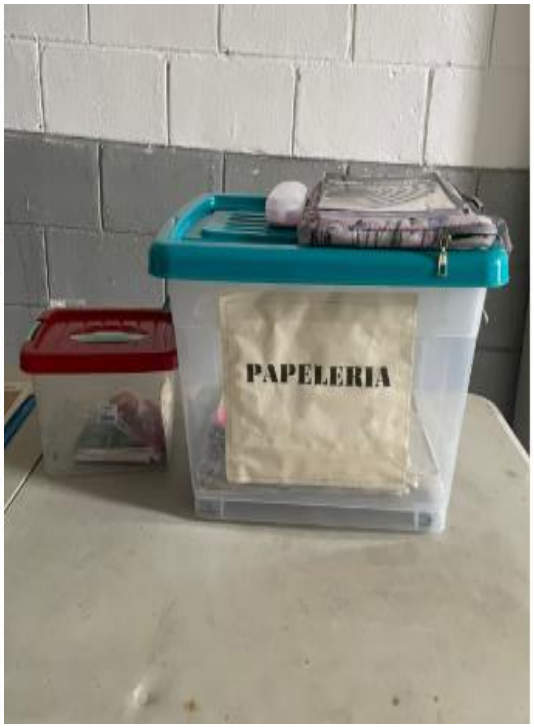


2° Escanear los formatos de autorización de materiales entregado en bodega de la OGR.



3° brinde asesoría a los usuarios y personas externas de la oficina OGR en bodega entrega de materiales .





4° Gestionar hidratación, papelería y dulces para la bodega.



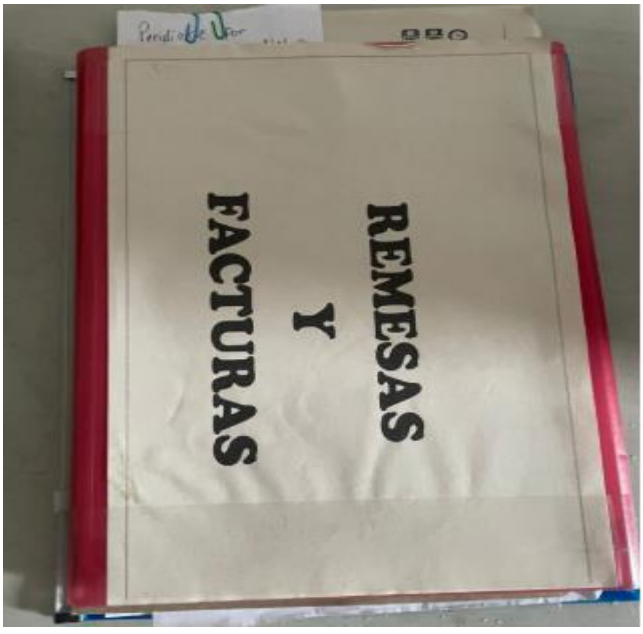
5°Acompañamiento en logística en evento de novena de navidad Ilumina tu vida, organizada por la primera dama.



6° asesore en reunión de preparación y logística para la atención de peticionarios y afectados de la bodega de la oficina de Gestión de Riesgo .




7° asesore y coordine la supervisión del buen funcionamiento de la bodega (personal/instalación)





9°. Archivar Las remesa, recibos y facturas de materiales ingresados al inventario de bodega.

Cordialmente,

Osiris Margarita Pérez Rivadeneira
C.C. 1.045.734.219 de Barranquilla