INFORME DE ACTIVIDADES

No. DE CONTRATO	**CD-25-2024-4452**
NOMBRE CONTRATISTA	**LUZ ELENA MARRIAGA MONTERO**
PERIODO	**ULTIMO PERIODO DEL 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. Apoyo profesional en el proceso de calidad con la actualización de procedimientos de Gestión del Riesgo. Actualización y modificación del procedimiento PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA CON AYUDA ALIMENTARIA Y NO ALIMENTARIA_v1.1, de acuerdo a las recomendaciones y sugerencias emitidas por los profesionales que desarrollan en campo la actividad.

2. Modificación y versionamiento en la plataforma Isolución de los procedimientos de:

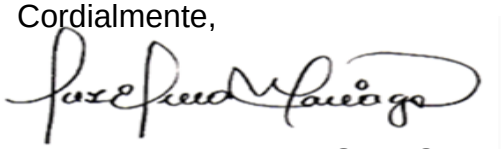
3. Depuración de los procedimientos y formatos de la OGR de Isolución,

4. Asistí a las reuniones convocadas por mi jefe inmediato con el objetivo de organizar y preparar las actividades a realizar por parte de la oficina.

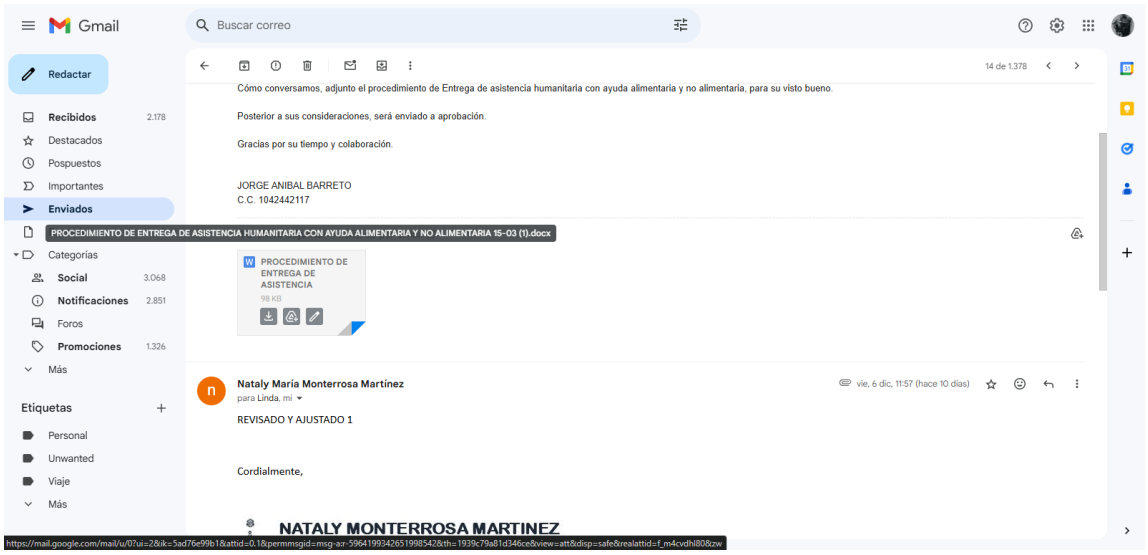
5. Apoye en la entrega de ayudas humanitaria en los diferentes barrios de la ciudad en la cual sus viviendas han sido afectadas y requieren de una ayuda por parte de la oficina.

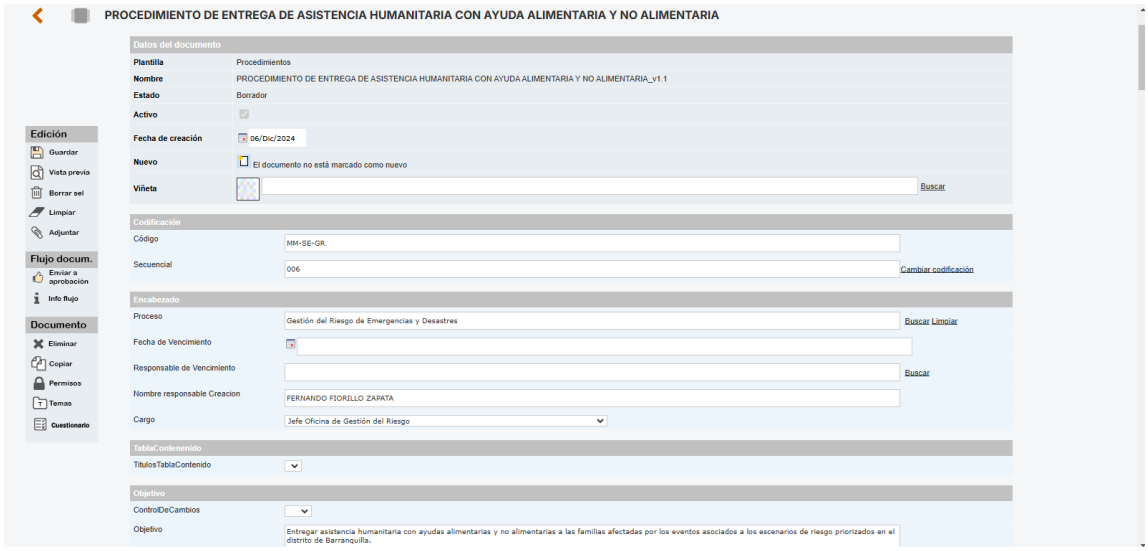
NOTA: DESCRIBIR CADA GESTION DE APOYO CON FECHAS Y DE SER POSIBLES ADJUNTAR FOTOS, PLANILLAS DE ASITENCIAS, INFORMES REALIZADOS

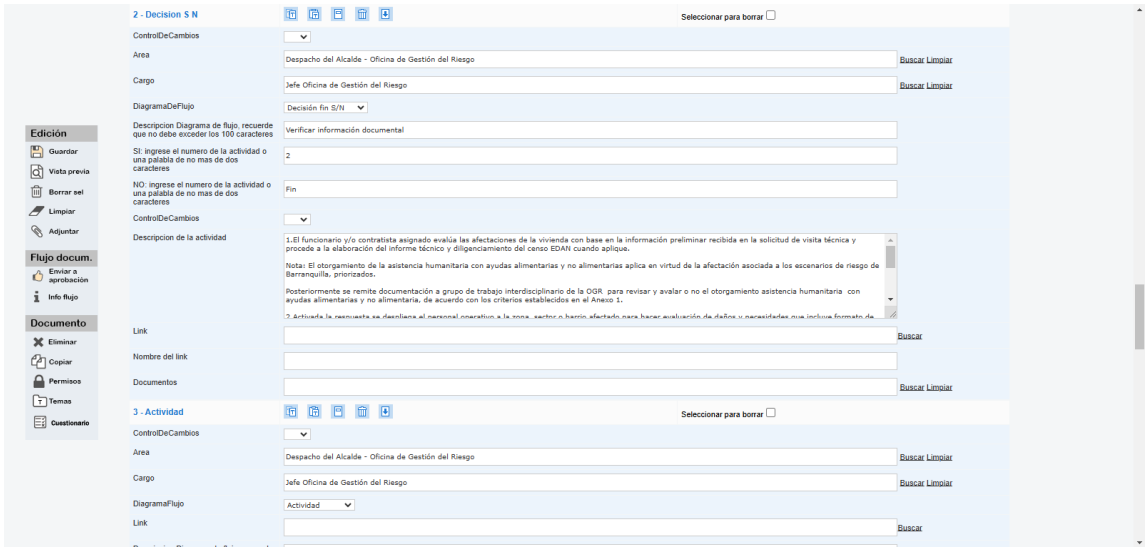
Cordialmente,



LUZ ELENA MARRIAGA MONTERO
C.C. 32.863.895 de SOLEDAD


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 2.178
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Categorías
Social 3.068
Notificaciones 2.851
Foros
Promociones 1.326
Más
Etiquetas
Personal
Unwanted
Viaje
Más
14 de 1.378
Cómo conversamos, adjunto el procedimiento de Entrega de asistencia humanitaria con ayuda alimentaria y no alimentaria, para su visto bueno.
Posterior a sus consideraciones, será enviado a aprobación.
Gracias por su tiempo y colaboración.
JORGE ANIBAL BARRETO
C.C. 1042442117
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA CON AYUDA ALIMENTARIA Y NO ALIMENTARIA 15-03 (1).docx
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA
98 KB
Nataly Maria Monterrosa Martinez
para Linda, mi
vie, 6 dic, 11:57 (hace 10 días)
REVISADO Y AJUSTADO 1
Cordialmente,
NATALY MONTERROSA MARTINEZ
https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=5ad76e99b1&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r-5964199342651998542&th=1939c79a81d346ce&view=att&disp=safe&realattid=f_m4cvdhi80&zw


PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA CON AYUDA ALIMENTARIA Y NO ALIMENTARIA
Datos del documento
Plantilla Procedimientos
Nombre PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA CON AYUDA ALIMENTARIA Y NO ALIMENTARIA_v1.1
Estado Borrador
Activo
Fecha de creación 06/Dic/2024
Nuevo El documento no está marcado como nuevo
Viñeta Buscar
Codificación
Código MM-SE-GR
Secuencial 006 Cambiar codificación
Encabezado
Proceso Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres Buscar Limpiar
Fecha de Vencimiento
Responsable de Vencimiento Buscar
Nombre responsable Creacion FERNANDO FIORILLO ZAPATA
Cargo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
TablaContenenido
TitulosTablaContenido
Objetivo
ControlDeCambios
Objetivo Entregar asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias a las familias afectadas por los eventos asociados a los escenarios de riesgo priorizados en el distrito de Barranquilla.
Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario


2 - Decision S N
Seleccionar para borrar
ControlDeCambios
Area Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Buscar Limpiar
Cargo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo Buscar Limpiar
DiagramaDeFlujo Decisión fin S/N
Descripcion Diagrama de flujo, recuerde que no debe exceder los 100 caracteres Verificar información documental
SI: ingrese el numero de la actividad o una palabla de no mas de dos caracteres 2
NO: ingrese el numero de la actividad o una palabla de no mas de dos caracteres Fin
ControlDeCambios
Descripcion de la actividad
1.El funcionario y/o contratista asignado evalúa las afectaciones de la vivienda con base en la información preliminar recibida en la solicitud de visita técnica y procede a la elaboración del informe técnico y diligenciamiento del censo EDAN cuando aplique.
Nota: El otorgamiento de la asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias aplica en virtud de la afectación asociada a los escenarios de riesgo de Barranquilla, priorizados.
Posteriormente se remite documentación a grupo de trabajo interdisciplinario de la OGR para revisar y avalar o no el otorgamiento asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentaria, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 1.
Link Buscar
Nombre del link
Documentos Buscar Limpiar
3 - Actividad
Seleccionar para borrar
ControlDeCambios
Area Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Buscar Limpiar
Cargo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo Buscar Limpiar
DiagramaFlujo Actividad
Link Buscar
Edición
Guardar
Vista previa
Borrar sel
Limpiar
Adjuntar
Flujo docum.
Enviar a aprobación
Info flujo
Documento
Eliminar
Copiar
Permisos
Temas
Cuestionario

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: MM-SE-GR006
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA CON AYUDA ALIMENTARIA Y NO ALIMENTARIA	VERSIÓN: 1
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	FECHA: 15/NOV/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONTEXTUAL

2. NORMAS

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Entregar asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias a las familias afectadas por los eventos asociados a los escenarios de riesgo priorizados en el distrito de Barranquilla.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización del proceso de evaluación de daños y necesidades -EDAN, el cual incluye censos de viviendas afectadas y visitas de inspección ocular hasta la entrega de la ayuda alimentaria y no alimentaria.

1.3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
- Funcionarios asignados por la oficina OGR

1.4. GLOSARIO

- **AMENAZA:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO::** Implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	INICIO 1. Identificar las viviendas afectadas a través de estos mecanismos	1. 1. Solicitudes de visita técnica de viviendas afectadas radicadas a través de los canales oficiales de Gestión Documental. 2. Activación de respuesta ante eventos de emergencia y realización de censos EDAN.
2	Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	2. Verificar información documental	2. 1.El funcionario y/o contratista asignado evalúa las afectaciones de la vivienda con base en la información preliminar recibida en la solicitud de visita técnica y procede a la elaboración del informe técnico y diligenciamiento del censo EDAN cuando aplique. Nota: El otorgamiento de la asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias aplica en virtud de la afectación asociada a los escenarios de riesgo de Barranquilla, priorizados. Posteriormente se remite documentación a grupo de trabajo para revisar y avalar o no el otorgamiento asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentaria, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 1. 2.Activada la respuesta se despliega el personal operativo a la zona, sector o barrio afectado para hacer evaluación de daños y necesidades que incluye formato de censo EDAN del jefe de hogar y núcleo familiar. 1. El funcionario y/o contratista, deberá elaborar un informe técnico de la emergencia. Nota: Se envía censo de viviendas afectadas e informe técnico para avalar o no del otorgamiento de asistencia humanitaria con ayudas alimentarias y no alimentarias. 2. Si el evento ocurrido supera la capacidad de la oficina, se requerirá el apoyo de organismos de socorro miembros del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo; para apoyo en la respuesta a emergencia y elaboración de los censos. Realización de visitas técnicas complementarias en los casos que aplique por parte del personal operativo.
3	Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	3. Identificar el tipo de ayuda a entregar	3. Según criterios de nivel de emergencia, nivel de daño de la vivienda y estimación de vulnerabilidad socioeconómica, contenidos en el censo, el jefe de oficina con el acompañamiento de grupo de trabajo define el tipo y cantidad de ayuda a entregar. La ayuda humanitaria no alimentaria a que hace referencia este procedimiento corresponde a: Kit de aseo, Kit de cocina, colchonetas, materiales de construcción, otros.
4	Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	4. Autorización de entrega de ayuda humanitaria	4. El funcionario asignado, diligencia el Formato Autorización De Salida De Asistencia Humanitaria Alimentaria Y No Alimentaria MM-SE-GR-F-003, de acuerdo con la disponibilidad del stock en bodega. Posteriormente, se le comunica al beneficiario a través de los diversos mecanismos disponibles, fecha, hora y lugar para la entrega de ayuda humanitaria. Nota: Atendiendo el principio de inmediatez y tiempos establecidos en el anexo 1, si por estos medios no es posible contactar al beneficiario se entenderá que no está interesado en recibir la asistencia humanitaria y se cierra el caso.
5	Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	5. Actualizar stock de bodega	5. El profesional asignado, consolidará la información de la asistencia humanitaria entregada, la cual será insumo para actualizar el stock en la bodega.
6	Despacho del Alcalde - Oficina de Gestión del Riesgo Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	6. Archivar	6. El o los funcionarios(s) asignados para las diversas etapas del proceso organizan la documentación en carpetas con cumplimiento de la ley de archivos y mecanismos de tecnología de la información implementados. Cada funcionario o contratista asignado deberá crear o actualizar los expedientes que genere en el desarrollo de sus actividades en el sistema de información de gestión de Riesgos, Plataforma Dozzier en la siguiente ruta: Gestión de Expediente - Serie - Entrega de ayuda humanitaria.

5. DOCUMENTOS ANEXOS