Barranquilla, 24 de febrero 2025

Doctor
NELSON OQUENDO CONSUEGRA
Subsecretario de prevención y atención de desastres adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES **AL 22 DE ENERO DE 2026 AL 22 DE FEBRERO DE 2026**.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 23 DE ENERO DE 2026 HASTA **AL 22 DE ENERO DE 2026 AL 22 DE FEBRERO DE 2026**, de acuerdo al contrato N° 202601788

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Ejecución Contractual:
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades de comunicación desarrolladas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, relacionadas con la difusión de información institucional.	Brindé apoyo operativo y logístico en las actividades de comunicación desarrolladas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, relacionadas con la difusión de información institucional.
Apoyar la recolección, organización y sistematización de información básica (fotografías, listados, registros, insumos) asociada a jornadas, eventos y actividades adelantadas en el marco de la gestión del riesgo de desastres.	Apoyé la recolección, organización y sistematización de información básica (fotografías, listados, registros, insumos) asociada a jornadas, eventos y actividades adelantadas en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
Apoyar la elaboración de piezas informativas sencillas (mensajes básicos, textos cortos, publicaciones informativas), bajo los lineamientos definidos por la Subsecretaría y los profesionales responsables del área.	Apoyé la elaboración de piezas informativas sencillas (mensajes básicos, textos cortos, publicaciones informativas), bajo los lineamientos definidos por la Subsecretaría y los profesionales responsables del área.

Apoyar la divulgación de información institucional a través de canales digitales y comunitarios, conforme a instrucciones generales previamente definidas.	Apoyé la divulgación de información institucional a través de canales digitales y comunitarios, conforme a instrucciones generales previamente definidas.
Apoyar la documentación y archivo de material comunicacional, tales como fotografías, videos, listados de asistencia y registros de actividades, como insumo para informes de gestión.	Apoyé la documentación y archivo de material comunicacional, tales como fotografías, videos, listados de asistencia y registros de actividades, como insumo para informes de gestión.
Brindar apoyo en la logística de eventos, jornadas comunitarias y campañas de sensibilización, desarrolladas por la Subsecretaría en el marco de la prevención y atención de emergencias.	Brindé apoyo en la logística de eventos, jornadas comunitarias y campañas de sensibilización, desarrolladas por la Subsecretaría en el marco de la prevención y atención de emergencias.
Apoyar la actualización de bases de datos y listados relacionados con actividades comunicacionales y comunitarias, conforme a los lineamientos institucionales.	Apoyé la actualización de bases de datos y listados relacionados con actividades comunicacionales y comunitarias, conforme a los lineamientos institucionales.
Apoyar la organización de agendas, convocatorias y citaciones para actividades de difusión y participación comunitaria, sin asumir funciones de coordinación o dirección.	Apoyar la organización de agendas, convocatorias y citaciones para actividades de difusión y participación comunitaria, sin asumir funciones de coordinación o dirección.
Apoyar la entrega y socialización de material informativo en territorio, en coordinación con el equipo de trabajo de la Subsecretaría.	Apoyar la entrega y socialización de material informativo en territorio, en coordinación con el equipo de trabajo de la Subsecretaría.
Realizar las demás actividades de apoyo a la gestión que, por su naturaleza operativa y relación con el objeto contractual, le sean asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	Realizar las demás actividades de apoyo a la gestión que, por su naturaleza operativa y relación con el objeto contractual, le sean asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

Aurora Folgoso B.

AURORA DEL CARMEN FOLGOSO BARROS
C.C. 1007595728