Bogotá 30 de Noviembre del 2021

INFORME DE GESTION FINAL DE GESTION CONTRATO 565 CONTRATISTA YENSILEANDRA BETANCOURT

Durante el contrato 565 del 2021 Como contratistas de la SNR del área almacén general procedemos a dar informe de las labores realizadas en el área donde cumplí la mayoría de funciones ; en este se hace referencia al cumplimiento de los procesos que conllevan al óptimo funcionamiento de la entidad gracias a la labor realizada en esta dependencia. En el almacén se ha generado un sentido de responsabilidad en cuanto a la importancia de la buena operación de todos los elementos involucrados en el desarrollo propio de las actividades las cuales mes a mes se han ido cumpliendo a cabalidad con algunos tropiezos propios de la labor pero siempre con un alto grado de compromiso hacia la entidad. Es de conocimiento que la operación logística en centros de distribución y bodegas siempre ha sido un área poco tecnificada y se ha desarrollado sin mucha productividad y eficiencia; generalmente los modelos operativos utilizados son software sencillos que corren Excel, son modelos que sirven para planear, calcular y ejecutar eficientemente las operaciones de almacenamiento y distribución de los insumos a las diferentes dependencias.

La SNR cuenta con la herramienta HGFI, la cual contribuye y optimiza todas estas funciones además de las labores propias del almacén las cuales se describen a continuación: Se realiza alistamiento y embalaje de los insumos de bioseguridad (tapabocas, guantes, gel antibacterial y alcohol), proyectado para 5 meses según información suministrada por el área de talento humano.

Se brindó el apoyo a la Doctora Alejandra Pinzón supervisora del contrato de dotaciones; en el proceso de verificación, separación de la tercera dotación para su posterior distribución a nivel nacional a las diferentes ORIPS según la indicación impartida por la doctora Alejandra con sus respectivos egresos.

Se realiza los envíos de consumibles en cuanto a los elementos de papelería, insumos de impresión y demás elementos propios de las ORIPS, para su óptimo desempeño; este alistamiento se realiza basado en el consolidado que envían directamente las regionales para un tiempo de tres meses como quedo establecido en reunión efectuada en el mes de agosto del año 2020. En el funcionamiento propio de las ORIPS se evidencia que los elementos que más solicitan son los de impresión ya sea por su uso normal, por desgaste o mantenimiento; en estos casos especiales se atienden solicitudes de manera particular a la ORIP que lo solicita siempre y cuando se cuente con el stock. Para el resto de elementos se filtra únicamente por las regionales para así optimizar la labor del almacén. Se realiza masivo de formas continuas a todas las Orips a nivel nación con sus respectivos egresos

En los días del 01 al 07 de octubre se realiza el proceso de archivo perteneciente al grupo de servicios administrativos, en el cual me encontraba realizando una base de datos con cada documento del proceso de siniestris,polizas y seguros desde la vigencia 2016.

El 08 de octubre se realiza la entrega de dicha información al señor Ademar Quintero y se capacita para continuar con el proceso.

Posteriormente inicio capacitación en proceso de viáticos el cual hasta la fecha me encuentro desarrollando las siguientes actividades:

.

- Realizar el ingreso de comisiones de servicio en el Aplicativo SIIF Nación.
- Realizar el ingreso de comisiones de servicio en base de información del proceso de viáticos y gastos de viaje
- Liquidar valores de desplazamientos aéreos y terrestres de solicitudes de comisión de servicios.
- Apoyo a la solicitud de inicio de cadena presupuestal.
- Realizar cotización, reserva y compra de tiquetes aéreos en la plataforma del proveedor de la entidad.
- Notificar a los funcionarios y/o contratistas de la entidad la aprobación de comisiones de servicios.
- Apoyo en la revisión mensual de factura del proveedor de tiquetes aéreos de la entidad.
- Legalización de viáticos y gastos de viaje.
- Desarrollo de las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Participar en las reuniones o comité citados por el Grupo de Servicios Administrativos y/o otras dependencias de la entidad.

yensi betancourt

Jackeline Gomez

Yensileandra Betancourt Acevedo
Contratista.

Jackeline Rocío Gómez Espitia
Coordinadora del grupo de servicios Administrativos