BOGOTA 31 octubre 2020

Informe de actividades

Contratista. Yensileandra Betancourt Acevedo

Informe de Actividades No. 6

Contrato No. 456 del año 2020

Objeto del contrato: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo requerido para las actividades del Grupo de Servicios Administrativos en el Almacén de la Entidad, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.

Periodo reportado: 01 al 31 de octubre del 2020

Se realiza el alistamiento (físico) de los elementos de dotación con la información ya obtenida, se verifican las cantidades y ciudades de destino a las cuales se dirigen, se realiza el respectivo egreso de estos elementos y se compara entre lo físico y el egreso una vez validado se hace el pesaje de cada uno y se empaca en cajas las cuales se adaptan según la cantidad de elementos de dotación

solicitada, se envalan con vinipel y se sunchan para que los elementos queden protegidos y llegue a su destino en óptimas condiciones.

Luego de este proceso se generan unos stikers que se pegan en cada paquete como una especie de rotulo los cuales contienen información del remitente (superintendencia de notariado y registro) y destinatario (notarias)acompañado de otros datos como el departamento, ciudad, dirección y peso.

Por último, se hace un Cruze de base de datos el cual se cargará a la plataforma SIPOST (472) para generar la orden de entrega y la impresión de guías de cada paquete.

Se hace entrega de los envíos a la empresa transportadora 472.

Se realizan distintas labores ofimáticas del almacén, recepcionar y dar respuestas a todas las solicitudes enviadas mediante el correo institucional.

Se Realiza el alistamiento y descargue en la TK del inventario físico de los elementos tales como esferos, marcadores, ganchos de cocedora, papel bon, formas continuas, tóner, kit de mantenimiento entre otros. Estos elementos serán despachados a las oficinas de registro de las diferentes regionales del país.

Este consta de recepcionar el consolidado que es enviado por las Regionales y se procede a imprimir las planillas de cada oficina para poder realizar alistamiento (físico) con la información ya obtenida, se descuenta el elemento del inventario físico (tk) después de tener todos los elementos de la oficina listos, se realiza el respectivo egreso en la herramienta, se verifica lo las cantidades, referencias y elementos entre lo físico y el egreso, posterior a esto se hace el pesaje de cada uno y se empaca en cajas las cuales se adaptan según la cantidad de elementos, se envalan con vinipel y se sunchan para que los elementos queden protegidos y llegue a su destino en óptimas condiciones.

Luego de este proceso se generan unos stikers que se pegan en cada paquete como una especie de rotulo los cuales contienen información del remitente (superintendencia de notariado y registro) y destinatario (notarias)acompañado de otros datos como el departamento, ciudad, dirección y peso. Se

Por último, se hace un Cruze de base de datos el cual se cargará a la plataforma SIPOST (472) para generar la orden de entrega y la impresión de guías de cada paquete.

Se hace entrega de los envíos a la empresa transportadora 472.

Yensileandra betancourt
Gestión de servicios administrativos

JACKELINE GOMEZ ESPITIA
coordinadora de servicios administrativos