

OBLIGACIONES MAYO 2026

- 1. Apoyar la administración, organización, control y custodia del acervo documental que se encuentra en el Área de almacén de la Secretaría Distrital de Ambiente.**

Durante el mes de mayo, se completó la gestión integral de la documentación del Área de Almacén, cuyo objetivo fue la correcta organización y custodia del acervo documental en sus formatos físico y digital; esta labor se ejecutó mediante la revisión y clasificación sistemática de los archivos y la subsecuente implementación de rigurosos protocolos de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales, acciones que resultaron fundamentales para mitigar los riesgos de deterioro y asegurar la óptima conservación de la información.

- 2. Apoyar la realización, actualización, estandarización y validar los inventarios documentales del Área de almacén como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.**

En el mes de mayo se proporcionó un apoyo en la actualización documental que incluyó la generación continua de los inventarios de elementos y bienes. Para asegurar la trazabilidad y la correcta identificación de cada activo, se implementó un proceso de validación rigurosa de los registros, el cual se formalizó mediante la emisión de la documentación oficial requerida. Dicha documentación abarcó Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Traslado de Bienes Devolutivos, inventarios individuales, Formatos de autorizaciones de salidas y Comprobantes de Egresos de consumo. Todas estas actividades están debidamente consignadas y respaldadas en los formatos oficiales del Área de Almacén e Inventarios de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).

- 3. Rotular las carpetas de los documentos resultados de la operación del área de almacén e inventarios con la identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) diligenciando los datos exigidos en el rótulo basados en la información contenida en las Tablas de Retención Documental.**

Brinde apoyo para la rotulación de las carpetas correspondientes a los Traslados Bodega – Funcionario 2024, una actividad que se ejecutó en estricto cumplimiento de la información y los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes, lo cual fue fundamental para asegurar la correcta identificación y la organización adecuada de la documentación asociada.

4. Apoyar en la recepción administrativa de los bienes e insumos que sean adquiridos por la Secretaría Distrital de Ambiente conforme a las indicaciones técnicas estipuladas en los estudios previos del contrato.

En el mes de Mayo se colaboró en la recepción de bienes de consumo, a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera. Dicha actividad comprendió la verificación integral de los elementos de cafetería, confirmando su estado y las cantidades recibidas. Adicionalmente brinde apoyo en la verificación de bienes devolutivos, donde se validaron con estricto apego las cantidades y la descripción de los elementos, de acuerdo con el formato de remisión y características.

5. Apoyar en el plaqueteo de identificación de bienes devolutivos que sean ingresados al área de almacén e inventarios.

Se realizó la actividad de plaqueteo de los bienes devolutivos que ingresaron al Área de Almacén. Dicha labor consistió en la correcta identificación de los activos, los cuales incluyen celulares, dispositivos GPS y elementos de equipos de medición, asegurando su registro y su correcta identificación.

6. Atender las solicitudes de insumos de consumo y préstamo de llaves que se soliciten al área de almacén, realizando la entrega oportuna a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Se brindó apoyo en el mes de mayo en la entrega de elementos de aseo y cafetería, un proceso que incluyó la verificación de los requisitos de solicitud y la validación de la cantidad entregada con el número de identificación (ID) correspondiente. La salida de estos elementos fue debidamente registrada en la aplicación con el número de Egreso (EG) N° 117.

7. Atender las solicitudes de traslado de bienes devolutivos que sean remitidas al área de almacén e inventarios, conforme los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Elaboré las solicitudes de traslado de bienes devolutivos entre las diferentes dependencias durante el mes de mayo. Esta gestión incluyó la verificación exhaustiva del formato, sus respectivas firmas y el debido cumplimiento del proceso establecido. Adicionalmente, se realizó la tramitación en el aplicativo institucional, dejando como registro los siguientes movimientos de traslado (TR) con los números: N° 294, N° 295, N° 297, N° 306, N° 308, N° 311, N° 313, N° 314, N° 315, N° 317, N° 328, N° 340, N° 341, N° 342, N° 343, N° 344, N° 345, N° 346 y N° 347.

8. Brindar el apoyo administrativo del proceso de toma física, en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente y los bienes a custodia del área de almacén e inventarios.

Durante el mes de mayo no se ejecutó la toma física de inventario debido a que se encuentra en fase de asignación del cronograma para la Toma Física 2026,

9. Apoyar la socialización de los pendientes del área de almacén e inventarios con los enlaces de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de ambiente garantizando la finalización de los procesos.

Brinde apoyo en el respectivo cargue y la verificación de los comprobantes asociados a los procesos de almacén que contaban con las firmas requeridas. Esta documentación fue anexada al reporte financiero.

10. Realizar la correcta administración y disposición de los bienes e insumos recibidos de acuerdo con la organización de las bodegas del almacén.

Brinde apoyo en la correcta administración de los elementos de consumo adquiridos por la entidad (6 botellones de agua), los cuales fueron recibidos en el Área de Almacén a solicitud de la dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), garantizando su óptima conservación.

11. Apoyar al encargado del almacén en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas internas del área.

En el mes de mayo brinde apoyo en la tramitación de las solicitudes de salida de bienes devolutivos. Dicho proceso comprendió la rigurosa verificación de los formatos de egreso, garantizando que contaran con las firmas autorizadas de los funcionarios responsables de la entidad. Asimismo, se gestionó el egreso de bienes en proceso de reposición, lo que incluyó el trámite de dos (2) teléfonos celulares y un (1) dispositivo GPS.

12. Asistir y participar en todas las reuniones a las que se le convoque.

Durante el mes de mayo, se participó en dos reuniones estratégicas clave: la primera, el 6 de mayo con la Oficina de Control Interno, se centró en la revisión de asuntos de almacén y las solicitudes de procesos de auditoría; y la segunda, el 19 de mayo, se dedicó a la discusión de los temas a revisar en el Comité de Inventarios, con un enfoque en la propuesta de integrar funcionalmente dicho comité al Comité de Sostenibilidad Contable.

13. Organizar, digitalizar, archivar y transferir los comprobantes de Traslados "Bodega - funcionario, Funcionario Bodega, Comprobantes de Egresos de Consumo y Comprobantes de Egreso de Bienes Devolutivos" requeridos por el archivo central

Durante el mes de mayo, se colaboró en el proceso de verificación de los comprobantes de Almacén, abarcando tanto los de entrada (Bodega a Funcionario), así como la revisión de los egresos por consumo. Esta actividad tuvo como fin garantizar que la documentación contara con las firmas reglamentarias

exigidas. Una vez concluida esta etapa, se procedió a la carga digital de los soportes para formalizar y dar continuidad al proceso documental correspondiente.

14. Atender las demás obligaciones que le sean asignadas por la Supervisión.

Se ejecutó el trámite de exclusión e inclusión de los bienes adquiridos por la entidad con el propósito de notificar a la compañía aseguradora sobre dicha adquisición, lo cual se formalizó bajo el radicado 2026IE111054; simultáneamente, se notificó a la Oficina de Control Disciplinario Interno acerca del egreso de bienes devolutivos que se encuentran en proceso de paz y salvo, y se proporcionó apoyo en las actividades necesarias para el cierre administrativo y contable del Área de Almacén correspondiente al mes de abril.