

OBLIGACIONES JUNIO

- 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 junio, se ejecutó la gestión integral de la documentación del Área de Almacén, orientada a optimizar su organización y custodia mediante la revisión y clasificación sistemática de los archivos. Paralelamente, se implementaron rigurosos protocolos de seguridad y control ambiental, medidas preventivas fundamentales que permitieron mitigar los riesgos de deterioro y asegurar la integridad del acervo documental, tanto en soporte físico como digital.

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

Se brindó apoyo en la generación y actualización de los inventarios de bienes del Área de Almacén, labor que constituye el insumo fundamental para la gestión de activos, complementada con la validación rigurosa de los registros mediante la emisión de Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Traslado de Bienes Devolutivos, inventarios individuales, Formatos de Autorizaciones de Salida y Comprobantes de Egresos de Consumo; todas estas actividades garantizaron la trazabilidad y correcta identificación de los bienes, encontrándose debidamente soportadas bajo los lineamientos y formatos oficiales 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 con la rotulación de las carpetas de Egresos de consumo 2021 del Área de Almacén. Esta actividad fue ejecutada conforme a la información y los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes, asegurando la correcta identificación y organización de la documentación.

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.

Durante el mes de junio, se brindó apoyo en la recepción de los bienes devolutivos adquiridos por la entidad, entre los cuales destacan: un televisor de 55", un portátil Lenovo, un teléfono móvil Samsung y una cámara trampa. Este proceso incluyó una verificación exhaustiva de la descripción, cantidades, integridad de los componentes y el estado operativo de cada uno de los elementos, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

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

Se brindó apoyo en el proceso de marcación y asignación de placas de inventario para los bienes devolutivos ingresados al área de almacén, con el propósito de garantizar su adecuada identificación y control. Esta labor incluyó la gestión sobre un equipo portátil y un dispositivo de telefonía móvil, proceso que comprendió la verificación y el registro detallado de los componentes y accesorios asociados a cada activo, asegurando así la trazabilidad y la integridad de la información desde su recepción.

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.

Durante el mes de Junio, se proporcionó apoyo en la entrega de elementos de aseo y cafetería y de insumos de papelería, proceso que incluyó la verificación del cumplimiento de los requisitos de solicitud, la entrega de los elementos conforme al ID y la cantidad solicitada, y el registro de salida en la aplicación con el número de EG N° 142 Y EG N° 147. Adicionalmente se gestionó el préstamo de llaves de puestos de trabajo, atendiendo las solicitudes de los funcionarios.

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

Brinde apoyo a las solicitudes de traslado de bienes devolutivos de las diferentes dependencias, lo cual incluyó la verificación del formato y el debido proceso de cada una. Adicionalmente, se realizó la tramitación en el aplicativo dejando como registro de los movimientos de los traslados (TR): N° 354, N° 355, N° 356, N° 361, N° 371, N° 378, N° 379, N° 380, N° 382, N° 383 Y N° 384.

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.

Se brindó apoyo en el proceso de toma física de los bienes bajo custodia del almacén que se encuentran actualmente en trámite de baja. Adicionalmente, se realizó la verificación detallada de los elementos amparados por las Resoluciones N° 0387 del 18 de febrero de 2025 y N° 01963 del 7 de octubre de 2025, procedimiento orientado a validar la existencia de los activos y confirmar que estos cuenten con la totalidad de sus componentes asociados, garantizando así la integridad y trazabilidad del inventario.

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 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. Adicionalmente, se gestionó vía correo electrónico la obtención de las firmas pendientes para la culminación de los trámites.

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

Durante el mes de Junio, se brindó apoyo en la correcta administración de los elementos de consumo adquiridos por la entidad. Esto incluyó el almacenamiento y la distribución de los elementos de aseo y cafetería en sus respectivas estanterías, verificando el cumplimiento de las condiciones de conservación de los bienes.

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

Brinde apoyo en la gestión de las solicitudes de salida de bienes devolutivos. Dicho proceso comprende la verificación de los formatos de salida de bienes, a fin de asegurar que cuenten con las firmas correspondientes de los funcionarios de la entidad a cargo.

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

El pasado 1 de junio de 2026, participé en la sesión de trabajo convocada por la Gestión Institucional, cuyo propósito fue la identificación y valoración de riesgos asociados a los trámites del almacén. Durante este espacio, se abordaron específicamente los procesos relacionados con el traslado de bienes devolutivos y la gestión de solicitudes de egresos, con el fin de fortalecer el control y la mitigación de posibles riesgos operativos.

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 Junio, se brindó apoyo en la verificación de los comprobantes de Almacén, Funcionario – Bodega y los egresos de consumo, asegurando que contaran con las firmas requeridas. Posteriormente, se procedió con el cargue digital de dicha documentación para dar continuidad a su respectivo proceso documental

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

Durante el mes de junio, brindé apoyo en la gestión de ingresos de elementos de consumo, atendiendo a los requerimientos de la dependencia DAF y efectuando el registro correspondiente en el aplicativo bajo el consecutivo ING N° 31. Asimismo, colaboré en el seguimiento de los bienes asignados a contratistas, gestionando ante la dependencia OTIC la actualización de los activos relacionados en el radicado 2026IE114547.