

Bogotá D. C, 13 de mayo de 2026
L&Q-26958- 26

Señores:
MINISTERIO DE LA IGUALDAD
Atn, Dra Lucy Rengifo
Asesora Despacho del Ministro
Ciudad

ASUNTO: INFORMACION METODOLOGIA Y COLABORADORES MIE-082-2026

Doctora Lucy, buen día:

A continuación, me permito presentar a ustedes la metodología, el cronograma y el equipo de trabajo asignado por L&Q Auditores, con el fin de llevar a cabo el objeto del contrato mie-082-2026

Objeto: Realizar el inventario físico y digital de los bienes recibidos en calidad de donación del Ministerio de Igualdad y Equidad.

Alcance. Esta labor se desarrollará única y exclusivamente en la Bodega de propiedad del Ejercito Nacional, ubicada en las instalaciones del Cantón Norte, carrera 11 N 104 – 48 en la ciudad de Bogotá.

Labores previas

- Se efectuará una visita previa para observar la situación en la que se encuentra la bodega



Imagen 1

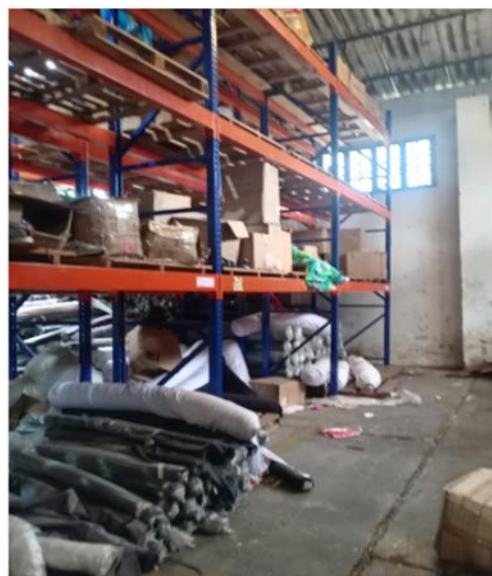


Imagen 2

- Se conformarán cuatro equipos de conteo, conformado cada uno por dos colaboradores. Las actividades de cada grupo serán dirigidas y supervisadas por el Coordinador de Inventario;
- Se distribuirá la bodega en cuatro (4) áreas, A cada grupo se le asignará un área, para que cada uno de ellos organice el espacio, destape las cajas, empaques, bolsas, costales, con el fin de identificar qué hay en cada uno de ellos en qué estado se encuentran;
- Cada equipo separará los artículos buenos de los artículos dañados (o inservibles). Los artículos inservibles se colocarán en un área de inservibles para conocimiento de los funcionarios del Ministerio;
- Los elementos en buen estado se contarán, luego se empacarán individualmente en bolsas, para el caso de los artículos pequeños y luego se embalarán en cajas de a 25, 50 o 100 unidades, según el tamaño de cada uno de ellos;

Metodología para el levantamiento de inventario de mercancías

1. Levantamiento inicial de información y plan de trabajo

- L&Q realizará un diagnóstico preliminar del área de almacenamiento, identificando la disposición física de los bienes, las condiciones generales de la bodega y la organización existente de los elementos almacenados.
- Así mismo, L&Q elaborará un plan de trabajo que incluye recurso humano requerido; roles y responsabilidades y el cronograma detallado de actividades
- Realizaremos en primera instancia el alistamiento de los Racks para la ubicación de la mercancía.
- Verificación del contenido de cada una de las cajas, lonas para conocer el tipo de mercancía.
- Clasificación de la mercancía de acuerdo a su tipología.
- Igualmente, L&Q realizará registro fotográfico que permitan evidenciar el estado general de la bodega y de los bienes previo al inicio de las actividades de identificación, clasificación y registro detallado en la base de datos.

2. Clasificación, codificación y registro digital

- L&Q clasificará cada bien de acuerdo con las categorías definidas por la Entidad, tales como: textil, Ropa, Ropa interior, calzado, juguetes, misceláneos y, otros
- Durante esta fase se efectuará el levantamiento preliminar de los bienes existentes, diferenciándolos por ubicación física, incluyendo hilera, división de estante y cuadrante de bodega, con el fin de facilitar la trazabilidad y organización del inventario.
- A cada lote o unidad inventariada se le asignará un código único bajo un esquema alfanumérico estandarizado, por ejemplo: TEX-001, CAL-015, JUG-120, MIS-045

- La codificación implementada estará asociada a: tipo de bien, descripción del elemento, ubicación física y estado de conservación
- Esta codificación será sometida a verificación y aprobación por parte de la supervisión del contrato.
- Toda la información recolectada será registrada en la base de datos digital en formato Excel, garantizando la consistencia entre la información física levantada en campo y los registros digitales consolidados.
- La actualización y cargue de información se realizará posterior a la clasificación y ubicación de la mercancía con el fin de tener claridad de todas las ubicaciones y no tener ítems repetidos, asegurando el respaldo y almacenamiento seguro de los datos recopilados.
- Emitiremos a la supervisión información de avances y estado del inventario para efectos de seguimiento y validación, mediante revisión directa de la base de datos y reportes parciales de avance entregados durante la ejecución.
- Programaremos dos (2) sesiones de validación conjunta entre L&Q, el supervisor del contrato y los funcionarios designados por la Entidad, con el propósito de verificar avances, calidad, consistencia y completitud de la información física y digital antes de la consolidación del informe final.

3. Entrega de informe final consolidado

L&Q entregará un informe final en medio físico y digital que contendrá la siguiente información

- Relatoría de las actividades desarrolladas
- Plan de trabajo implementado
- Cronograma ejecutado
- Metodología aplicada
- Equipo humano participante y roles desempeñados
- Resultados generales del inventario
- Listado detallado de bienes según tipo, uso, categoría, estado y ubicación
- Registro fotográfico organizado por categorías
- Observaciones sobre bienes deteriorados, obsoletos o no identificados
- Principales hallazgos
- Recomendaciones para la adecuada administración y gestión futura de los bienes

El informe estará acompañado de los archivos exportables en formatos Excel y PDF generados a partir de la base de datos consolidada, garantizando la consulta, verificación y trazabilidad de la información por parte de la Entidad.

La entrega final se efectuará dentro del plazo contractual establecido, correspondiente a máximo un (1) mes, y estará sujeta a acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato con fecha de 12 de junio de 2026.

Recurso Humano

El Recurso humano dispuesto por L&Q Auditores SAS para el desarrollo de la labor estará compuesto por:

N	COLABORADOR	IDENTIFICACION	ROL
1	Miguel Antonio Pineda Acosta	79.283.666	Director de Proyectos
2	Gabriel Ricardo Cabadias	1.024.478.402	Coordinador de Inventarios
3	Karen Milena Salamanca	1.030.632.443	Asistente de Inventarios
4	Daniel Santiago Diaz Ortiz	1.034.659.694	Auxiliar de Inventarios
5	Diego Alexander Gómez del Valle	1.013.104.829	Auxiliar de Inventarios
6	Jeison David Diaz	1.030.529.010	Auxiliar de Inventarios
7	Juan Camilo Ariza Valencia	1.101.754.362	Auxiliar de Inventarios
8	David Santiago Echeverry Galeano	1.007.657.824	Auxiliar de Inventarios
9	Yeferson Alejandro González Pinto	1.016.944.899	Auxiliar de Inventarios
10	Jennifer Dayana López Jiménez	1.101.320.292	Auxiliar de Inventarios
11	Luis David Junca Amador	1.013.112.143	Auxiliar de Inventarios
12	Juan Sebastián Rodríguez Jiménez	1.025.533.434	Auxiliar de Inventarios
13	Joseph Santiago Peñuela Rojas	1.013.119.319	Auxiliar de Inventarios
14	José David Álvarez Osorio	1.007.438.990	Auxiliar de Inventarios
15	Luz Yurany Gutiérrez Cubides	1.033.784.478	Auxiliar de Inventarios
16	Oscar Andrés Benítez Cuetoque	1.037.121.201	Auxiliar de Inventarios
17	Jesús Alberto Ortiz Amaya	1.082.960.150	Coordinador de Inventarios
18	Juliet Milena Pérez Bello	1.018.416.926	Auxiliar de Inventarios

Cronograma de inventario

El cronograma de la toma de inventario se presenta en el archivo adjunto a este informe, denominado “cronograma inventario minigualdad.xls”

Responsabilidades del Director de Proyectos

- Asistir a las reuniones de coordinación que sea indicadas por el supervisor del contrato

- Tomar las acciones para la resolución de los problemas que se llegaren a presentar en la ejecución del contrato
- Presentar los informes que s solicitado por la supervisión del contrato
- Ser el canal de comunicación entre L&Q y la supervisión del contrato
- Procurar el suministro de los empaques, embalajes, herramientas y demás elementos que se requieran en la ejecución del inventario

Responsabilidades del Coordinador de Inventario

- Programar y coordinar la realización de inventarios
- Será el responsable del cumplimiento en el tiempo de la ejecución del contrato
- Liderar equipos, resolver problemas rápidamente
- Supervisar el flujo de los artículos dentro de la bodega
- Implementar procedimientos de control de la toma del inventario,
- Efectuar las revisiones periódicas de las actividades desarrolladas por los auxiliares de inventario
- Cuando le sea solicitado, generar informes detallados del avance de la toma del inventario
- Procurar que los auxiliares cuenten con los elementos de protección personal y que estos sean usados adecuadamente, inspección diaria de maletas a la entrada y salida de los auxiliares.
- Tomar las acciones e implementar las recomendaciones y sugerencias indicadas por la supervisión del contrato
- Asistir a las reuniones para la presentación de los informes de avance
- Velar por la disciplina y buen manejo de los elementos a inventario
- Verificar que los bienes sean tratados de manera correcta.

Responsabilidades del Auxiliar de Inventario

- Efectuar la clasificación de los elementos objeto del inventario
- Efectuar el conteo exacto de los elementos de inventario
- Marcar los elementos objeto de inventario de acuerdo con las instrucciones dadas por el Coordinador de Inventarios

- Empacar los elementos de inventario individualmente y en las cantidades indicadas por el Coordinador de Inventarios

Responsabilidades del Asistente de Inventario

- Ejecutar las Actividades del coordinador en caso de su ausencia

Finalmente, entre los requerimientos necesarios para llevar a cabo esta labor ponemos a su consideración lo siguiente

- Un escritorio
- Conexión a internet
- Montacargas Manual
- Escaleras metálicas

Cordialmente,



MIGUEL ANTONIO PINEDA ACOSTA

Director de Proyectos
Delegado por L&Q Auditores SAS