



República de Colombia  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
**Supersolidaria**  
Superintendencia de la Economía Solidaria



El emprendimiento  
es de todos

Mínhacienda

## **SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

### **INFORME DE AUDITORÍA ALMACEN, CAFETERIA Y PARQUEADEROS**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C, febrero de 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. ALCANCE

III. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

3.1. Órdenes de Compra (Implementos de Aseo y Cafetería)

3.2. Inventario físico Elementos de Papelería y útiles de escritorio

3.3. Inventario físico Elementos de Aseo y Cafetería

3.4. Inventario de elementos e implementos en almacén que no presentan Kardex

3.5. Instalaciones Físicas del Almacén

3.6. Asignación Parqueaderos Superintendencia

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad “Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría para la vigencia del año 2020, en su componente Auditorías Especiales, en su actividad – Seguimiento auditoría Almacén (Papelería, Aseo y Cafetería) y Parqueaderos, la Oficina de Control Interno, presenta el mencionado informe por la vigencia de 2020

### I. OBJETIVO GENERAL Y CRITERIOS DE AUDITORIA

Determinar si existen procedimientos adecuados de administración y control de los inventarios en la Superintendencia de la Economía Solidaria, respecto a los siguientes criterios:

- a) Cantidad física de las existencias.
- b) Verificación de las existencias físicas y sus movimientos por medio de registros permanentes (Kardex).
- c) Planeación, desarrollo y ejecución de los inventarios físicos (si estos se realizan).
- d) Recopilación de la información del inventario físico realizado comparando su resultado con los registros permanentes (Kardex) e investigando las diferencias en caso de que estas se presenten.
- e) Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra recepción y despacho de bienes, suministros e insumos en inventarios.
- f) Registro oportuno de todas las mercancías recibidas.
- g) Evidencia de que el movimiento de la mercancía (despacho, recepción, traslado, etc.) se registra oportunamente.
- h) Obtención, manejo custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancías propiedad de la empresa y de aquellas recibidas en consignación (en caso de que exista).
- i) Determinación de inventarios dañados, obsoletos, etc.
  - j) Existencias de pólizas de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios manejados en almacén, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo.

## II. ALCANCE

Se validará la información de inventarios con corte a enero 30 de 2020, o en su defecto frente al último cierre que presente el funcionario a cargo del mismo.

## III. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

El día 30 de enero de 2020 siendo las 3:35 pm, se procedió a solicitar al Profesional Universitario de la Secretaria General responsable de la administración y control del almacén un inventario aleatorio de las existencias de los elementos de papelería, aseo y cafetería, para la realización del inventario físico de las existencias a fin de verificar los controles existentes en el área del almacén. De acuerdo con lo anterior se hacen las siguientes observaciones:

- ✓ La oficina de control interno consulto en el aplicativo ISOLUCIÓN y en la intranet de la Superintendencia, la existencia de un procedimiento para el control de inventarios, evidenciando que no existe en la entidad ningún manual o procedimiento que establezca parámetros y políticas para el control y manejo de los elementos de papelería, cafetería y demás existencias de materiales, suministros, productos y consumibles de impresión que son utilizados en el desarrollo normal de las actividades propias de la Supersolidaria.

Teniendo en cuenta lo anterior existe un alto riesgo de pérdidas por falta de control sobre los ítems existentes, así como por el manejo inadecuado de los mismos ocasionando un posible deterioro de los elementos, y por lo tanto un posible detrimento patrimonial,

- ✓ De acuerdo con la información suministrada por el funcionario responsable del Almacén, la entidad realiza el manejo y control de los diferentes elementos que se encuentran bajo su custodia, a través de los siguientes mecanismos:
  - Archivo en Excel para manejo de papelería (Kardex Papelería): En el cual se maneja una hoja electrónica por cada tipo de producto o implemento en existencia, y se actualiza de manera permanentemente acorde con los ingresos y salidas de almacén. No obstante lo anterior, de acuerdo a lo verificado por esta oficina al 30 de enero de 2020 dicho inventario presenta atraso en su actualización, ya que el mismo se encuentra actualizado con corte al 31 de diciembre de 2019, de acuerdo con lo anterior se evidencia falta de administración y control por parte del Profesional responsable del almacén.
  - Archivo en Excel para manejo de productos de cafetería y aseo (Kardex Aseo y Cafetería): En él se registra el ingreso y salida de los productos de cafetería y de aseo, y corresponde a los productos que son suministrados por la empresa proveedora del Servicio de Aseo y Cafetería en la Entidad (Contrato de Servicios de Cafetería OC 35274 de 2019).
  - De acuerdo a lo informado por el profesional responsable del almacén, la entrega de los elementos de cafetería y aseo (café, azúcar, aromáticas, etc.), se realiza una vez por semana (los días miércoles o jueves), sin embargo, esta entrega no se encuentra registrada ni actualizada en el kardex de productos de cafetería por los meses de enero y lo corrido de febrero, por lo cual se evidencia falta de

administración y control sobre dichos elementos por parte del Profesional responsable del almacén.

- ✓ A la fecha de la realización del presente informe, la Secretaria General aún no ha realizado la contratación del contratista que prestara apoyo al Profesional encargado del almacén, lo cual puede ser causal del atraso que se viene presentando en la actualización y cargue de los kardex existentes (Inventarios).

### 3.1. Órdenes de Compra (Implementos de Aseo y Cafetería):

La Oficina de Control Interno para validar el adecuado y oportuno manejo de la Orden de Compra 35274 de 2019, mediante la cual se “CONTRATO EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA”, por valor inicial de \$173.814.556, determinó que de conformidad con los documentos soporte entregados por el profesional encargado del Almacén a la fecha de revisión se observa un saldo sin ejecutar por valor de \$17.987.719, de acuerdo a los siguientes movimientos:

Fecha	Concepto	No.	Valor OC - Adición	Valor Factura	Saldo
23-ene-19	Orden de Compra	35.274	\$ 173.814.556	\$ -	\$ 173.814.556
14-mar-19	Factura Febrero 2019	863	-	14.948.277	158.866.279
04-abr-19	Factura marzo 2019	909	-	14.367.388	144.498.891
02-may-19	Factura abril 2019	950	-	13.879.576	130.619.315
04-jun-19	Factura mayo 2019	1.000	-	15.709.572	114.909.743
04-jul-19	Factura junio 2019	1.035	-	16.008.952	98.900.791
01-ago-19	Factura julio 2019	1.062	-	17.514.118	81.386.673
02-sep-19	Factura agosto 2019	1.091	-	17.129.270	64.257.403
01-oct-19	Factura septiembre 2019	1.138	-	17.893.700	46.363.703
01-nov-19	Factura octubre 2019	1.166	-	17.190.588	29.173.115
03-dic-19	Factura - noviembre de 2019	1.224	-	17.987.719	11.185.396
03-dic-19	Adición No. 1 OC 35274 diciembre 2019		6.802.323	-	17.987.719
24-dic-19	Adición No. 2 OC 35274 enero 2020		19.066.982	19.066.982	17.987.719
28-ene-19	Adición No. 3 OC 35274 febrero 2020		17.492.245	17.492.245	17.987.719
Total			\$ 217.176.106	\$ 199.188.387	\$ 17.987.719

Fuente: información suministrada por el área de contratación y elaboración propia

### 3.2. Inventario físico Elementos de Papelería y útiles de escritorio

Para el desarrollo de las pruebas de auditoria la Oficina de Control Interno procedió a realizar un conteo físico de algunos de los ítems de papelería y utilices de escritorio que se encuentran bajo custodia del almacenista, los cuales arrojaron las siguientes diferencias entre el número de ítems registrados en el Kardex y el conteo físico realizado:

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	DIFERENCIA
BOLÍGRAFO NEGRO	UNIDAD	49	821	784	37	12
CALCULADORA	UNIDAD	7	9	2	7	0
CPU (Respel)	UNIDAD	7				
KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMP LEXMARK	UNIDAD	1	26	21	5	4
PAPEL CARTA CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	80	880	776	104	24
PAPEL OFICIO CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	86	277	176	101	15
TONER KIOSERA	UNIDAD	9	15	3	12	3
TONER T654 IMP. JURIDICA - ASOCIATIVA	UNIDAD	13	19	4	15	2
TONER HP DESPACHO ROJO	UNIDAD	3	0	0	3	0
TONER HP DESPACHO NEGRO	UNIDAD	3	0	0	3	0
TONER HP DESPACHO AMARILLO	UNIDAD	3	0	0	3	0
TONER HP DESPACHO AZUL	UNIDAD	3	0	0	3	0
TONER LEXMAR DESPACHO ROJO	UNIDAD	7	7	0	7	0
TONER LEXMAR DESPACHO NEGRO	UNIDAD	4	6	2	4	0
TONER LEXMAR DESPACHO AMARILLO	UNIDAD	6	7	0	7	1
TONER LEXMAR DESPACHO AZUL	UNIDAD	7	7	0	7	0
TONER LEXMAR 58D 4U00 - 58d4x00	UNIDAD	5	33	19	14	9
FUSORES LEXMAR	UNIDAD	6	0	0	6	6
UNIDAD DE IMAGEN LEXMAR 722	UNIDAD	17	1	1	0	17
BOTELLAS DE DESECHO (RESPEL)	UNIDAD	3				

Fuente: información suministrada por el área encargada y conteo físico realizado por la Oficina de Control interno

Dicha diferencia se origina por la falta de actualización oportuna de las entradas y salidas de almacén, por lo cual se evidencia una falta de control permanente por parte del almacenista en el manejo de los elementos que se encuentran bajo su custodia.

### 3.3. Inventario físico Elementos de Aseo y Cafetería

De acuerdo con el conteo físico realizado sobre algunos de los ítems de aseo y cafetería, se presentan las siguientes diferencias entre el número de ítems registrados en el Kardex y el conteo físico realizado:

NO.	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	DIFERENCIA
11	AZUCAR BOLSA X 200	BOLSAS	36	440	397	43	7
14	BEBIDA DE PANELA	CAJAS	88	754	619	135	47
20	CAFÉ OMA BOLSAX10	UNIDAD	97	1104	943	161	64
25	DETERGENTE DESENGRASANTE	UNIDAD	5	29	28	1	4
49	PAPEL HIGIENICO CAJAX4	UNIDAD	177	1050	958	92	85

Fuente: información suministrada por el área encargada y conteo físico realizado por la Oficina de Control interno

De acuerdo con las observaciones puntuales realizadas en los párrafos anteriores, se evidencia que en la actualidad la Superintendencia aún no tiene un adecuado control de los implementos y elementos de papelería, aseo y cafetería que se manejan en la entidad, lo cual podría generar entre otros los siguientes riesgos:

- Compras innecesarias de elementos o implementos no requeridos ya que puede existir un alto stock de los mismos.

- Pérdida de suministros de papelería, aseo y cafetería, al no existir un registro permanente y oportuno en el cual se realice un control de ingresos y salidas de estos elementos.
- Manejo inadecuado de Respel o productos de computación y sistemas que son obsoletos o que, aunque son nuevos no se les ha dado de baja debido a que son repuestos de equipos que ya no se usan o no existen en la entidad.

### 3.4. Inventario de elementos e implementos en almacén que no presentan Kardex:

De acuerdo con el inventario físico realizado, se encontró que en el almacén existen productos y elementos sobre los cuales no existe un Kardex que permita realizar un control sobre sus existencias:

- **Elementos botiquín e implementos brigadistas:**

BRIGADA		
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
ALGODÓN	UNIDAD	5
ALCOHOL ANTISEPTICO	UNIDAD	2
APLICADORES PQTEX100	UNIDAD	500
BAJALENGUAS PAQUETEX20	UNIDAD	7
BASCULA	UNIDAD	1
BATAS	UNIDAD	
BENDA 3X5	UNIDAD	9
BENDA 5X5	UNIDAD	7
BENDA 5X7	UNIDAD	1
BENDAS DE ALGODÓN	UNIDAD	2
BOTAS BRIGADISTAS	UNIDAD	
CACHUCHAS	UNIDAD	
CAJA BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	UNIDAD	1
CAMILLA	UNIDAD	3
CHALECOS	UNIDAD	
COBIJAS TERMICAS	UNIDAD	30
COFIAS CAJAX100	UNIDAD	300
CURAS	UNIDAD	
ESPARADRAPO	UNIDAD	1
GASA NO ESTERIL NO TEJIDA	UNIDAD	6
GASA PRECORTADA	UNIDAD	5
GASA ESTERIL 7X5	UNIDAD	19
GASA ESTERIL	UNIDAD	
GASA ESPECIAL PAQUETE	UNIDAD	4
GAFAS CAJA X 12	UNIDAD	
GORRO DESECHABLE CAJA X 100	UNIDAD	329
GUANTES CAJA X 50 NITRILO	UNIDAD	229
INMOBILIZADOR DE CERVICALES	UNIDAD	8
INMOBILIZADOR DE CUELLO	UNIDAD	5
INMOBILIZADOR EXTREMIDADES	UNIDAD	1
JAVON DESINFECTANTE	UNIDAD	2
JERINGAS CAJA X 100	UNIDAD	90
LINTERNA	UNIDAD	26

BRIGADA		
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
MALETIN - PRIMEROS AUXILIOS	UNIDAD	3
MEGAFONO	UNIDAD	
PROTECTOR REANIMACIÓN	UNIDAD	3
SUERO FISIOLÓGICO	UNIDAD	1
TAPABOCAS CAJA X 100	CAJAS	
TAPABOCAS CAJA X 50	CAJAS	22
TENSIOMETRO DIGITAL	UNIDAD	11
TENSIOMETRO MANUAL	UNIDAD	1
TERMOMETRO DIGITAL	UNIDAD	3
GLUCOMETRO		6
TIJERAS PUNTA ROMA	UNIDAD	8
PALETAS SEÑALIZACIÓN	UNIDAD	21
CASCOS PROTECCIÓN	UNIDAD	5
PITOS PAQUETEX5	UNIDAD	85
TAPABOCAS CON FILTRO	UNIDAD	8

Fuente: Conteo físico realizado por la Oficina de Control interno

- Herramientas y productos Ferretería:**

FERRETERIA		
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
ABRAZADERA PLÁSTICA	UNIDAD	25
ACEITE 3 EN 1	UNIDAD	2
ALICATES	UNIDAD	2
BALASTROS PARA LAMPARA	UNIDAD	
BARRAS DE SILICONA	UNIDAD	3
BASE LAVAPLATOS	UNIDAD	1
BOXER FRASCO	UNIDAD	2
BRILLAMETAL	UNIDAD	2
BROCAS PARED	UNIDAD	3
BROCHA 2"	UNIDAD	1
BROCHA 3"	UNIDAD	1
CADENA BLACKAUT	MTS	3
CAJA VARIOS	UNIDAD	
CANDADO	UNIDAD	5
CINTA TEFLON	UNIDAD	8
COMPLEMENTOS BAÑO	UNIDAD	15
CUÑETE XPINTURA BLANCO	UNIDAD	1
CHAPAS GABINETES JUEGO X2	UNIDAD	8
CHAPAS SAFE X ESCRITORIO	UNIDAD	21
CHAPAS TAMBOR X 12	UNIDAD	60
CHAPAS POMA	UNIDAD	3
CHAPAS PUERTAS USADAS	UNIDAD	2
CHAPETAS	UNIDAD	61
CHAZO T	UNIDAD	61
CHAZO NORMAL	UNIDAD	30
CHAZO GRANDE	UNIDAD	50
CONECTORES	UNIDAD	28

FERRETERIA		
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
ENCHUFE SENCILLO	UNIDAD	6
ENCHUFE CON POLO A TIERRA X ESTUFA	UNIDAD	5
ESMALTE NEGRO	UNIDAD	1
ESTUCO PEQUEÑO DRIVAL	UNIDAD	1
EXTRACTOR DE OLORES	UNIDAD	
GRIFOS PLASTICOS	UNIDAD	1
GUANTES CARNAZA	UNIDAD	1
FUSIBLE 10 AMPERIOS	UNIDAD	8
FUSIBLE 15 AMPERIOS	UNIDAD	10
GANCHO ROPERO	UNIDAD	26
JUEGO BASE BLACKAUT	UNIDAD	14
INTERRUPTOR 1 SUICHES	UNIDAD	5
INTERRUPTOR 2 SUICHES	UNIDAD	3
INTERRUPTOR 3 SUICHES	UNIDAD	10
L CONECTOR ESCRITORIO	UNIDAD	6
LIJA AGUA	UNIDAD	1
LIJA ROJA	UNIDAD	4
LLANA X LIJAR	UNIDAD	1
LLAVEROS POR BOLSA	UNIDAD	
MANILLA ESTUFA ELECTRICA	UNIDAD	8
MASILLA DRIVAL	UNIDAD	1
MASO	UNIDAD	1
MAILLA PLASTICA	UNIDAD	1
NIVELADORES	UNIDAD	17
NIVELADORES X VIDRIO	UNIDAD	14
PASACABLES	UNIDAD	89
PROTECTOR TOMA CORRIENTE DOBLE	UNIDAD	1
PROTECTOR DE PUERTAS	UNIDAD	6
PUENTE BASE PUESTO DE TRABAJO CUADRADO	UNIDAD	19
PUENTE BASE PUESTO DE TRABAJO RECTANGULO	UNIDAD	27
PUENTE BASE PUESTO DE TRABAJO RECTANGULO NEGRO	UNIDAD	4
REPUESTO BAÑO PIEZAS	UNIDAD	2
RCA PLUF CONECTOR	UNIDAD	3
ROCETA	UNIDAD	1
RODILLO GRANDE	UNIDAD	1
RODILLO PEQUEÑO	UNIDAD	1
SIERRA PUNTA DIANANTE	UNIDAD	1
SOCKER A PRESION	UNIDAD	80
SOLDADURA PVC	UNIDAD	1
TACO INTERRUPTOR ELECTRICO	UNIDAD	1
TAPA CAJA REDONDA	UNIDAD	9
TAPA CAJA CUADRADA	UNIDAD	1
TAPA SILLA	UNIDAD	1
TAPA INTERRUPTOR DOBLE METALICO	UNIDAD	14
TAPA INTERRUPTOR DOBLE METALICO REGULADA	UNIDAD	16
TAPAS BASE PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD	19
TAPON PVC	UNIDAD	21
TOMA CORRIENTE DOBLE X NORMAL	UNIDAD	1
TOMA CORRIENTE DOBLE X REGULADA	UNIDAD	6

FERRETERIA		
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
TOMA CORRIENTE TRIFASICA	UNIDAD	3
TORNILLOS	PQTE	2
TUBO DESAGUE LAVAPLATOS	UNIDAD	8
LIMPIADOR PVC	UNIDAD	1
SILICONA LIQUIDA GRANDE EN TUBO	UNIDAD	2
UNIONES PVC	UNIDAD	29
UNIONES ALUMINIO	UNIDAD	3
UNION T PVC	UNIDAD	1
UNION CODO PVC	UNIDAD	1

Fuente: Conteo realizado por Control Interno

De acuerdo con lo evidenciado en los cuadros anteriores, la oficina de control interno recomienda que se cree por parte del profesional encargado del almacén un Kardex sobre estos productos, de forma tal que se pueda tener un adecuado registro para su clasificación, organización y control.

### 3.5. Instalaciones Físicas del Almacén

En el desarrollo del inventario efectuado por la oficina de Control Interno, se pudo evidenciar que el espacio destinado para el almacenamiento y depósito de los suministros de papelería, útiles de escritorio, aseo y cafetería, así como de los elementos de botiquín y herramientas no presenta las características físicas requeridas que permitan un adecuado almacenamiento y distribución de los suministros en custodia, por lo que se recomienda estudiar la posibilidad de realizar el almacenamiento en un lugar diferente al actual, el cual permita obtener un mejor almacenamiento, distribución y control de los productos existentes.

Aun cuando acorde con lo informado por el profesional encargado del almacén, se realizó una entrega de la disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL), dicho proceso fue realizado con la empresa Gaia Vitare en el año 2019, y a la fecha de la realización del inventario ya se tenían existencias que por no contar con espacios suficientes para su almacenamiento, requieren que se adelante rápidamente una proceso para una nueva entrega por lo cual se deberá contactar a empresas que cuenten con los certificados de ley requeridos para el manejo de dichos elementos.

### 3.6. Asignación Parqueaderos Superintendencia

La oficina de control interno, solicitó al profesional universitario, la relación de los parqueaderos del edificio de la Supersolidaria, los cuales de acuerdo con la información suministrada, mediante archivo en Excel "PARQUEADEROS PICO Y PLACA PAR-IMPARG", corresponden a quince (15) parqueaderos que se encuentran asignados de la siguiente manera:

PARQUEADERO NO.	APELLIDO	NOMBRE		NO. TARJETA	CC	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
9	MORENO	NELSON JAVIER	DIRECTIVO	SAC-13260130-03023	79.564.290	NISSAN SENTRA	OJX 050	PERMANENTE
	CAMARGO DE LA HOZ	MARTHA LUZ	DIRECTIVO	130-03019	57.401.593			
10	RESTREPO SIERRA	JOHANA PAOLA	DIRECTIVO	130-01890	1.018.412.379	MAZDA	IXV705	DIA PAR
	GALVIS AMAYA	LIGIA	DIRECTIVO	FC 130 03017	52.034.195	MAZDA 5	FPU 414	DÍA IMPAR
11	LUNA PATIÑO	KATHERINE	DIRECTIVO	130-03013	52.515.933	MERCEDEZ BENZ	FZO 451	DIA PAR

PARQUEA DERO NO.	APELLIDO	NOMBRE		NO. TARJETA	CC	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
	SANCHEZ ORTIZ	MARIA XIMENA	DIRECTIVO	130-03014	1026255683	MAZDA ROJO	GPM 140	DIA IMPAR
32	OSORIO MAZO	OLIVERO ANTONIO	FUNCIONARIO	130 0061	79.308.393	RENAULT LOGAN	EIW311	DIA PAR
	RESTREPO SIERRA	JOHANA PAOLA	DIRECTIVO	130-03013	1.018.412.379	PEUGEUT	EBS 870	DIA IMPAR
33	PINEDA URTATIZ	JEIMAR HERNANDO	SOPORTE CENTRO DE COMPUTO	130-1303	79.958.008	RENAULT TWINGO	QFL457	DIA PAR
	LUNA PATIÑO	KATHERINE	DIRECTIVO	130-03013	52.515.933	RENAUL CLIO	RGK-792	DIA IMPAR
34	BERNAL	MARELVI H.	DIRECTIVO	130-0029	52.180.493	SPARK ROJA	DOQ531	PERMANENTE
						FORD ECOSPORT GIRS	KKK 748	DIA IMPAR
35	GOMEZ RAMIREZ	MAURICIO	FUNCIONARIO	FC 130 0089	79.983.775	HYUNDAI	NAC 077	DIA PAR
	BELTRÁN MISAS	MARTHA NURY	DIRECTIVO	130-0028	63.340.520	HYUNDAI ELANTRA	RJW-266	DIA IMPAR
36	LOPEZ GOMEZ	JUAN CARLOS	DIRECTIVO	130-03034	91.514.757	NISSAN VERSA	ZZR 117	DIA PAR
	PATIÑO LOPEZ	SONIA	FUNCIONARIO	FC 130 0062	23.780.680	CHWEVROLET AVEO	DDT 464	DIA IMPAR
37	PEÑA OBANDO	LEONARDO	FUNCIONARIO	FC 130 0069	79648799	KIA CERATO	UCQ 405	DIA PAR
	TRELLEZ MORENO	FOUNCY FAUSTINO	FUNCIONARIO	130-0059	71.629.484	FORD ECOSPORT	IVX 122	DIA IMPAR
66								
	RAMIREZ PIZA	FABIAN CAMILO	DIRECTIVO	13001873	80.913.256	MG350	UCY 455	DIA IMPAR
67	NEIRA YEPES	MABEL ASTRID	DIRECTIVO	130-0070	51.812.223	HYUNDAI I 10 GL	HIS 694	PERMANENTE
						CITROEN C2	CXU 396	
	TRUJILLO BAQUERO	AYDEE	FUNCIONARIO	130-00292	52.379.202	SUZUKY ERTIGA	IJW 605	
68	TRUJILLO BAQUERO	AYDEE	FUNCIONARIO	130-00292	52,379,202	SUZUKY ERTIGA	IJW 605	DIA PAR
	SARMIENTO ROJAS	MARIA CLAUDIA	FUNCIONARIO	130-0020	65.706.772	RENAULT LOGAN	RZP 932	DIA IMPAR
88A	MARQUEZ RODRIGUEZ	YOHANNA PAOLA	FUNCIONARIO	FC 130 0026	1.057.578.440	CHEVROLET TRACKER GRIS	ZZV 865	DIA PAR
	MACIAS MESA	CESAR AUGUSTO	FUNCIONARIO	130-01873	79.386.896	3713	MCY 796	DIA IMPAR
90	GUSTAVO	SERRANO AMAYA	DIRECTIVO	FC 130 3015	19.352.145	MAZDA	BSI 057	DIA PAR
						BMW	IFQ 432	DIA IMPAR
91	ZAMBRANO	MARIO	DIRECTIVO	130-0055	5.747.574	NISSAN SENTRA	OJX051	PERMANENTE
	LOZANO PARDO	RICARDO		130-03006		CHEVROLET OPTRA	CWV 847	PERMANENETE
32-33	DE CASTRO RODRIGUEZ	CESAR AUGUSTO	FUNCIONARIO		79.118.536	YAMAHA	YLA 22	PERMANENTE
34-35	CIENDÚA VÁSQUEZ	FIDEL	FUNCIONARIO	FC 130 0019	80.822.491	MOTO	JQW 50L	PERMANENTE
66	PARRA CRISTANCHO	PASTOR	FUNCIONARIO	FC 130 0252	19.358.362	YAMAHA	TLI 29E	PERMANENTE
67-68	JIMENEZ MORANTES	LUIS JAIME	DIRECTIVO	130-0361	19.450.546	SUZUKI - AX 100	ZFP 79C	PERMANENTE
36-37	RESTREPO RAMIREZ	HAROLD STIVEN	TERCERIZADO - MENSAJERO 472		1.023.951.537	MOTO	GOF 92C	PERMANENTE
36-37	ORJUELA CORDERO	MANUEL FERNANDO	TERCERIZADO - MENSAJERO 473		80.904.647	SUZUKI GS 125	BPA 297	DIRECTOR EMP. SEGURIDAD
36-37	MONTOYA ROLDAN	EDUARD	TERCERIZADO - MENSAJERO 474		19.432.845		RBY 205	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	PEREZ GONZALEZ	NILSON LEONARDO	TERCERIZADO - MENSAJERO 475		79.653.327		REU 175	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	BORDA PLAZAS	ALIRIO DE JESUS	TERCERIZADO - MENSAJERO 476		7.185.423		WNB05 E	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	RIAÑO LOPEZ	HENRRY	TERCERIZADO - MENSAJERO 477		79.322.657		ODP33 E	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	RAMIREZ HOYOS	JOSE DAVID	TERCERIZADO - MENSAJERO 478		80.165.484		XZK54E	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	RODRIGUEZ	JUAN GABRIEL	TERCERIZADO - MENSAJERO 479		79.956.062		ADM25 F	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD

PARQUEADERO NO.	APELLIDO	NOMBRE		NO. TARJETA	CC	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
36-37	HERRERA ALMANZA	LEONID	TERCERIZADO - MENSAJERO 480		82.391.380		ODC64 E	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	MARTINEZ FONSECA	JOSE LEVI	TERCERIZADO - MENSAJERO 481		1.073.426.05 2		CWW33 F	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	RODRIGUEZ ESPINOSA	HERLAN	TERCERIZADO - MENSAJERO 482		91.447.476		IK148F	SUPERVISOR EMP. SEGURIDAD
36-37	MURCIA	FRANKLIN	TERCERIZADO - MENSAJERO 483		1.109.383.23 9		BIM95F	VIGILANTE NOCTURNO Y FINES DE SEMANA

Fuente: Información suministrada por Supersolidaria – Secretaria General.

De acuerdo a lo observado en dicha relación, se evidencia por parte de esta oficina que a la fecha de entrega de la relación por parte del profesional encargado de su control, la misma se encontraba desactualizada, no obstante la Secretaria General con fecha 5 de febrero de 2020, mediante memorando 20204100001653, estableció un nuevo procedimiento para su asignación y control, el cual busca que a partir del 1 de marzo de 2020 se surta una nueva adjudicación de los parqueaderos no permanentes a funcionarios que no habían tenido acceso a los mismos, la cual será rotada cada seis meses acorde con lo establecido en dicho procedimiento.

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta, el inventario realizado por la oficina de control interno, se realizan las siguientes conclusiones:

1. No se está dando un adecuado cumplimiento de las tareas asignadas al Profesional Universitario grado 11, de acuerdo al manual de funciones, el cual establece entre otras las siguientes:
  - (4) Administrar los útiles requeridos por las respectivas áreas con el fin de abastecer los suministros requeridos.
  - (7) Ejercer control sobre los bienes y activos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado de estos.
  - (10) Garantizar el correcto almacenamiento, recolección, manipulación y disposición final de los residuos peligrosos y especiales de la Entidad siguiendo los procedimientos establecidos para los mismos.
2. Establecer el porqué del saldo sin ejecutar por valor de \$17.987.719 sobre la OC 35274, el cual fue determinado acorde con los documentos entregados por el profesional encargado del almacén.
3. Establecer un manual o procedimiento del manejo del almacén, en el cual se establezcan además controles que permitan el adecuado manejo de los ingresos y salidas de los elementos de cafetería, papelería y demás suministros que requiere la entidad.
4. Se recomienda establecer un procedimiento que permita dar de baja de manera rápida y oportuna de aquellos implementos, elementos o ítems obsoletos y/o defectuosos que están ocupando espacio en el almacén.

5. Teniendo en cuenta los criterios de auditoria definidos por esta oficina, no se evidencio que exista una planeación, desarrollo y ejecución de inventarios físicos sobre los elementos e implementos que se encuentran bajo custodia del profesional encargado del almacén, por lo tanto, se recomienda que dentro del manual o procedimiento que se elabore, se establezca una adecuada planeación (periodicidad y metodología) para la ejecución inventarios físicos de todos los elementos que adquiera y tenga la entidad y que se encuentren bajo su custodia.
6. Registrar de forma oportuna la entrada y salida de implementos de aseo y cafetería, así como de papelería y útiles de escritorio en el archivo en Excel (Kardex) diseñado para este fin, el cual a la fecha de la realización del inventario por parte de esta oficina se encontraba a 31 de diciembre de 2019, por lo cual se evidencia una falta de control sobre los elementos que se encuentran bajo custodia del almacenista.
7. Teniendo en cuenta que en la actualidad los elementos y demás ítems que se manejan en almacén se encuentran ubicados en dos (2) pequeñas zonas de almacenaje, se recomienda se estudie la posibilidad de ubicar los mismos en un espacio más amplio y adecuado que permita su almacenamiento, clasificación, organización y control.
8. Se recomienda también elaborar un kardex que permita un adecuado manejo y control de los materiales de ferretería y herramientas, así como de los elementos de primeros auxilios que en la actualidad se encuentran bajo custodia del almacenista.
9. Se observó que no se cuenta con una adecuada determinación de las funciones puntuales que el profesional encargado del almacén deberá realizar para el manejo y control de los bienes e ítems que se encuentran en el almacén el cual está bajo su custodia y responsabilidad, de igual forma tampoco se evidencia la responsabilidad del contratista que colabora en el área, en cuanto al registro, custodia, compra, recepción y despacho de bienes, suministros e insumos en inventarios, pues dentro de las obligaciones del mismo no se establece la responsabilidad que tiene frente a la ejecución y desarrollo de estas actividades.
10. Por último, se recomienda tener en cuenta cada una de las observaciones y recomendaciones incluidas en el presente informe para que se establezca el plan de mejoramiento correspondiente de conformidad con el formato que anexa al memorando remisorio del presente informe.

Cordialmente,

*(Original firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Ana Larissa Niño Collantes