



Seguimiento previo a Comité (28 de mayo de 2026)

Desde Etelvina Rosa Herrera Rivera <erherrera@mintic.gov.co>
Fecha Mar 19/05/2026 10:04
Para Elizabeth Romero Cuesta <eromeroc@mintic.gov.co>; Ana Carolina Mongui <acmongui@mintic.gov.co>; Cesar Andres Puello Salazar <cpuello@mintic.gov.co>; Sandra Bibiana Roa Vivas <sroa@mintic.gov.co>; Jose Rafael Timote <jtimote@mintic.gov.co>; Frank Yimmy Espitia <fespitia@mintic.gov.co>; Harold Enrique Garzon Rengifo <hgarzon@mintic.gov.co>; Jose Vicente Bocanegra Rojas <jbocanegra@mintic.gov.co>; Juan Jose Garcia Mercado <jgarciam@mintic.gov.co>; Jenny Catalina Galindo Leon <jgalindo@mintic.gov.co>; Catalina Andrea Hidalgo Ballesteros <chidalgo@mintic.gov.co>; Lennggy Lorena Liz Montealegre <lliz@mintic.gov.co>; Cristian Doncel Perdomo <cdoncel@mintic.gov.co>; Diego Felipe Vargas Paez <dfvargasp@mintic.gov.co>; Maria Paula Montes Sierra <mmontess@mintic.gov.co>; Diego Alfonso Arevalo Villamizar <darevalov@mintic.gov.co>; Susen Dayana Mateus Vargas <smateus@mintic.gov.co>; Fabio Nelson Vanegas Montoya <fnvanegas@mintic.gov.co>; Johan Felipe Linares Triana <jlinarest@mintic.gov.co>; Jose Gustavo Cabiativa Moreno <jcabiativa@mintic.gov.co>

Estimados Compañeros

Cordial saludo,

En atención a los compromisos establecidos en el Acta del Comité del GIT de Administración de Bienes, me permito comunicar las actividades asignadas:

Con el fin de adelantar el Comité del GIT de Administración de Bienes programado para el 28 de mayo de 2026 sin compromisos pendientes, se relacionan las siguientes actividades que requieren avance y/o culminación prioritaria:

2.	Consolidar y depurar la base de inventarios activos y realizar el cruce con la información de Talento Humano (contratistas y funcionarios).	En proceso
CNR, incluyendo traslados pendientes.		
5.	Revisar y actualizar la información de bienes inmuebles registrada en SEVEN, validando municipios y departamentos asociados, y verificar que no existan inconsistencias en los comprobantes.	En proceso

8.	Consolidar y unificar la base de datos de predios administrados por el GIT de Bienes, con la información proveniente de los expedientes físicos, registros en SEVEN y bases catastrales disponibles.	En proceso
9.	Cumplir con la entrega y actualización de los inventarios a cargo del GIT de Bienes, en su correcta revisión, validación y consistencia con la información física y los registros administrativos.	En proceso
10.	Preparar, consolidar y remitir la información contable del Ministerio TIC, incluyendo cierres mensuales y soporte para validaciones contables, en articulación con la funcionaria responsable del proceso.	En proceso
11.	Apoyar el seguimiento y registro de las bajas de bienes autorizadas, incluyendo la consolidación de soportes y coordinación para el retiro físico de bienes pendientes.	En proceso
12.	Mejorar los avances de la organización y consolidación del archivo físico correspondiente a la vigencia 2025.	En proceso
13.	Avanzar en la entrega y organización del archivo documental correspondiente a la vigencia 2026, conforme a TRD.	En proceso
14.	Realizar capacitación sobre el uso de documentos actualizados y herramientas documentales a través de ISOLUCIÓN	En proceso
15.	Adelantar visitas técnicas a predios priorizados y actualizar hojas de vida de inmuebles	En proceso

1. (Compromiso 2)
Consolidar y depurar la base de inventarios activos, realizando el cruce con la información de Talento Humano (contratistas y funcionarios).
2. (Compromiso 5)
Revisar y actualizar la información de bienes inmuebles registrada en SEVEN, validando municipios y departamentos asociados, y verificando la inexistencia de inconsistencias en los comprobantes.
3. (Compromiso 8)
Consolidar y unificar la base de datos de predios administrados por el GIT de Bienes, con base en expedientes físicos, registros en SEVEN y bases catastrales disponibles.
4. (Compromiso 9)
Cumplir con la entrega y actualización de los inventarios del GIT de Bienes, garantizando su correcta revisión, validación y consistencia entre la información física y los registros administrativos.
5. (Compromiso 10)
Preparar, consolidar y remitir la información contable del Ministerio TIC, incluyendo cierres mensuales y soportes requeridos para validaciones contables, en articulación con la funcionaria responsable del proceso.
6. (Compromiso 11)
Apoyar el seguimiento y registro de las bajas de bienes autorizadas, incluyendo la consolidación de soportes y la coordinación para el retiro físico de los bienes pendientes.
7. (Compromiso 12)
Mejorar los avances en la organización y consolidación del archivo físico correspondiente a la vigencia 2025.

8. (Compromiso 13)

Avanzar en la entrega y organización del archivo documental correspondiente a la vigencia 2026, conforme a la TRD.

9. (Compromiso 14)

Realizar capacitación sobre el uso de documentos actualizados y herramientas documentales, a través de ISOLUCIÓN.

10. (Compromiso 15)

Adelantar visitas técnicas a predios priorizados y actualizar las hojas de vida de los inmuebles.

Se solicita adelantar la gestión correspondiente y remitir la evidencia de cumplimiento, con el fin de contar con el respectivo seguimiento en el marco del comité.

De igual manera, estaré acercándome a su espacio de trabajo para adelantar la gestión requerida en relación con este compromiso.

Agradezco su atención y gestión de respuesta.

Cordialmente,

Declinación de responsabilidades

Para más información haga clic [aquí](#)