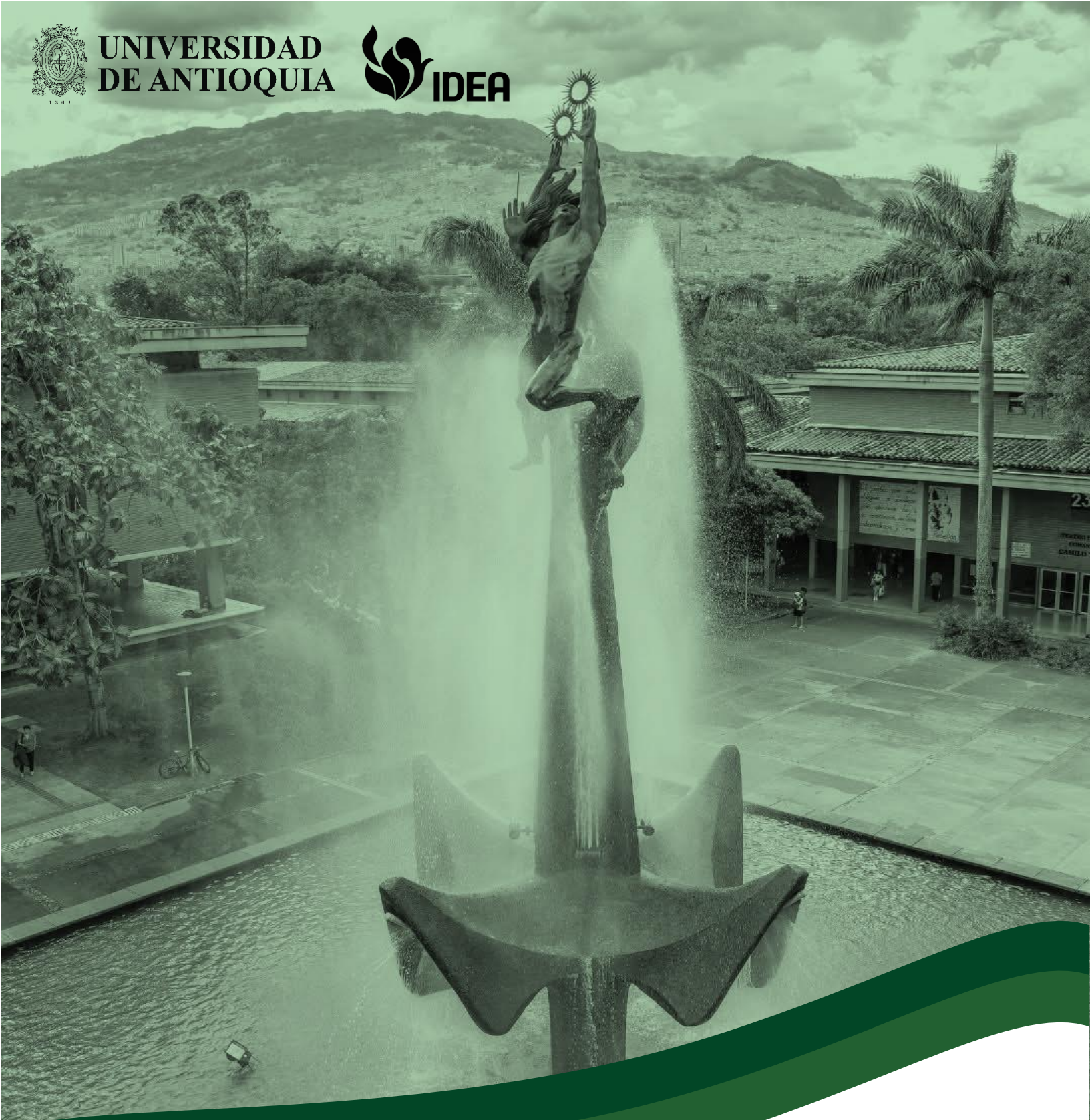
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

IDEA



INFORME DE GESTIÓN N°4

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600018628 DE 2025

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Contenido

Introducción **5**

Información general **8**

Cumplimiento del cronograma **9**

Componente Administrativo **12**

Necesidad 1.1. Gestión Administrativa General 12

Producto 1. Cronograma de trabajo y de entregas 12
Producto 2. Informe de ejecución mensual por componentes y financiero: revisión y entrega de productos e informe detallado de seguimiento 13

Necesidad 1.3. Gestión Administrativa Jurídica 13

Producto 1. Cronograma de trabajo y de entregas 13
Producto 3. Informe de acciones ejecutadas 14

Necesidad 1.5. Gestión Administrativa y Saneamiento de Bienes Muebles 15

Producto 2. Informe de la entrega de bienes enajenados e informe detallado de las entregas a realizar y las realizadas 15
Producto 3. Documentación - expedientes conformados 15
Producto 5. Documento con análisis del sector para procesos de contratación. 16
Producto 6. Publicación de procesos, contratos y/o documentos en SECOP II 16

Necesidad 1.6. Gestión de Archivo 17

Producto 1. Conformación de expedientes 17
Producto 2. Escaneo de expedientes 17
Producto 3. Archivo de expedientes 18

Componente de Bienes Inmuebles **19**

Necesidad 2.1. Saneamiento jurídico de los bienes inmuebles 19

Producto 1. Elaboración de estudio de títulos 19
Producto 2. Análisis del estado jurídico de los inmuebles (matriculas) 20
Producto 3. Saneamiento de la situación jurídica encontrada en el análisis realizado . 22
Producto 5. Análisis para el saneamiento de impuestos y cargas tributarias sobre inmuebles 22
- 30012026 Cañasgordas (20) 23

Producto 6. Realizar las gestiones necesarias para el saneamiento jurídico de los bienes 23

Producto 9. Actividades de apoyo 23
Necesidad 2.2. Saneamiento técnico de los bienes inmuebles 25
Producto 1. Elaboración de estudios de prediación 25
Necesidad 2.3. Saneamiento gráfico de los bienes inmuebles 26
Producto 1. Elaboración de planos de ubicación y elaboración de planos de georreferenciación 26
Producto 2. Actualización de la GDB 27
Producto 3. Realizar las gestiones para el saneamiento técnico de los bienes 28
Necesidad 2.4. Avalúos comerciales de bienes inmuebles 28
Producto 1. Realizar visitas de inspección e informe de avalúo de los inmuebles de uso público y bienes fiscales para reconocimiento contable 28
Producto 4. Realizar análisis de incremento para cánones de arrendamiento 29
Componente de Bienes Muebles 31
Necesidad 3.1. Inventario físico 31
Actividad 1. Inventario físico de bienes muebles Bienes muebles 31
Necesidad 3.2. Saneamiento de Cartera 31
Producto 1. Actualización de carteras de inventarios 31
Verificación del inventario institucional de bienes muebles frente al sistema GYBS, con el propósito de identificar y subsanar inconsistencias, omisiones o duplicidades, garantizando así la consolidación de una base de datos actualizada, precisa y confiable que fortalezca la gestión patrimonial de la entidad. 31
Producto 2. Reclasificación de activos entre carteras 32
Producto 5. Revisión de datos maestros en SAP 33
Necesidad 3.3. Actualización, modernización, soporte y mantenimiento de la plataforma GBYS 33
Producto 1. Actualización de los procesos realizados por la aplicación 33
Producto 2. Mejora de los procesos establecidos en la aplicación 34
Componente Contable 35
Necesidad 4.1. Saneamiento contable 35
Producto 1. Saneamiento de cuentas contables de propiedad, planta y equipo. 35
Producto 2. Elaboración fichas contables de saneamiento. 35
Producto 4. Reclasificación de activos entre cuentas. 36
Producto 5. Reconocimiento de activos. 37
Producto 6. Registros en SAP 38

Producto 7. Conciliación de cuentas. 39
Producto 9. Apoyo en el cierre contable. 39
Producto 10. Construcción de las notas a los estados financieros. 40

Componente Logístico 41

Introducción

El objetivo del informe de gestión mensual es presentar de manera clara, detallada y verificable el avance en el desarrollo de los componentes contratados en el marco del Contrato No. 4600018628 de 2025.

Con base en el alcance contractual, que abarca los componentes: Administrativo, Bienes Inmuebles, Bienes Muebles, Contable y Logístico, el informe permite documentar el cumplimiento de los entregables establecidos en el cronograma, evidenciar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos, comunicar las dificultades presentadas y servir como base para la verificación por parte de la supervisión técnica del contrato y para la autorización de los pagos correspondientes.

Los productos pactados contractualmente a demanda dependen de la ocurrencia de hechos o solicitudes de la Dirección para su ejecución; para lo cual se cuenta con:

- **Disponibilidad operativa permanente**: El componente correspondiente se encuentra preparado de forma continua para atender cualquier requerimiento que se presente con respecto a los entregables del contrato.
- **Naturaleza de la Producto:** Al ser actividades reactivas (no programadas, sino sujetas a la ocurrencia de hechos o solicitudes), su ejecución depende exclusivamente de factores externos al control del proyecto, como lo es la aparición de la demanda.
- **Compromiso con la capacidad de respuesta:** El equipo interdisciplinario de la Unión Temporal tiene el compromiso de mantener la capacidad de respuesta durante el periodo de duración del proyecto.

A lo largo de la ejecución del proyecto, se ha mantenido una comunicación constante y articulada con la supervisión del contrato, así como con los líderes de los diferentes componentes. Esta interlocución permanente ha permitido alinear las acciones financieras, administrativas y operativas con los lineamientos técnicos definidos, garantizar el seguimiento oportuno a los compromisos establecidos y facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de los objetivos contractuales.

Durante el mes, se realizaron quince (15) mesas de trabajo con el fin de desarrollar las actividades y productos dentro del contrato:

Fecha	Tipo de Reunión y/o Visita	Conclusiones/Observaciones
9/01/2026	Socialización Informe Diagnóstico	Presentar el diagnóstico contable de los bienes de infraestructura del Departamento de Antioquia, con el fin de articular a las dependencias involucradas, comunicar los hallazgos relevantes y dar a conocer las acciones de saneamiento a corto y largo plazo, en cumplimiento del marco normativo y las políticas contables vigentes.
14/01/2026	Revisión de la cuenta 1635	Revisar y gestionar el traslado de los activos que se encuentran cargados en la cuenta 1635 bienes muebles en bodega.
14/01/2026	Seguimiento depuración 1635 y otros	Coordinar con el contador de la Dirección de Bienes y Seguros para definir la situación actual y la baja total de la cuenta puente 1635 antes del cierre anual, asegurando registros contables precisos y fortaleciendo la transparencia y el control interno institucional.
14/01/2026	Análisis Estudios de Títulos - Viejo Sistema	Exponer el procedimiento por medio cual puede accederse a la información que permite verificar la cadena traslaticia de los bienes que se encuentran bajo el sistema registral antiguo, el cual consiste en consultar en las ORIP los libros de registro, con el fin de completar los estudios de título correspondientes.
15/01/2025	Estudios de Prediación con indicios de deterioro	Revisar los indicios de deterioro de los bienes inmuebles del departamento con el equipo técnico para tomar decisiones de las acciones a realizar y si corresponde algún registro contable del deterioro.
20/01/2026	Presentación ficha técnica SIGMA y reversión de exceso de depreciación	Presentar ante la Dirección de Bienes y Seguros las fichas de saneamiento de SIGMA y reversión de exceso de depreciación.
22/01/2026	Seguimiento equipo jurídico	Retroalimentar sobre la forma en la que debe diligenciarse el formato de estudio de títulos teniendo en cuenta que no se cuenta con cierta información cuando son bienes que se encuentran bajo el viejo sistema registral, se socializan las acciones más pertinentes para culminar el proceso.
26/01/2026	Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera	Exponer ante todos los asistentes del comité acerca del registro y su afectación patrimonial en la contabilidad del Departamento de Antioquia para aprobar o denegar el registro.
28/01/2026	Cuentas por Cobrar - Contribución por Valorización	Analizar la información de las cuentas por cobrar de valorización (cuentas 13 y 14), identificar las contribuciones suspendidas y definir el procedimiento para excluirlas del cálculo del deterioro de cartera, garantizando coherencia entre la información de valorización, el módulo SAP y la contabilidad.

28/01/2026	Concepto avalúos predios para la venta y estudios de mercado para cánones de arrendamiento	Revisar y analizar los avalúos de predios para la venta y los estudios de mercado de cánones de arrendamiento.
28/01/2026	Resolución de inquietudes en venta de terrenos FLA para Metro de la 80	Obtener información y solucionar dudas con profesional jurídica de la Dirección de Bienes y Seguros respecto a lineamientos específicos del contrato de promesa de compraventa No.25CV173H2754 para la venta de dos bienes inmuebles que serán destinados al proyecto "Metro de la 80".
28/01/2026	Reunión con equipo jurídico y técnico sobre especificaciones del contrato para la venta de terrenos de la FLA destinados al Metro de la 80	Realizar la revisión con el equipo jurídico y técnico con el fin de determinar el valor y la trazabilidad de los bienes inmuebles que serán destinados al proyecto "Metro de la 80".
29/01/2026	Validación de información de pagos para la ejecución de la obra "*Parque Metropolitano de Deportes Tulio Ospina*"	Revisar las transferencias realizadas por la Gobernación de Antioquia a Indeportes Antioquia destinadas al desarrollo del proyecto *"Parque Metropolitano de Deportes Tulio Ospina del municipio de Bello, Antioquia"*, con el fin de verificar el cumplimiento del marco legal y presupuestal aplicable, y determinar el tratamiento contable correspondiente.
29/01/2026	Espacio para solución de dudas y errores presentados en el módulo de activos fijos	Exponer ante el consultor SAP acerca del registro erróneo de un activo fijo creado por el sistema con relación a un anticipo del contrato de leasing.
29/01/2026	Presentación de ficha de sugerencia para reconocimiento de pagos destinados al "*Parque Metropolitano de Deportes Tulio Ospina*"	Presentar ante la Dirección de Bienes y Seguros y profesionales de la dependencia, el análisis de los pagos realizados por Indeportes Antioquia durante la ejecución de la obra en 2025, y presentar la sugerencia de tratamiento contable previo a su registro.

Información general

Contrato	4600018628 de 2025
Contratante	Departamento de Antioquia - Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
NIT	890.900.286-0
Contratista	Unión Temporal UdeA e Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA
Representante legal	Jair Albeiro Osorio Agudelo
Cédula	71.709.154
Objeto	Realizar el saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes del Departamento de Antioquia.
Valor inicial	$3.319.456.000
Modificación N°1 y adición N°1	Modificar el alcance del objeto y adicionar el contrato.
Valor de la adición	$1.294.496.000
Valor total	$4.613.952.000
Duración	Catorce (14) meses sin superar el 31 de diciembre de 2026
Fecha de inicio	07 de noviembre de 2025
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2026
Periodo del informe	Enero 2026

Cumplimiento del cronograma

COMPONENTE	NECESIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Administrativo	Gestión Administrativa General	Cronograma de trabajo y de entregas	Un cronograma, seguimiento mensual y un diagnóstico	☑	☑	☑
		Informe de ejecución mensual por componentes y financiero: revisión y entrega de productos e informe detallado de seguimiento	Un informe mensual	☑	☑	☑
	Gestión Administrativa de Inventarios	Cronograma de inventarios físicos e informe de verificación por pisos y por dependencias	Un cronograma e informe de verificación			
		Informe detallado de los activos inventariados	Demanda			
		Plan de manejo de inventarios	Demanda			
	Gestión Administrativa Jurídica	Cronograma de trabajo y de entregas	Un cronograma y seguimiento mensual	☑	☑	☑
		Informe de acciones a realizar	Un informe	☑		
		Informe de acciones ejecutadas	Un informe mensual	☑	☑	☑
	Gestión Administrativa contable SIF	Cronograma de trabajo y de entregas	Un cronograma y seguimiento mensual	☑	☑	
		Informe detallado del seguimiento a los productos contratados y revisión y entrega de productos	Un informe mensual	☑	☑	
	Gestión Administrativa y saneamiento de bienes muebles	Base de datos con información recopilada de los bienes a enajenar y lotes de bienes muebles conformados	Demanda			
		Informe de la entrega de bienes enajenados e Informe detallado de las entregas a realizar y las realizadas	Demanda			☑
		Documentación - expedientes conformados	Demanda			☑
		Informe de acciones de saneamiento realizadas.	Demanda			
		Documento con análisis del sector para procesos de contratación.	Demanda		☑	☑
		Publicación de procesos, contratos y/o documentos en SECOP II	Demanda			☑
	Gestión de Archivo	Conformación de expedientes	Demanda		☑	☑
		Escaneo de expedientes	Demanda		☑	☑
		Archivo de expedientes	Demanda	☑	☑	☑
		Transferencia documental	Demanda			
Bienes Inmuebles	Saneamiento jurídico de los bienes inmuebles	Elaboración de estudio de títulos	400	☑	☑	☑
		Análisis del estado jurídico de los inmuebles (matriculas)	Demanda	☑	☑	☑
		Saneamiento de la situación jurídica encontrada en el análisis realizado	Demanda	☑	☑	☑
		Elaboración y seguimiento de Querellas de Policía en el marco del saneamiento de los bienes inmuebles	Demanda			
		Análisis para el saneamiento de impuestos y cargas tributarias sobre inmuebles	Demanda	☑	☑	☑
		Realizar las gestiones necesarias para el saneamiento jurídico de los bienes	Demanda		☑	☑
		Proyección de documentos y actos administrativos para los diferentes procesos de enajenación de inmuebles	Demanda		☑	
		Proyección de requerimiento para trámites de concursales	Demanda			
		Actividades de apoyo	Demanda	☑	☑	☑
	Saneamiento técnico de los bienes inmuebles	Elaboración de estudios de prediación	400	☑	☑	☑
		Solicitudes catastro y registro y seguimiento	Demanda			

COMPONENTE	NECESIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
	Saneamiento grafico de los bienes inmuebles	Elaboración de planos de ubicación y elaboración de planos de georreferenciación	400	☑	☑	☑
		Actualización de la GDB	Demanda	☑	☑	☑
		Realizar las gestiones para el saneamiento técnico de los bienes	Demanda		☑	☑
	Avalúos comerciales de bienes inmuebles	Realizar visitas de inspección e informe de avaluó de los inmuebles de uso público y bienes fiscales para reconocimiento contable	200		☑	☑
		Realizar informe de avalúo para efectos contables de los predios visitados	Demanda		☑	
		Realizar estudios de mercado para cánones de arrendamiento de bienes inmuebles	Demanda			
		Realizar análisis de incremento para cánones de arrendamiento	Demanda	☑	☑	☑
	Secretaría de Infraestructura Física - Análisis de información espacial (bajo demanda en el tiempo) de los activos omitidos	Elaboración de planos de ubicación y georreferenciación	Demanda	☑	☑	
		Actualización de la GDB	Demanda	☑	☑	
		Realizar las gestiones para el saneamiento técnico de las vías	Demanda	☑	☑	
		Realizar visitas de inspección e informe de avalúo de los inmuebles de uso público para reconocimiento contable	Demanda	☑	☑	
Bienes Muebles	Inventario físico	Inventario físico de bienes muebles	41.198	☑	☑	☑
	Saneamiento de Cartera	Actualización de carteras de inventarios	Demanda	☑		☑
		Reclasificación de activos entre carteras	Demanda	☑	☑	☑
		Identificación de activos depreciados en SAP y en uso	Demanda			
		Revisión de vidas útiles de los activos depreciados	Demanda			
		Revisión de datos maestros en SAP	Demanda	☑	☑	☑
	Actualización, modernización, soporte y mantenimiento de la plataforma GYBS	Actualización de los procesos realizados por la aplicación	Demanda		☑	☑
		Mejora de los procesos establecidos en la aplicación	Demanda		☑	☑
		Diseño de nuevas herramientas requeridas por la dirección	Demanda		☑	☑
	Avalúo de Bienes Muebles	Informe de avalúo de bienes muebles	2.339			
Contable Dirección de Bienes y Seguros	Saneamiento Contable	Saneamiento de cuentas contables de propiedad, planta y equipo	Demanda	☑	☑	☑
		Elaboración fichas contables de saneamiento	Demanda	☑	☑	☑
		Revisión de la política contable relacionada con las cuentas de propiedad, planta y equipo	Demanda	☑	☑	☑
		Reclasificación de activos entre cuentas	Demanda		☑	☑
		Reconocimiento de activos	Demanda	☑	☑	☑
		Identificación de activos que se encuentren depreciados y en uso	Demanda	☑		
		Conciliación de cuentas	Demanda	☑	☑	☑
		Registro en el sistema SAP de la actualización de datos	Demanda			
		Apoyo en el cierre contable	Demanda		☑	☑
		Construcción de las notas a los estados financieros	Demanda	☑	☑	☑
Contable en Secretaría Seccional de Salud	Saneamiento Contable	Informe detallado de cada cuenta y subcuenta, ruta de trabajo y proyección de actividades a ejecutar en pro del saneamiento contable	Demanda	☑	☑	
Contable Secretaría de Infraestructura Física	Diagnóstico de las subcuentas de Bienes de Uso Público (Red Vial)	Informe detallado de cada cuenta y subcuenta, ruta de trabajo y proyección de actividades a ejecutar en pro del saneamiento contable	Demanda	☑	☑	

COMPONENTE	NECESIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Logístico	Logístico Bienes	Transversal	Demanda	☑	☑	☑

Componente Administrativo

Necesidad 1.1. Gestión Administrativa General

Producto 1. Cronograma de trabajo y de entregas

Documento técnico que establece la secuencia lógica, temporal y los plazos para la ejecución de las actividades contempladas en el contrato. Este instrumento es fundamental para el seguimiento y control del avance del proyecto, así como para la coordinación efectiva entre las partes.

Unidad de medida	Cantidad total	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación
Cronograma, seguimiento mensual y diagnóstico	1 cronograma y seguimientos	1	4	CRONOGRAMA

Resumen

Se realizó la actualización y consolidación del cronograma contractual, en concordancia con los lineamientos técnicos, administrativos y los requerimientos definidos por la supervisión. Este ejercicio incluyó el ajuste de los hitos críticos y la reprogramación de actividades, atendiendo tanto a las necesidades técnicas identificadas, las restricciones, como a la dinámica operativa del proyecto.

El equipo ejecutó una revisión integral y transversal de la planeación, validando la secuencia lógica de las actividades, sus dependencias, la distribución de cargas de trabajo y los tiempos de respuesta asociados, con el propósito de garantizar una programación realista, coherente y alineada con los compromisos contractuales.

Adicionalmente, se llevó a cabo la verificación de la consistencia entre el cronograma actualizado y los avances operativos efectivamente ejecutados durante el período, lo que permitió confirmar el cumplimiento del cronograma inicialmente aprobado, identificar oportunamente riesgos de desviación, y definir y formalizar ajustes preventivos y correctivos, orientados a asegurar la continuidad, oportunidad y control en la ejecución del contrato.

Lista de anexos

- 30012026 Seguimiento al Cronograma
- 30012026 Control de Solicitudes

Producto 2. Informe de ejecución mensual por componentes y financiero: revisión y entrega de productos e informe detallado de seguimiento

Documento integral que presenta el estado de avance físico, técnico y operativo de cada uno de los componentes del contrato. Incorpora gestiones, logros, dificultades, acciones de mejora y evidencia documental del desarrollo de las actividades.

Informe mensual	14	1	4	INFORME MENSUAL
Unidad de medida	Cantidad total	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se consolidó y presentó el informe integral de ejecución mensual, estructurado por componentes, el cual incorpora un análisis detallado y articulado de los avances físicos, técnicos, operativos y financieros del contrato, en concordancia con el cronograma aprobado y las obligaciones contractuales vigentes.

El equipo realizó la documentación sistemática de las actividades ejecutadas durante el período, describiendo los resultados alcanzados frente a las metas establecidas, así como las gestiones adelantadas para el cumplimiento de los entregables. Adicionalmente, se efectuó la validación de la coherencia de la ejecución técnica, incorporando el seguimiento, la trazabilidad de los soportes y la evidencia documental correspondiente, lo cual permitió fortalecer los mecanismos de control, facilitar la labor de supervisión y respaldar la toma de decisiones oportunas.

Lista de anexos

- 30012026 Informe de Gestión N°4

Necesidad 1.3. Gestión Administrativa Jurídica

Producto 1. Cronograma de trabajo y de entregas

Documento técnico que establece la secuencia lógica, temporal y los plazos para la ejecución de las actividades contempladas en el componente de inmuebles - jurídico. Este instrumento es fundamental para el seguimiento y control del avance de los productos, así como para la coordinación efectiva entre las partes.

Cronograma y seguimiento mensual	1 cronograma y seguimientos	1	4	CRONOGRAMA
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó seguimiento al cronograma jurídico del componente de bienes inmuebles, ajustando los hitos procedimentales asociados a estudios de títulos, saneamientos, querellas y actuaciones de registro. Se integraron ajustes resultantes de nuevas directrices de la Dirección de Bienes y Seguros, priorizando trámites con tiempos críticos y requisitos documentales específicos.

Lista de anexos

- 30012026 Seguimiento al Cronograma
- 30012026 Reparto y Seguimiento ET
- 30012026 Control Solicitudes

Producto 3. Informe de acciones ejecutadas

Documento integral que presenta el estado de avance físico, técnico y operativo de cada uno de los productos del componente de inmuebles - jurídico. Incorpora gestiones, logros, dificultades, acciones de mejora y evidencia documental del desarrollo de las actividades.

Informe mensual	14	1	3	INFORME DE ACCION EJECUTADAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se elaboró y consolidó el informe de acciones ejecutadas del componente de inmuebles – jurídico, en el cual se presentó de manera estructurada el estado de avance físico, técnico y operativo de cada uno de los productos asociados a este componente, en concordancia con los lineamientos contractuales y el cronograma vigente.

El equipo desarrolló un análisis detallado de las gestiones jurídicas y técnicas adelantadas, documentando las actividades ejecutadas, los resultados alcanzados y los avances frente a las metas definidas. Adicionalmente, se integró la evidencia documental y los soportes correspondientes, fortaleciendo la trazabilidad de las actuaciones realizadas y facilitando la labor de seguimiento y control por parte de la supervisión, así como la toma de decisiones informadas respecto a la gestión del componente de inmuebles – jurídico.

Lista de anexos

- 30012026 Informe de Seguimiento

Necesidad 1.5. Gestión Administrativa y Saneamiento de Bienes Muebles

Producto 2. Informe de la entrega de bienes enajenados e informe detallado de las entregas a realizar y las realizadas

Informe de bienes enajenados	A demanda	1	1	INFORME DE BIENES ENAJENADOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se realizó el seguimiento integral a la entrega de los bienes subastados en el martillo, garantizando la correcta gestión de las improntas, formularios de traspaso, contratos de compraventa y trámites de nueva matrícula. Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la formalización de la entrega y transferencia de los bienes adjudicados, conforme a los procedimientos establecidos.

Lista de anexos

- 30012026 Informe de entrega bienes enajenados

Producto 3. Documentación - expedientes conformados

Expedientes	A demanda	7	7	EXPEDIENTES CONFORMADOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se conformaron un total de **siete (7) expedientes** correspondientes a bienes muebles enajenados, los cuales fueron organizados cronológicamente, garantizando la trazabilidad documental de cada proceso. La documentación recopilada permite evidenciar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y asociados a la entrega y transferencia de los bienes, facilitando su consulta y verificación.

Lista de anexos

- 30012026 Expedientes conformados martillo (7)

Producto 5. Documento con análisis del sector para procesos de contratación.

Análisis del sector	A demanda	5	6	DOCUMENTACION PARA CONTRATACION
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el período se elaboraron **cinco (5)** análisis del sector, como insumo para el apoyo a los procesos de contrato de arrendamiento de la entidad. Dichos análisis contemplaron la revisión y validación de los estudios previos y de los soportes documentales asociados, la revisión general del mercado, las condiciones del sector, la oferta disponible, los aspectos económicos y las variables relevantes que inciden en la estructuración contractual.

Lista de anexos

- 25012026 Análisis del Sector (5)

Producto 6. Publicación de procesos, contratos y/o documentos en SECOP II

Publicaciones en SECOP	A demanda	4	4	SECOP
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó la creación de procesos, contratos y documentos en la plataforma SECOP II. En el mes se ejecutó la creación y publicación de c**uatro (4) procesos y contratos**, los cuales fueron registrados con la información correspondiente.

Lista de anexos

- 31012026 Secop (4)

Necesidad 1.6. Gestión de Archivo

Producto 1. Conformación de expedientes

Organización sistemática de documentos relacionados con los bienes objeto del contrato, agrupados por predio o unidad de análisis, en formatos físicos y/o digitales.

Expedientes conformados	A demanda	100	130	CONFORMACION DE EXPEDIENTES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se ejecutó la organización técnica de los expedientes documentales a partir de la aplicación de los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente. Se realizó la identificación, depuración y agrupación de documentos según serie, subserie y tipología, garantizando la coherencia entre los metadatos y la estructura archivística institucional.

El equipo efectuó la verificación del orden cronológico, la foliación consecutiva y la eliminación de duplicidades, integrando únicamente soportes válidos y pertinentes para cada expediente. Adicionalmente, se diligenciaron las carátulas técnicas, se actualizaron listados y se registraron incidencias con el fin de asegurar trazabilidad en el proceso.

Como resultado, se consolidó un conjunto de expedientes depurados, técnicamente estructurados y en condiciones adecuadas para su posterior consulta, de acuerdo con los protocolos institucionales.

Lista de anexos

- 26012026 Conformación Expedientes

Producto 2. Escaneo de expedientes

Digitalización de los documentos físicos con el fin de garantizar su preservación, consulta eficiente y respaldo electrónico.

Expedientes escaneados	A demanda	20	58	ESCANEO DE EXPEDIENTES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el mes se adelantó la digitalización progresiva de los expedientes priorizados, aplicando criterios de calidad y las directrices institucionales de gestión documental electrónica. El proceso incluyó revisión física, limpieza de documentos, preparación de unidades y verificación de integridad antes del escaneo.

Se utilizaron configuraciones de digitalización estandarizadas para garantizar uniformidad en la resolución, formato y peso de los archivos, evitando pérdida de información. Una vez digitalizados, los documentos fueron sometidos a control de calidad y revisión de legibilidad.

Este proceso permitió avanzar en la consolidación en formato digital, contribuyendo al acceso oportuno, la preservación del patrimonio documental y la reducción de riesgos asociados a deterioro físico.

Lista de anexos

- 13012026 Escaneo de Expedientes (20)

Producto 3. Archivo de expedientes

Almacenamiento adecuado de los expedientes conformados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente.

Expedientes archivados	A demanda	2.019	3.835	ARCHIVO DE EXPEDIENTES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se efectuó la organización, ubicación y resguardo de los expedientes físicos bajo criterios técnicos de archivo, asegurando su correcta disposición en estanterías, su clasificación según series y subseries, y su rotulación conforme a los instrumentos archivísticos institucionales.

El equipo actualizó inventarios físicos, incorporó nuevas unidades documentales y registró movimientos internos mediante los mecanismos de control definidos. El resultado fue un archivo físico organizado, trazable y alineado con los criterios técnicos que permiten garantizar la conservación, consulta eficiente y continuidad del ciclo de vida documental.

Lista de anexos

- 26012026 Base de Datos Archivo Expedientes

Componente de Bienes Inmuebles

Necesidad 2.1. Saneamiento jurídico de los bienes inmuebles

Producto 1. Elaboración de estudio de títulos

Análisis jurídico de la cadena de titularidad de cada inmueble. Incluye la revisión de escrituras públicas, certificados de tradición y libertad, y otros documentos legales para verificar la legalidad de la propiedad y detectar posibles irregularidades, como embargos, hipotecas o sucesiones no formalizadas.

Estudios de títulos	400	30	70	ESTUDIOS DE TITULOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante enero se ejecutó el análisis técnico de las matrículas inmobiliarias priorizadas, avanzando en la elaboración de los estudios de títulos para el proceso de saneamiento. El equipo realizó la revisión sistemática de escrituras públicas, fichas catastrales y demás documentos soporte, con el fin de identificar inconsistencias entre la información jurídica y la realidad física de cada inmueble. Para esta gestión, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Análisis de matrículas inmobiliarias

Con fundamento en los artículos 673, 748, 749 y 756 del Código Civil; los artículos 26 y 51 del Decreto 1250 de 1970; y los artículos 2, 29 y 51 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto de Informe de seguimiento mensual N°5 Registro de Instrumentos Públicos), la primera fase consistió en un análisis exhaustivo de las matrículas inmobiliarias asociadas a cada bien. Se verificó la cadena de tradición, desde el primer antecedente inscrito hasta el titular actual, la cabida y los linderos descritos en los folios, así como su correspondencia con los planos catastrales y los certificados de libertad.

Asimismo, se comprobó el cumplimiento estricto de los requisitos de forma establecidos en los artículos 1 al 5 de la Ley 962 de 2005, sobre la simplificación de trámites administrativos.

- Evaluación del estado jurídico de la tenencia

Se evaluó la situación jurídica de la tenencia del inmueble conforme a los artículos 762 a 772 del Código Civil, relativos a la prescripción adquisitiva y a las acciones reivindicatorias, así como el artículo 58 de la Constitución Política, que establece la función social de la propiedad. Se analizó si la posesión se ejerce de manera pública, pacífica, continua y con ánimo de señor y dueño, o si existen figuras como el comodato (arts. 2200 y ss.) o el usufructo (arts. 823 y ss.) que limiten el dominio. En los casos en que se identificaron estas limitaciones, se recomendó iniciar los respectivos procesos de saneamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1801 de 2016, por tratarse de bienes fiscales.

- Examen de afectaciones jurídicas

Se identificaron las afectaciones jurídicas aplicables a cada predio, como declaratorias de bienes de interés cultural (Leyes 397 de 1997 y 1185 de 2008), restricciones urbanísticas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial (Ley 388 de 1997, arts. 37-40) o de zonas de protección ambiental (Ley 99 de 1993, art. 31).

También se revisaron las cláusulas de copropiedad previstas en la Ley 675 de 2001, cuando aplicaba, y la existencia de servidumbres legales de acueducto o energía (arts. 879-902 del Código Civil).

- Análisis de gravámenes y afectaciones fiscales

Se realizó un análisis de los gravámenes, hipotecas y demás garantías reales inscritas, así como de la existencia de afectaciones fiscales o embargos (arts. 90- 94 de la Ley 1579 de 2012). También se verificó la cancelación oportuna de medidas cautelares conforme al artículo 48 de la Ley 1579 de 2012 y los artículos 305 a 310 del Código General del Proceso (CGP).

El resultado fue la emisión de un concepto jurídico integral que evidencia la situación registral de cada inmueble y define las gestiones requeridas para sanear o perfeccionar el derecho de dominio, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

Lista de anexos

- 31012026 Reparto y Seguimiento ET.xlsx
- 31012026 Estudios de Títulos (30)

Producto 2. Análisis del estado jurídico de los inmuebles (matriculas)

Planeación y proyección de las acciones legales necesarias para el análisis del estado jurídico de la tenencia y de la afectación del inmueble.

Análisis realizados	A demanda	30	70	ESTADO JURIDICO DE INMUEBLES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Con fundamento en los estudios de títulos elaborados en el Producto 1, durante el período se desarrolló el análisis integral del estado jurídico de las matrículas inmobiliarias priorizadas, con el propósito de identificar, clasificar y proyectar las acciones legales requeridas para el saneamiento de los inmuebles objeto del contrato.

A partir del diagnóstico jurídico obtenido en los estudios de títulos de treinta (30) predios, el equipo consolidó la identificación de inconsistencias, limitaciones al dominio, afectaciones jurídicas, gravámenes, ocupaciones de hecho y situaciones de tenencia irregular, evidenciadas en cada matrícula inmobiliaria. Este análisis permitió establecer con claridad el nivel de riesgo jurídico de cada inmueble y su impacto en la gestión predial del Departamento.

Con base en lo anterior, se realizó la planeación y priorización de las actuaciones jurídicas necesarias, definiendo para cada predio las gestiones de saneamiento aplicables, tales como: correcciones registrales, solicitudes ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, trámites de aclaración de cabida y linderos, levantamiento de gravámenes o medidas cautelares, formalización de la tenencia, y demás acciones jurídicas pertinentes, de acuerdo con la naturaleza del hallazgo identificado.

Adicionalmente, se efectuó el registro, control y seguimiento de las solicitudes jurídicas formuladas, garantizando la trazabilidad de las actuaciones iniciadas y facilitando el monitoreo por parte de la supervisión. Este ejercicio permitió estructurar una hoja de ruta jurídica clara y técnicamente sustentada, orientada a la regularización progresiva de los inmuebles y a la mitigación de riesgos legales y patrimoniales para la entidad.

Lista de anexos

- 31012026 Reparto y Seguimiento ET
- 31012026 Control Solicitudes Jurídicas

Producto 3. Saneamiento de la situación jurídica encontrada en el análisis realizado

Planeación y proyección de las acciones legales necesarias para corregir o regularizar la situación jurídica de los inmuebles solicitados desde la Dirección de Bienes y Seguros. Esto puede incluir procesos como prescripción adquisitiva de dominio, sucesiones, cancelación de hipotecas o rectificación de áreas. Por lo que se realiza la solicitud y seguimiento de inscripción de cada título en oficinas de registro, notarias y catastros y el trámite ante las oficinas de registro las actualizaciones de las inscripciones de los inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia que se encuentran inscritos en el sistema registral antiguo y su actualización en las bases de datos de Catastro y Dirección de Bienes Muebles y Seguros.

Saneamientos de situaciones jurídicas	A demanda	15	35	SANEAMIENTO JURIDICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se enviaron a la supervisión para radicación **quince (15)** solicitudes de copias de escrituras ante notarias, el archivo histórico de Antioquia y otras entidades, así como solicitudes ante las oficinas de registro para las actualizaciones de las inscripciones de los inmuebles identificados como propiedad del Departamento de Antioquia que aún se encuentran registrados en el sistema registral antiguo, así como su correspondiente actualización en las bases de datos de Catastro y de la Dirección de Bienes y Seguros.

Lista de anexos

- 31012026 Solicitudes

Producto 5. Análisis para el saneamiento de impuestos y cargas tributarias sobre inmuebles

Revisión del estado de obligaciones tributarias de cada predio ante las autoridades fiscales, así como la ejecución de trámites para la normalización del pago de impuestos prediales, intereses y sanciones acumuladas.

Análisis realizados	A demanda	20	64	IMPUESTOS Y CARGAS TRIBUTARIAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Por solicitud de la profesional especializada de la Dirección, fueron proyectadas **veinte (20)** solicitudes para el saneamiento de impuesto predial de bienes ubicados en el municipio de Cañasgordas, los cuales se encuentran relacionados por su ubicación con el desarrollo del proyecto "Túnel del Toyo" y en consecuencia ha sido modificada su destinación económica lo cual conlleva su exclusión sobre esta carga tributaria.

Lista de anexos

- 30012026 Cañasgordas (20)

Producto 6. Realizar las gestiones necesarias para el saneamiento jurídico de los bienes

Gestión en PQRS para el saneamiento de los bienes propiedad del Departamento de Antioquia.

Gestiones de saneamiento realizadas	A demanda	3	11	GESTIONES PARA EL SANEAMIENTO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el mes se llevaron a cabo las gestiones necesarias para avanzar en el saneamiento jurídico de los bienes propiedad del Departamento. Estas acciones incluyeron la revisión de la información existente, la verificación del estado jurídico de los bienes y la atención de las solicitudes relacionadas con PQRS. Así mismo, se revisaron antecedentes documentales, se identificaron inconsistencias y se adelantaron las consultas pertinentes para aclarar aspectos que influyen en la correcta actualización del inventario jurídico.

Lista de anexos

- 27012026 Inscripción paz y salvo Anzá
- 16012026 Secop
- 26012026 SuperNotariadoyReg

Producto 9. Actividades de apoyo

Apoyo a las gestiones jurídicas de la Dirección, en pro del saneamiento de bienes inmuebles.

Actividades de apoyo	A demanda	13	41	ACTIVIDADES DE APOYO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Bajo la directriz de la Dirección de Bienes y Seguros del Departamento, se actualizaron los formatos y se consolidó la información de las minutas para la suscripción y concertación de valores de **cinco (5)** contratos de arrendamiento donde se completan además los documentos jurídicos sujetos a aprobación desde la Dirección.

Bajo la misma orden, se dio la revisión y complementación a **un (1)** estudio de título con el fin de determinar las acciones pertinentes para realizar la cesión de un predio en el municipio de Caucasia.

Asimismo, cumpliendo con las obligaciones contractuales se proyectaron **tres (3)** formatos para la designación de la supervisión de contratos de comodato en razón al cambio de personal adscrito y/o necesidad del servicio donde se involucran nueve contratos de arrendamiento, se proyectó **una (1)** minuta para contrato de comodato de un bien mueble tipo vehículo automotor y se elaboraron **dos (2)** matrices de seguimiento de los contratos celebrados por la Dirección de Bienes y Seguros del Departamento de Antioquia, con énfasis en los contratos de comodato y arrendamiento.

Adicionalmente, se realizó búsqueda, identificación y selección de **uno (1)** de los contratos de comodato y arrendamiento celebrados por la Dirección de Bienes y Seguros que no se encuentran publicados o cuentan con publicidad activa en la plataforma SECOP II.

Lista de anexos

- 19012026 Revisión ET (1)
- 30012025 Comodatos (4)
- 30012026 Contratos de Arrendamiento (5)
- 30012026 Matrices (2)
- 15012026 Busqueda Contratos

Necesidad 2.2. Saneamiento técnico de los bienes inmuebles

Producto 1. Elaboración de estudios de prediación

Realización de visitas técnicas e informes de predios para recolectar información física, geográfica, catastral y jurídica, que permita su caracterización y análisis, facilitando la toma de decisiones sobre su administración, adquisición o disposición. Adicionalmente, análisis de escrituras públicas con el fin de verificar la cabida y linderos de los bienes inmuebles, conformación de la base de datos de los predios del Departamento que han sido identificados, visita a bienes inmuebles de uso fiscal y público, con el fin de verificar su estado jurídico y técnico, investigación de predios localizados en diferentes municipios del Departamento de Antioquia.

Estudios de prediación	400	31	51	ESTUDIOS DE PREDIACION
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se ejecutó el análisis técnico de los predios priorizados, avanzando en la elaboración de los estudios de prediación requeridos para el proceso de saneamiento. A partir de la documentación recolectada, se efectuó un contraste detallado entre área, cabida, linderos y descripciones topográficas, determinando coincidencias y discrepancias relevantes para la actualización de la información predial. Para lo cual, se realizan las siguientes acciones:

- Planeación y programación de actividades para la ejecución de los estudios de prediación.
- Coordinación de visitas técnicas a los predios identificados para levantamiento de información en terreno.
- Desplazamiento y visita técnica.
- Levantamiento de información física, jurídica y catastral en cada uno de los predios.
- Identificación del uso y delimitación del terreno, incluyendo aspectos de ocupación y estado de conservación.
- Registro fotográfico y georreferenciación de los predios visitados.
- Verificación de antecedentes catastrales y registrales en fuentes oficiales.

Lista de anexos

- 30012026 Estudios Prediación (31)

Necesidad 2.3. Saneamiento gráfico de los bienes inmuebles

Producto 1. Elaboración de planos de ubicación y elaboración de planos de georreferenciación

Planos de ubicación: documento o plancha que muestra la posición georreferenciada de los predios o de un lugar en específico dentro de un contexto más amplio con tal de transmitir información sobre la localización, facilitando su identificación y acceso.

Planos de georreferenciación: representación gráfica con la ubicación y dimensión exacta de los predios a una escala más pequeña, permitiendo referenciar con claridad los linderos y áreas.

Este producto comprende identificación catastral de los predios de acuerdo a las solicitudes de Infraestructura Física y la Gerencia de Catastro, ubicar en plano digital los bienes fiscales y sus modificaciones de áreas para entrega en comodato, modificaciones espaciales de las áreas y linderos de los predios con objeto de saneamiento, atención de las solicitudes allegadas a la Dirección de Bienes y Seguros en materia geográfica, realizar visitas a los predios del Departamento para la identificación geográfica, con el fin de enajenar y adelantar las acciones pertinentes para corregir los errores de ubicación, áreas y linderos.

Planos de ubicación y planos de georreferenciación	400	30	50	PLANOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se avanzó en la elaboración de los planos de ubicación y georreferenciación requeridos para el saneamiento geográfico de los bienes inmuebles del Departamento, analizando la ubicación, de los predios adquiridos por el Departamento de Antioquia. El equipo técnico recopiló la información cartográfica proveniente de la Gerencia de Catastro y cartografía básica como toponimia, accidentes geográficos, entre otras y en paralelo se realizan inspecciones previas y archivos institucionales, y la integró en los sistemas de información geográfica del Departamento.

Posteriormente, se procedió a la delimitación precisa de cada predio, incorporando sistema de coordenadas MAGNA SIRGAS Origen Nacional, perímetros y áreas. Se revisaron los linderos reportados frente a imágenes satelitales y cartografía base, identificando desajustes y corrigiendo inconsistencias detectadas entre la información catastral y la realidad física.

Los planos generados quedaron estructurados bajo las especificaciones técnicas requeridas por la Dirección de Bienes y Seguros, con simbología institucional, metadatos actualizados y representación gráfica conforme a los estándares geoespaciales aplicables. Estos insumos constituyeron la base para avanzar en las gestiones posteriores de corrección, actualización de áreas y validación de linderos ante las entidades competentes.

Lista de anexos

- 31012026 Planos Ubicación (30)

Producto 2. Actualización de la GDB

Actualización de la Base de datos geográfica del Departamento de Antioquia mediante la incorporación de información georreferenciada y documental validada de bienes inmuebles con cambios identificados.

Actualizaciones gestionadas	A demanda	30	50	ACTUALIZACION GDB
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el mes se continuó con la actualización de la geodatabase institucional con la información depurada y verificada de los predios intervenidos. Para ello, se integraron nuevos registros espaciales derivados de los procesos de georreferenciación, y se ajustaron atributos relacionados con áreas, linderos, códigos prediales, identificadores catastrales y observaciones técnicas, incluyendo el código de vía, perteneciente a la red vial departamental.

El proceso incluyó la depuración de capas duplicadas o inconsistentes, la homologación de nomenclaturas y la incorporación de metadatos que permiten mantener la interoperabilidad con otras plataformas institucionales. De igual forma, se registraron los avances del proceso de saneamiento técnico para asegurar trazabilidad y control sobre los cambios realizados en la información espacial.

Como resultado, la GDB fortaleció la calidad y confiabilidad de los datos, permitiendo que las áreas técnicas dispongan de información cartográfica consolidada, consistente y apta para la toma de decisiones.

Lista de anexos

31012026 GDB

Producto 3. Realizar las gestiones para el saneamiento técnico de los bienes

A través de este producto se deben desarrollar mesas de trabajo con la Secretaría de Infraestructura Física para la ubicación de los predios, verificar la correcta inscripción de cada uno de los inmuebles en las bases catastrales, con el propósito de corregir los posibles errores por actualizaciones catastrales, apoyo a la gestión de la Dirección de Bienes y Seguros en la ubicación de bienes inmuebles en la delimitación de polígonos y linderos.

Gestiones realizadas para saneamiento	A demanda	4	5	GESTIONES SANEAMIENTO TECNICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realiza plano georreferenciado del inmueble del Departamento de Antioquia ubicado en el municipio de Salamina en el Departamento de Caldas. Se compila la información para respuesta a solicitud de realizada sobre el inmueble identificado como Cárcel de Yarumito en el municipio de Itagüí. Se adelanta la documentación de predio identificado en el municipio de El Bagre. Se generan planos georreferenciados de las áreas utilizadas para arrendamientos por la administración del Hospital César Uribe Piedrahita de Caucasia.

Lista de anexos

- 31012026 Saneamiento Técnico (4)

Necesidad 2.4. Avalúos comerciales de bienes inmuebles

Producto 1. Realizar visitas de inspección e informe de avalúo de los inmuebles de uso público y bienes fiscales para reconocimiento contable

Inspección ocular con su respectivo registro fotográfico con el fin de identificar el estado de cada uno de los inmuebles y reflejar el valor de mercado de la propiedad en un momento específico, considerando factores como la ubicación, el estado de la propiedad y las características del entorno mediante un informe técnico de avalúos.

Visitas con informe de avalúo	200	8	28	INFORME DE AVALUOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

En el mes se consolidaron y entregaron los informes finales de avalúos que fueron emitidos, revisados y validados por el equipo técnico. Cada informe se presentó con su respectivo expediente, incluyendo documentación soporte, análisis de consistencia, observaciones y verificación de datos fundamentales como área, ubicación, características físicas y valor determinado.

Para la visita e informes de estos inmuebles se realizaron las siguientes gestiones:

- Planeación y programación de visitas en coordinación con la Dirección de Bienes y Seguros, definiendo fechas y rutas.
- Revisión previa de información documental de los predios a evaluar, incluyendo antecedentes catastrales, registrales y técnicos.
- Inspección física del inmueble, verificando estado de conservación, características constructivas, uso actual y entorno.
- Verificación de áreas construidas y de terreno, mediante mediciones en campo cuando fue necesario.
- Identificación de factores que afectan el valor del inmueble, como accesibilidad, servicios públicos, topografía o afectaciones.
- Levantamiento de observaciones técnicas para alimentar el análisis de valoración económica.
- Elaboración del informe técnico de inspección de los bienes inmuebles fiscales como soporte para la realización del avalúo comercial y para efectos contables determinar si presentan deterioro de valor, en relación a los informes de avalúo de los bienes de uso público, se requiere el suministro de información por parte de la Secretaría de Infraestructura Física.

Esta entrega garantizó que la Dirección contara con información técnica actualizada, confiable y debidamente estructurada para soportar decisiones administrativas, financieras y jurídicas relacionadas con los activos avaluados.

Lista de anexos

- 30012026 Informes de Avalúos (8)

Producto 4. Realizar análisis de incremento para cánones de arrendamiento

Estudio de mercado del canon de arrendamiento para el incremento de los contratos vigentes, considerando factores como la ubicación, el tamaño y tipo de propiedad, su estado y calidad, las comodidades adicionales, la demanda y oferta en el mercado.

Estudio de mercado	A demanda	0	20	INCREMENTO CANONES ARRENDAMIENTO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

De conformidad con las necesidades de la Dirección de Bienes y Seguros en relación con los contratos de arrendamiento, se realizaron ajustes a los informes técnicos previamente elaborados, efectuando una revisión y verificación detallada de la información contenida en los mismos. Este proceso permitió corroborar la veracidad, coherencia y pertinencia de los datos analizados, así como validar los valores propuestos para los respectivos cánones de arrendamiento, asegurando su concordancia con los criterios técnicos establecidos.

Lista de anexos

- 30012026 Análisis Cánones

Componente de Bienes Muebles

Necesidad 3.1. Inventario físico

Actividad 1. Inventario físico de bienes muebles Bienes muebles

Bienes muebles inventariados	41.198	0	0	INVENTARIO FISICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó actualización de los bienes reintegrados o trasladados en las diferentes Direcciones y Secretarías de la Gobernación de Antioquia, adicionalmente, se trasladaron los bienes a la ubicación correspondiente. Teniendo en cuenta que la Gobernación migró a teléfono virtual (Webex), se está realizando el proceso de recolección de los teléfonos fijos, por lo cual, se han recibido **246,** los cuales se están ubicando en la bodega.

Por otro lado, se ejecutó el levantamiento físico de los bienes muebles priorizados, mediante una jornada técnica de verificación en campo para la validación de ubicación. El equipo realizó la lectura directa de los códigos de barras. El proceso incluyó la clasificación de bienes por Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Oficina, entre otros.

Lista de anexos

- 30012026 Activos Recibidos

Necesidad 3.2. Saneamiento de Cartera

Producto 1. Actualización de carteras de inventarios

Verificación del inventario institucional de bienes muebles frente al sistema GYBS, con el propósito de identificar y subsanar inconsistencias, omisiones o duplicidades, garantizando así la consolidación de una base de datos actualizada, precisa y confiable que fortalezca la gestión patrimonial de la entidad.

Activos identificados para actualización	A demanda	1	2	ACTUALIZACION CARTERA
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó un análisis comparativo de una muestra de los datos maestros de activos, contrastando la información contenida en la planta de cargos actualizada con los registros disponibles en el sistema de información financiera SAP y en la plataforma GYBS, lo que permitió identificar inconsistencias significativas, especialmente en la asignación de la dependencia responsable de los activos, derivadas en gran medida de la desactualización ocasionada por la reciente reforma estructural de las secretarías de la entidad y de la ausencia de la actualización en la plataforma de las actas de traslado de los bienes muebles.

Anexos:

- 14012026 BATCH vs GBYS

Producto 2. Reclasificación de activos entre carteras

Garantizar la actualización oportuna de la cartera de inventarios en el sistema de información SAP, conforme a los hechos que se presenten diariamente en relación con la asignación, traslado o modificación de los bienes muebles del Departamento de Antioquia. Este proceso permite mantener actualizados los datos maestros tales como el supra número, la ubicación y el estado del bien, los cuales son fundamentales para asegurar que la información registrada refleje de manera fiel y precisa la realidad operativa y administrativa del Departamento.

Activos reclasificados	A demanda	363	393	RECLASIFICACIÓN ACTIVOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se atendieron de manera oportuna tanto por correo electrónico como de forma presencial las solicitudes de actualización de cartera. Este proceso se gestionó con un enfoque dinámico y flexible, ajustándose a las necesidades de la operación diaria y garantizando una atención eficiente y adecuada a cada requerimiento presentado. Adicionalmente, se desarrollaron diversas actividades orientadas a la correcta administración y control de los bienes muebles del Departamento.

Lista de anexos

- 26012026 Activos
- 26012026 Aprobación actas de Traslado

Producto 5. Revisión de datos maestros en SAP

Actualización masiva y estandarizada de los registros maestros de los bienes en el sistema SAP, los cuales pueden incluir códigos, descripciones, ubicaciones, responsables, centros de costo y demás atributos relevantes para su gestión eficiente.

Bienes revisados	A demanda	1	3	REVISION DATOS MAESTROS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

En el marco del proceso de revisión y depuración del inventario de bienes muebles del Departamento de Antioquia, se adelantó una verificación y actualización de los datos maestros de los activos identificados con información errónea. Esta labor tuvo como propósito fundamental fortalecer la calidad de la información registrada en el sistema de gestión financiera, asegurando que los datos cumplieran con los criterios de integridad, exactitud, consistencia y confiabilidad requeridos para una adecuada administración de los recursos públicos.

Lista de anexos

- 26012026 Actualización Datos

Necesidad 3.3. Actualización, modernización, soporte y mantenimiento de la plataforma GBYS

Producto 1. Actualización de los procesos realizados por la aplicación

Actualizaciones ejecutadas	A demanda	1	2	ACTUALIZACION GYBS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el período se han realizado actualizaciones y modernizaciones en la plataforma GBYS. Se actualizó la validación de formularios, se modernizaron los flujos de aprobación de documentos y se ajustaron las integraciones con sistemas externos para garantizar la sincronización correcta de la información. Todos los cambios realizados quedan registrados en el sistema para auditoría y control.

Lista de anexos

- 31012026 Actualización

Producto 2. Mejora de los procesos establecidos en la aplicación

Acciones de implementación y seguimiento	A demanda	1	2	MEJORA GYBS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se han implementado mejoras en los procesos de la aplicación GBYS durante la migración al ambiente de desarrollo. Se validó que cada proceso funcionara correctamente después del cambio de infraestructura. Se identificaron inconsistencias en la ejecución de los módulos de actas, certificados, inventario y seguros, y se implementaron ajustes para restaurar su funcionamiento.

Lista de anexos

- 31012026 Desarrollo

Componente Contable

Necesidad 4.1. Saneamiento contable

Producto 1. Saneamiento de cuentas contables de propiedad, planta y equipo.

Informe que documenta el estado actual de las cuentas contables asociadas a bienes del Departamento, e identifica problemáticas como inconsistencias en el registro, duplicidades o valores no actualizados, proponiendo acciones correctivas bajo el marco normativo vigente.

Acciones realizadas	A demanda	2	11	SANEAMIENTO DE CUENTAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Activos creados en el marco del contrato de nodos de seguridad

Se analizaron las características del contrato "*Acta de ejecución N°1 - contrato interadministrativo N°4600018159 de 2025*" del Departamento de Antioquia con VALOR+, con el fin de determinar el tratamiento contable correcto a aplicar en los once (11) activos que fueron creados anteriormente en el sistema SAP en contrapartida con el patrimonio. Igualmente, se acompañó el proceso de ajuste y contabilización en SAP.

Corrección en parametrización de bienes de poco valor

Se realizó el ajuste de la clave de amortización y vida útil de cuarenta (40) bienes de poco valor registrados en cuentas de orden, los cuales presentaban depreciación asociada en el módulo de activos fijos en el sistema de información financiera SAP y que según el Manual de Políticas Contables no deben depreciar.

Lista de anexos

- 31012026 Análisis Contrato Nodos Seguridad
- 31012026 Ajuste Depreciación BPV

Producto 2. Elaboración fichas contables de saneamiento.

Elaboración de fichas de saneamiento correspondientes a recomendaciones técnicas y contables necesarias para ajustar los registros a la normativa vigente, ya sea mediante la baja, reclasificación o actualización de activos identificados durante el proceso de depuración patrimonial en el marco de las actividades de cierre contable y con el propósito de garantizar la razonabilidad de la información financiera.

Fichas elaboradas y acciones realizadas	A demanda	0	3	FICHAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

El 26 de enero se presentaron tres (3) fichas de saneamiento contable ante el Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera, con el fin de exponer las gestiones adelantadas para la determinación del registro y su afectación patrimonial en la contabilidad del Departamento de Antioquia, las cuales fueron aprobadas. Previamente dichas fichas fueron socializadas en la Dirección de Bienes y Seguros el 20 de enero para el visto bueno previo.

Las fichas presentadas y aprobados son:

- Baja en cuentas del software SIGMA.
- Reversión de exceso de amortización de tres (3) activos intangibles.
- Reversión de exceso de depreciación de doscientos noventa y ocho (298) activos clasificados en cuentas de propiedad, planta y equipo.

Lista de anexos

- 26012026 Preacta CTSIF
- 26012026 Ficha saneamiento – Baja en cuentas SIGMA
- 26012026 Ficha saneamiento - Reversión Exceso Depreciación Activos Intangibles
- 26012026 Ficha saneamiento - Reversión Exceso Depreciación 1637-1680

Producto 4. Reclasificación de activos entre cuentas.

Identificación y ajustes de activos que se encuentren en la cuenta contable incorrecta o por la actualización del Catálogo General de Cuentas, lo cual implica la eliminación e incorporación de algunas cuentas de activos fijos.

Activos reclasificados y acciones realizadas	A demanda	1	3	RECLASIFICACION ACTIVOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se continuo con el proceso de recopilación y análisis de soportes de tres (3) contratos relacionados con la compra de activos contabilizados en la cuenta puente 1635 bienes en bodega, los cuales son documentos necesarios para la identificación de las características técnicas de los bienes previo a la descapitalización del activo madre y reclasificación de valores a la cuenta correspondiente de cada activo individual.

Se compartieron los documentos analizados del contrato 4600018474 para la adquisición e instalación de cancelería y mobiliario y la sugerencia de tratamiento contable relacionado con el activo 1128772 generado erróneamente en el módulo en el proceso de traslados de recursos monetarios, al contador de la Dirección de Bienes y Seguros, con el fin de adelantar las gestiones pertinentes en la baja del activo. Igualmente se acompañó el proceso de traslado y contabilización en el sistema de información SAP.

Se analizó la información contractual disponible en SECOP II compartida por la Dirección de Bienes y Seguros del contrato 4600018492 con el fin de determinar el tratamiento contable de los equipos y muebles dados de alta en la cuenta, igualmente se acompañó el proceso de traslado y contabilización en el sistema de información SAP.

Se compartió la hoja de trabajo para el análisis de los movimientos generados en el contrato de 4600018833 "*Modernización de equipos de cómputo en la modalidad de leasing tecnológico*" con el fin de rastrear el origen de los saldos imputados a la cuenta. Igualmente se acompañó el espacio de exposición del caso al consultor SAP el 29 de enero relacionado con los errores del sistema y posibles implicaciones en la baja del activo.

Lista de anexos

- 09012026 Correo Depuración 1635
- 19012026 Baja Activo Cancelería Recursos administrados por el IDEA
- 19012026 Anexo Correo Respuesta Cancelería IDEA
- 20012026 Equipos y Muebles EP16700
- 20012026 Leasing Computadores EP16813
- 20012026 Correo Depuración 1635

Producto 5. Reconocimiento de activos.

Contempla la identificación de posibles activos que deban ser reconocidos, la evaluación del cumplimiento de los criterios de reconocimiento establecidos en la normativa vigente, elaboración de fichas y recomendaciones correspondientes para su reconocimiento en el sistema de información financiera SAP.

Activos reconocidos y acciones realizadas	A demanda	1	3	RECONOCIMIENTO ACTIVOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se validaron los contratos y soportes de pagos compartidos por Indeportes Antioquia relacionados con la construcción de la obra "*Parque Metropolitano Tulio Ospina*" con el fin de determinar los recursos a trasladar al activo contabilizado como bien de uso público en construcción. El 29 de enero se realizó reunión virtual con el contador de Indeportes y profesionales de la Dirección de Contabilidad para validar la información de pagos y el mismo día se presentó ante la Dirección de Bienes y Seguros la ficha de sugerencia para el reconocimiento de pagos a la obra.

Lista de anexos

- Ficha de sugerencia 5 – Reconocimiento Pagos Parque Metropolitano Tulio Ospina
- Acta CCB-15
- Acta CCB-16
- 30012026 Correo Ficha Parque Metropolitano Tulio Ospina - Contador
- 30012026 Correo Ficha Parque Metropolitano Tulio Ospina – Contabilidad

Producto 6. Registros en SAP

Contabilizaciones y demás registros entre los diferentes módulos del sistema SAP (activos fijos, contabilidad general, inventarios) para asegurar la coherencia y consistencia de la información registrada.

Registros en el sistema	A demanda	9	9	REGISTROS EN SAP
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Se realizó la contabilización de las siguientes temáticas:

1. Ficha de saneamiento – Baja en cuentas del software SIGMA
2. Ficha de sugerencia - Baja en cuentas del software SIGMA
3. Ficha saneamiento - Reversión Exceso Depreciación 1637-1680
4. Ficha sugerencia - Reversión Exceso Depreciación 1637-1680
5. Ficha saneamiento - Reversión Exceso Depreciación Activos Intangibles
6. Ficha de sugerencia - Reversión Exceso Depreciación Activos Intangibles
7. Ficha de sugerencia 5 – Reconocimiento Pagos Parque Metropolitano Tulio Ospina

8. Ajustes en clave de amortización de bienes de poco valor en cuentas de orden
9. Ajustes en traslado de activos en cuenta 1635 bienes en bodega

Lista de anexos

- 31012026 Matriz Seguimiento Registros SAP

Producto 7. Conciliación de cuentas.

Comparación y verificación cruzada entre los diferentes módulos del sistema SAP (activos fijos, contabilidad general, inventarios) para asegurar la coherencia y consistencia de la información registrada.

Conciliaciones mensuales	A demanda	1	3	CONCILIACON DE CUENTAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó la respectiva validación de la conciliación entre los módulos FI (Finanzas) y AA (Activos Fijos) del sistema de información financiera SAP para el mes de diciembre donde se identificaron diferencias relacionadas con depreciación de cuarenta (40) bienes de poco valor, asignación por ajustar en campo “clase de activos fijos” en activos de la cuenta 164009 Colegios y reversión de deterioro de valor a construcción. Las diferencias fueron socializadas con el contador de la Dirección de Bienes y se realizó el manejo contable correspondiente.

Lista de anexos

- Conciliación Módulos AA-FI Diciembre

Producto 9. Apoyo en el cierre contable.

Documento que presenta el balance final de las operaciones contables de un periodo determinado, destacando resultados, movimientos relevantes, conciliaciones y posibles hallazgos que impactan la gestión financiera.

Acciones de apoyo	A demanda	1	2	CIERRE CONTABLE
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se acompañó el proceso de depreciación del mes de diciembre y se realizó acompañamiento a la Dirección de Bienes y Seguros en el manejo contable requerido por el sistema de información SAP para los ajustes previos al cierre.

Lista de anexos

- Correo Finalización Depreciación

Producto 10. Construcción de las notas a los estados financieros.

Preparación de las hojas de trabajo para la proyección de las Revelaciones - Revisión de los soportes contables que originaron ingresos y salidas objeto de revelación - Apoyo en la proyección de las revelaciones.

Revelaciones preparadas	A demanda	0	9	NOTAS EEFF
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se avanzó en la preparación de las hojas de trabajo necesarias para la proyección de las revelaciones, así como en la revisión detallada de los soportes contables que dieron origen a los ingresos y salidas sujetos a divulgación. Adicionalmente, se solicitaron documentos soporte de alta de activos a cargo de otras dependencias y se realizó seguimiento a los oficios radicados durante el mes de diciembre.

Se elaboró el borrador de las notas a los estados financieros de activos intangibles; bienes y servicios pagados por anticipado; propiedades, planta y equipo; bienes históricos y culturales; activos diferidos; arrendamientos y gastos de transferencias y subvenciones continuando con el apoyo en la estructuración y validación de la información requerida, con el fin de asegurar que las revelaciones cumplan con los lineamientos técnicos y normativos vigentes y reflejen de manera adecuada la situación financiera de la entidad.

Lista de anexos

- 31012026 11. Propiedades, Planta y Equipo
- 31012026 13. Bienes Históricos y Culturales
- 31012026 14. BYS Anticipados, Avances y Anticipos
- 31012026 17. Activos Intangibles
- 31012026 18. Arrendamientos
- 31012026 30. Transferencias y Subvenciones
- 31012026 Matriz Análisis FLA
- 14012026 Correo Oficio TIC

Componente Logístico

Acciones realizadas	A demanda	2	8	LOGISTICO BIENES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

En este componente se dispondrá la logística necesaria para cubrir los gastos asociados a las visitas de prediación a inmuebles de uso público y fiscal, a las visitas para avalúo de bienes de uso público y fiscal, y a los contratistas en sus desplazamientos a diversos municipios, donde se esté investigando la titularidad de los inmuebles. Estos gastos incluirán aquellos relacionados con la obtención de escrituras, certificados de libertad y tradición, planos, y otros documentos indispensables para la investigación de los predios, así como los costos involucrados en el saneamiento de los bienes muebles, conforme al presupuesto disponible.

Resumen

Durante el presente mes se realizaron dos (2) visitas de campo con el propósito de inspeccionar matrículas inmobiliarias, logrando la revisión de cuatro (4) predios.

Con el propósito de realizar las visitas previamente mencionadas, se gestionaron diversas solicitudes de apoyo en transporte, considerando las fechas programadas, la ubicación de los municipios a intervenir y el personal designado para las salidas técnicas. Se tramito una (1) solicitud de vehículos de placa blanca para garantizar los desplazamientos terrestres requeridos. De igual manera, se solicitaron los comprobantes de los gastos asociados a alimentación y alojamiento, en aquellos casos en que fue necesaria la pernocta del equipo técnico.

A continuación, se indican las salidas realizadas:

Municipio	Fecha	Transporte	Alimentación	Alojamiento
Caucasia	15/01/2026 – 16/01/2026	✓	✓	✓
Yarumal	16/01/2026 – 16/01/2026		✓	

Lista de anexos

- 24012026 Facturas