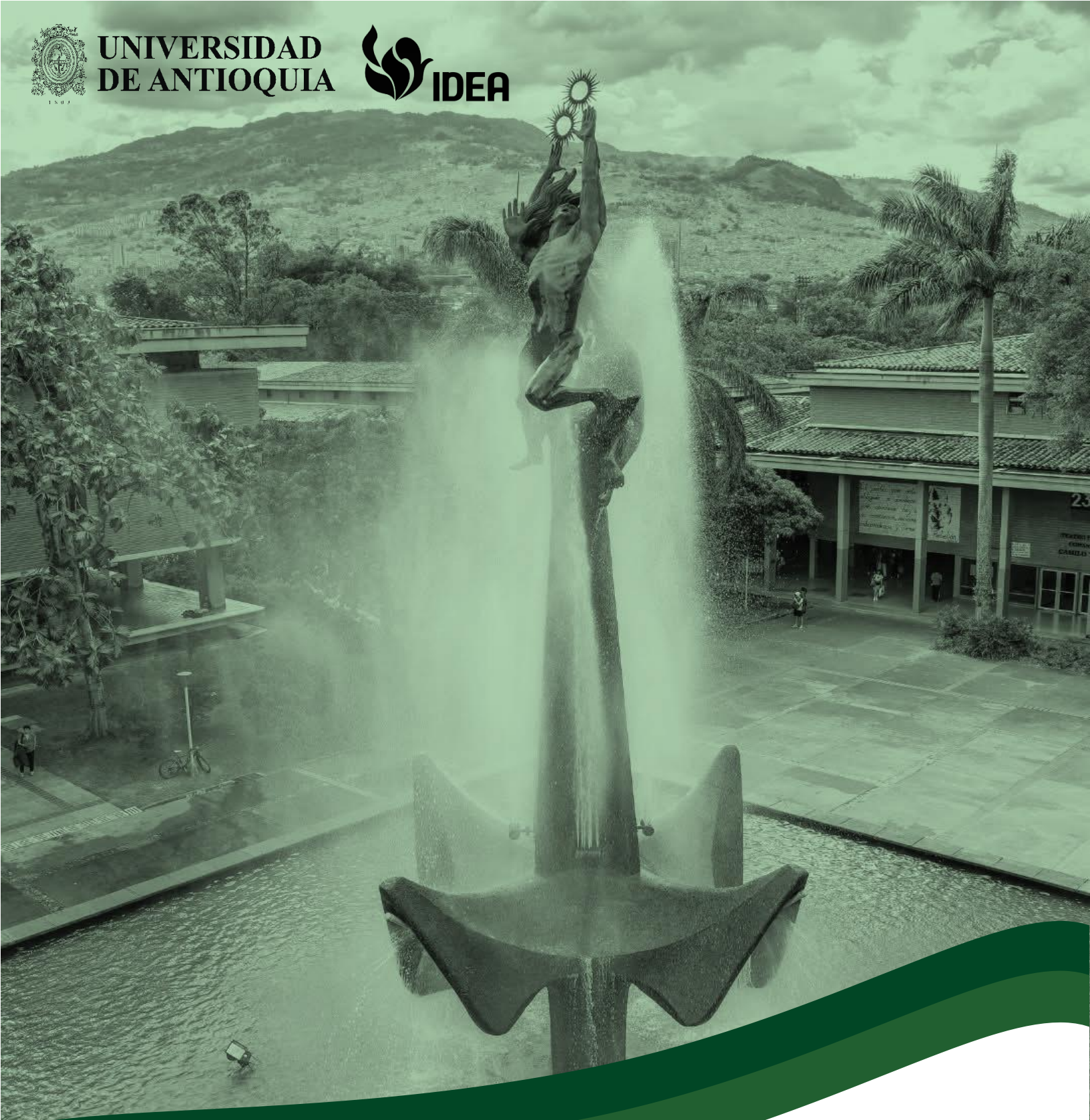
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

IDEA



INFORME DE GESTIÓN N°5

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600018628 DE 2025

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Tabla de contenido

Introducción **4**

Información general **7**

Cumplimiento del cronograma **8**

Componente Administrativo **11**

Necesidad 1.1. Gestión Administrativa General 11
Producto 1. Cronograma de trabajo y de entregas 11
Producto 2. Informe de ejecución mensual por componentes y financiero: revisión y entrega de productos e informe detallado de seguimiento 12

Necesidad 1.2. Gestión Administrativa de Inventario 12
Producto 1. Cronograma de inventarios físicos e informe de verificación por pisos y por dependencias 12
Producto 2. Informe detallado de los activos inventariados 14
Producto 3. Plan de manejo de inventarios 14

Necesidad 1.3. Gestión Administrativa Jurídica 15
Producto 1. Cronograma de trabajo y de entregas 15
Producto 3. Informe de acciones ejecutadas 15

Necesidad 1.4. Gestión Administrativa Contable SIF 16
Producto 1. Cronograma de trabajo y de entregas 16
Producto 2. Informe detallado del seguimiento a los productos contratados y revisión y entrega de productos 17

Necesidad 1.5. Gestión Administrativa y Saneamiento de Bienes Muebles 18
Producto 2. Informe de la entrega de bienes enajenados e informe detallado de las entregas a realizar y las realizadas 18
Producto 3. Documentación - expedientes conformados 18
Producto 6. Publicación de procesos, contratos y/o documentos en SECOP II 19

Necesidad 1.6. Gestión de Archivo 19
Producto 1. Conformación de expedientes 19

Componente de Bienes Inmuebles **22**

Necesidad 2.1. Saneamiento jurídico de los bienes inmuebles 22

Necesidad 2.2. Saneamiento técnico de los bienes inmuebles 29

Necesidad 2.3. Saneamiento gráfico de los bienes inmuebles 30

Necesidad 2.4. Avalúos comerciales de bienes inmuebles 32

Necesidad 2.5. Secretaría de Infraestructura Física – Análisis de información espacial (bajo demanda en el tiempo) de los activos omitidos 34

Componente de Bienes Muebles 38

Necesidad 3.1. Inventario físico – Gobernación de Antioquia 38

Necesidad 3.2. Saneamiento de Cartera 38

Necesidad 3.3. Actualización, modernización, soporte y mantenimiento de la plataforma GBYS 40

Componente Contable 42

Necesidad 4.1. Saneamiento contable – Dirección de Bienes y Seguros 42

Necesidad 4.2. Saneamiento Contable - Secretaría Seccional de Salud 47

Necesidad 4.3. Saneamiento contable - Secretaría de Infraestructura Física 48

Componente Logístico 51

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 catorce (14) mesas de trabajo con el fin de desarrollar las actividades y productos dentro del contrato:

Fecha	Tipo de Reunión y/o Visita	Conclusiones/Observaciones
2/02/2026	Primera Reunión Planeación Inventario TIC	Establecer la estrategia operativa y logística para la ejecución del inventario físico derivado de la renovación masiva de más de 2.675 equipos de cómputo.
2/02/2026	Primera Reunión Campaña Comunicación	Definir, en articulación con la Dirección de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia, la estrategia de divulgación para la campaña de inventario físico institucional.
2/02/2026	Solicitud de información para el Saneamiento y reclasificación de activos fijos.	Establecer un acercamiento preliminar con los funcionarios de la secretaria, para definir los responsables de aportar la información requerida para iniciar el proceso de saneamiento orientado a depurar, ajustar y fortalecer la información financiera, garantizando su alineación con el Manual de Políticas Contables del Departamento y con la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.
3/02/2026	Inducción Valoradores	Realizar la inducción al equipo de valuadores que apoyará el proceso de inventario físico en la Gobernación de Antioquia.
3/02/2026	Cuentas por cobrar - Contribución por valorización	Socializar el cálculo del deterioro de valor con la Dirección Administrativa y Financiera
3/02/2026	Cuentas por cobrar - Contribución por valorización	Socializar el cálculo del deterioro de valor con la Dirección de Contabilidad
4/02/2026	Reunión con funcionarios del E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita acerca del tratamiento contable del inmueble 015-65649	Definir el tratamiento contable del inmueble 015-65649
5/02/2026	Planificación inventario físico de bienes, saneamiento y reclasificación de activos fijos.	Informar sobre la realización del inventario físico de todos los bienes muebles del Departamento de Antioquia, incluyendo los de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia. Establecer un acercamiento preliminar con los funcionarios de la secretaria, para definir los responsables de aportar la información requerida para iniciar el proceso de saneamiento orientado a depurar, ajustar y fortalecer la información financiera, garantizando su alineación con el Manual de Políticas Contables del Departamento y con la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.
6/02/2026	Planificación inventario físico de bienes.	Informar sobre la realización del inventario físico de todos los bienes muebles del Departamento de Antioquia, incluyendo los de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia.
6/02/2026	Acuerdos de Concesión y Otros Pasivos	Socializar la elaboración de las notas a los estados financieros en lo que corresponde a los Acuerdos de Concesión y Otros Pasivos, asimismo, se revisarán los criterios de reconocimiento contable de los activos asociados a la red vial del Departamento de Antioquia.
18/02/2026	Capacitación búsqueda CDP y consumos RPC de contratos	Explicar el proceso de búsqueda de CDP y RPC en SAP para la identificación de las cuentas contables afectadas en el registro inicial

Fecha	Tipo de Reunión y/o Visita	Conclusiones/Observaciones
19/02/2026	Reunión Supervisión Informe N°4	Realizar seguimiento integral al estado de avance del proyecto, evaluando los componentes, con el fin de identificar pendientes críticos, priorizar acciones y garantizar la entrega de productos.
19/02/2026	Revisión inventario red vial	Revisar a detalle el valor de adquisición de la vía 60AN15-2-2 San Rafael - La Palma - San Carlos y el suministro de información usado en ESFA 2018
20/02/2026	Seguimiento Equipo Jurídico	Hacer seguimiento a los estudios de títulos para el mes de febrero, asignación de actividades solicitadas por la Dirección para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles, indicaciones para los recorridos en las diferentes ORIP de acuerdo con los trámites en curso y coordinación para la efectiva prestación del servicio en sede.

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	Febrero 2026

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ciencias Económicas
IDEA

Cumplimiento del cronograma

COMPONENTE	NECESIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
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	FEBRERO
	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	✓	✓		
		Informe técnico de verificación y análisis de componentes para 40 corredores viales con anexos en planos y bases de datos comparativas.	40				✓
		Informe técnico de certificación de vidas útiles para 40 corredores viales del Departamento de Antioquia	40				✓
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 de las acciones de saneamiento de las cuentas contables que son responsabilidad de la Secretaría Seccional de Salud e Inclusión Social	Demanda	✓	✓		✓
		Fichas de saneamiento contable	Demanda				
		Registro en el sistema SAP	Demanda				
Contable Secretaría de Infraestructura Física	Diagnóstico de las subcuentas de Bienes de Uso Público (Red	Informe detallado de cada cuenta y subcuenta, ruta de trabajo y proyección de actividades a ejecutar en pro del saneamiento contable	Demanda	✓	✓		✓

	Vial)						
	Acompañamiento en la aplicación de las Políticas Contables que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura	Revisión de la última versión del Manual de Políticas contables e identificación de responsabilidades	1				
		Apoyo en la asistencia a mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda para garantizar la adecuada aplicación de cada una de las etapas contables de las políticas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura	Demanda				
		Apoyo en la revisión del reconocimiento de los bienes de uso público de tal manera que garantice una correcta medición y registro	10				☑
		Revisión de las estimaciones contables de los Bienes de uso público	Demanda				
		Informes diagnósticos de los contratos y/o convenios celebrados para la construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de los corredores viales	Demanda				
		Borrador de las políticas contables actualizadas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura	1				
	Apoyo en la gestión del proceso contable	Construcción de las notas a los estados financieros	Demanda				☑
		Apoyo en la gestión de respuestas a los oficios o solicitudes de información en materia contable que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura	Demanda				
		Apoyo en la elaboración de informes contables a cargo de la Secretaría de infraestructura	Demanda				
	Saneamiento contable de los componentes viales según la información resultante del inventario físico del Departamento de Antioquia	Informe de saneamientos contables, que incluye el listado de activos saneados y los criterios aplicados	Demanda				
		Revisión de la información documental de las obras que han impactado directamente en los componentes viales objeto de análisis	1				
		Fichas de saneamiento contable	Demanda				☑
		Registro en el sistema SAP	Demanda				
		Informe diagnóstico actualizado para la vigencia 2026	1				
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	5	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

- 28022026 Seguimiento al Cronograma
- 28022026 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	5	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

- 28022026 Informe de Gestión N°5

Necesidad 1.2. Gestión Administrativa de Inventario

Producto 1. Cronograma de inventarios físicos e informe de verificación por pisos y por dependencias

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

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

Resumen

Se realizó la consolidación del cronograma contractual, en concordancia con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, así como con los requerimientos definidos por la supervisión. Este proceso contempló el ajuste de hitos críticos y la reprogramación de actividades, considerando tanto las necesidades técnicas identificadas como las restricciones operativas y la dinámica propia del proyecto.

En el marco de la programación establecida, se dio inicio al inventario físico de los bienes ubicados en la bodega del sótano de la Gobernación de Antioquia. Esta actividad incluyó la verificación detallada de la existencia de cada bien, el número de inventario, serial, marca o modelo, estado de conservación y registro fotográfico correspondiente. Debido a las restricciones de conectividad a internet en el lugar, la información fue documentada inicialmente de manera manual y posteriormente en el aplicativo AppSheet, garantizando así la trazabilidad y sistematización de los registros.

De manera complementaria, se adelantó el inventario de los bienes ubicados en la bodega de la Dirección de Tecnología e Información, así como de los activos reintegrados por la Fábrica de Licores de Antioquia que se encuentran en la Imprenta Departamental, fortaleciendo el control y la actualización de la información de los activos institucionales.

Adicionalmente, como parte de las acciones orientadas a optimizar la gestión del inventario, se realizó el desarrollo y ajuste de una herramienta digital en **Power Apps**, orientada a facilitar el registro, consulta y actualización de la información de los bienes durante las jornadas de inventario. Esta herramienta permite capturar de manera estructurada datos relevantes como número de inventario, serial, características del bien, estado, ubicación y registro fotográfico, contribuyendo a mejorar la eficiencia del proceso, la integridad de la información y la posterior consolidación de los datos para su análisis y reporte.

De igual forma, se estructuró un plan de trabajo conjunto con el equipo de la Dirección de Tecnología e Información, orientado a la gestión del cambio tecnológico que se implementará en la Gobernación de Antioquia. Este plan contempla las siguientes actividades:

- Identificación de la dependencia correspondiente.
- Validación de la existencia de los equipos tecnológicos.
- Entrega de equipos con verificación de placas de inventario.
- Recepción y devolución de equipos.
- Organización de los equipos tecnológicos.
- Almacenamiento y custodia de los equipos.
- Clasificación de los equipos según su estado y características.
- Elaboración del archivo plano con la información consolidada.
- Registro y actualización de la información en el sistema SAP.

Lista de anexos

- 28022026 Cronograma del inventario
- 28022026 Archivo depurado

Producto 2. Informe detallado de los activos inventariados

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

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación
Informe mensual	8	1	1	INFORME INVENTARIO

Resumen

Se elaboró y consolidó el informe de acciones ejecutadas del componente de mueble – inventario físico, 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.

Lista de anexos

- 28022026 Informe de Seguimiento

Producto 3. Plan de manejo de inventarios

Unidad de medida	Cantidad total	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación
Plan mensual y seguimiento	1 Plan mensual y seguimientos	1	1	PLAN DE MANEJO

Resumen

De acuerdo con las situaciones identificadas durante el inicio del proceso de inventario, se estructuró un plan de choque orientado a fortalecer y agilizar la ejecución del inventario físico. Este plan contempló la organización de actividades y recursos para adelantar la verificación de los bienes ubicados en la bodega del sótano de la Gobernación de Antioquia, la bodega de la Dirección de Tecnología e Información y la Imprenta Departamental, con el propósito de garantizar el adecuado registro, control y actualización de la información de los activos institucionales.

De igual forma, se estructuró un plan de trabajo conjunto con el equipo de la Dirección de Tecnología e Información, orientado a la gestión del cambio tecnológico que se implementará en la Gobernación de Antioquia.

Lista de anexos

- 28022026 Presentación

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	5	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

- 28022026 Seguimiento Cronograma Jurídico
- 28022026 Reparto y Seguimiento ET
- 28022026 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	4	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 l as 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

- 28022026 Informe de Seguimiento

Necesidad 1.4. Gestión Administrativa Contable SIF

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	3	CRONOGRAMA
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el período se dio cumplimiento al cronograma establecido, concentrando las actividades en la estructuración y finalización de los informes de saneamiento contable correspondientes a las vías 62AN21 Porcesito – Puente Gavino – Vegachí; 25BAN04-1-1 Betulia – Urrao; 60AN06 La Metida – Concordia; y 62AN21-5 Vegachí – Santa Isabel – Remedios, a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física. Estos informes se orientaron a la depuración de los registros contables asociados a los bienes de uso público y a la revisión de la medición posterior de los componentes viales.

En el marco de este proceso se elaboraron ocho fichas de saneamiento contable, desarrollando para cada vía la ficha de reconocimiento de activos omitidos y la ficha de reversión del exceso de depreciación, lo que permitió fortalecer la razonabilidad y representación fiel de la información financiera de la red vial.

Adicionalmente, se realizó la elaboración y entrega de las notas a los estados financieros bajo responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura Física, relacionadas con otros pasivos, acuerdos de concesión y bienes de uso público, asegurando la consistencia técnica

de la información revelada.

Así mismo, se estructuró el plan de trabajo orientado a atender el saneamiento contable identificado en el informe diagnóstico, priorizando acciones de corto plazo dirigidas a la depuración de inconsistencias y al fortalecimiento del control interno contable. Finalmente, se preparó la presentación de seguimiento para socialización ante la Dirección de Estructuración de Proyectos, la cual se encuentra pendiente de confirmación de agenda.

Lista de anexos

- 28022026 proyección Plan de trabajo
- 28022026 Seguimiento Gestiones realizadas
- 28022026 entrega Oficial de las Notas
- 2802026 Actas de reunión

Producto 2. Informe detallado del seguimiento a los productos contratados y revisión y entrega de productos

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.

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación
Informe mensual	13	1	3	INFORME DE SEGUIMIENTO

Resumen

Durante el período se dio cumplimiento al informe detallado del seguimiento mediante la elaboración de cuatro informes de saneamiento contable correspondientes a las vías 62AN21 Porcesito – Puente Gavino – Vegachí; 25BAN04-1-1 Betulia – Urrao; 60AN06 La Metida – Concordia; y 62AN21-5 Vegachí – Santa Isabel – Remedios. Estos informes sirvieron como soporte técnico para la estructuración de ocho fichas de saneamiento, desarrollando para cada vía la ficha de reconocimiento de activos omitidos y la ficha de reversión del exceso de depreciación. Adicionalmente, se realizó la elaboración y entrega de tres notas a los estados financieros con sus respectivos anexos, garantizando la consistencia de la información contable. Finalmente, se preparó una presentación que consolida el informe detallado de las gestiones realizadas, evidenciando el cumplimiento del producto informe de gestión y los avances en el proceso de saneamiento contable.

Lista de anexos

- 28022026 Informes saneamiento
- 28022026 proyección Plan de trabajo
- 28022026 entrega Oficial de las Notas

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	2	INFORME 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

- 28022026 Informe de entrega bienes enajenados

Producto 3. Documentación - expedientes conformados

Expedientes	A demanda	0	7	EXPEDIENTES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

En desarrollo del proceso de enajenación de bienes muebles, se conformaron siete (7) expedientes debidamente organizados, garantizando la trazabilidad documental y el control de las actuaciones administrativas adelantadas.

Se deja constancia que respecto de dos (2) vehículos automotores y una (1) motocicleta se culminó el trámite de traspaso ante el organismo de tránsito competente, conforme a la normatividad vigente en materia de tránsito y registro automotor.

Igualmente, se adjuntan a cada uno de los expedientes los documentos soporte expedidos por el organismo de tránsito, (nueva matricula) mediante los cuales se acredita la inscripción de los nuevos propietarios y se evidencia formalmente el cambio de titularidad de bien OFICIAL a bien de carácter PARTICULAR.

En consecuencia, al encontrarse acreditado el perfeccionamiento de la transferencia y cumplido el objeto del proceso administrativo, se procede al cierre y terminación de tres (3)

expedientes.

Respecto de los cuatro (4) expedientes restantes, estos permanecen activos y en seguimiento administrativo hasta la culminación de las actuaciones correspondiente

Lista de anexos

- 28022026 Expedientes conformados martillos (3)

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

Publicaciones en SECOP	A demanda	5	9	SECOP
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se elaboraron y tramitaron las actas de terminación y las actas de liquidación correspondientes a los contratos registrados en la plataforma SECOP.

Estas actuaciones se realizaron con el fin de formalizar el cierre contractual, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones pactadas y garantizando la adecuada finalización administrativa de los contratos.

Las actas fueron gestionadas conforme a los procedimientos establecidos, asegurando su correcta documentación y registro en la plataforma para efectos de control, seguimiento y trazabilidad institucional.

Lista de anexos

- 28022026 Secop (5)

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	5	135	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

- 28022026 Conformación Expedientes (5)

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	83	141	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

- 28022026 Escaneo de Expedientes (83)

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	1.796	5.631	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

- 28022026 Base de Datos Archivo Expedientes

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ciencias Económicas
IDEA

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	100	ESTUDIOS DE TITULOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante febrero 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

- 28022026 Estudios de Títulos (30)
- 23022026 Reparto con ORIP

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	100	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

- 28022026 Reparto y Seguimiento ET
- 28022026 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	13	48	SANEAMIENTO JURIDICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se enviaron a la supervisión para radicación **trece (13)** 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.

Además, se realizó un (1) trabajo de campo, del cual se extrajo un flujo operativo con indicaciones claras sobre el procedimiento para la consulta de libros de índices de forma presencial en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, lo cual permitirá consolidar información clara y pertinente en el desarrollo de estudios de títulos previniendo daños antijurídicos.

Lista de anexos

- 28022026 Solicitudes (13)
- 16022026 Creación Folio – Caldas
- 24022026 Apertura Folios – Angostura
- 19022026 Procedimiento ET Viejo Sistema

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	13	77	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 **trece (13)** 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

- 02022026 Cambio Destinación (12)
- 02022026 Exclusión (1)
- 10022026 Consulta Fichas

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	30	41	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

- 06022026 PQ Itagüí (3)
- 17022026 Solicitud Jader (2)
- 23022026 Predio Santa Marta (7)
- 24022026 Apertura ORIP Yarumal (1)
- 24022026 Información - 012-69212- Girardota (1)
- 24022026 PARQUEADERO 001-512920 (4)
- 28022026 Oficios Tomas (9)
- 2802206 Otras Solicitudes (3)

Producto 7. Proyección de documentos y actos administrativos para los diferentes procesos de enajenación de inmuebles

Apoyo en el análisis jurídico para la proyección de documentos y actos administrativos mediante los cuales es viable que, bajo las facultades legales en cabeza del Gobernador se enajenen algunos bienes del Departamento bajo directrices de la Dirección de Bienes y Seguros.

Proyección de documentos	A demanda	6	7	PROYECCION DE DOCUMENTOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

De acuerdo con la directriz de la Dirección de Bienes y Seguros del Departamento, se realizó el análisis jurídico para la proyección de los documentos necesarios para la donación de los inmuebles identificados con matrículas inmobiliarias 038-2177 y 038-2178 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yolombó, destinadas a la prestación del servicio público de salud por parte de la E.S.E. Hospital San Rafael a la población en general, como mecanismo para su disposición final, lo cual incluyó la proyección de cuatro (4) resoluciones y una (1) Acta de Transferencia (donación).

Bajo la misma orden, fue solicitada la proyección de minuta para la presentación de demanda en contra del Municipio de San Carlos, a través del proceso verbal de declaración de pertenencia por prescripción adquisitiva de dominio, sobre el predio del Municipio de San Carlos (Antioquia).

Lista de anexos

- 24022026 Donación Ese Hospital San Rafael - Yolombó - 038-2177 y 038-2178 (5)
- 05022026 Proceso de Pertenencia - San Carlos (1)

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	23	64	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 dio revisión a la proyección de los siguientes documentos:

- ✓ Documentos (3) necesarios para dar por terminado el contrato 24CD174H1992, el

cual fue celebrado con el municipio de Valdivia (acta de liquidación, acta de recibo y acta de terminación).

- ✓ Informe de seguimiento a la contratación estatal del contrato 24CD174H1680 (1) el cual fue celebrado con la IU Digital.
- ✓ Documentos para la modificación por prórrogas de seis (6) contratos de Arrendamiento con vigencia 2026 – 2027.
- ✓ Proyección de documentos (4) para la suscripción de contrato de Usufructo sobre la ESE Hospital Cesar Uribe Piedahíta.
- ✓ Un (1) Acta de Transferencia (Donación) de Bien inmueble identificado con matrícula 015-43805 ubicado en el Municipio de Caucasia.
- ✓ Aclaración Escritura Pública 014 – 7755 (1), para transferencia de Dominio en favor de Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Concepto jurídico emitido sobre la situación del vehículo de placas OLJ188, así como la consolidación de relación sobre la ubicación de vehículos en oficinas de tránsito a nivel Departamental (2).
- ✓ Formatos (2) de designación de supervisión para los contratos 2021-CD-174H-0004, 2021-CD-174H-0006, 22CD174H439, 22CD174H451, 22CD174H456, 22CD174H501 y 23CD174H1089, y para los contratos 23CD174H709, 23CD174H891, 24CD174H1713, 24CD174H1714, 24CD174H1715, 24CD174H1716, 24CD174H1805 y 24CD174H1724.
- ✓ "Formato 3" (1) solicitado por la Contraloría, en el cual se debían registrar los contratos pendientes de liquidación y los liquidados para el período 2025.
- ✓ Revisión y seguimiento al archivo de contratación (1) con la búsqueda y comparación de los contratos que aparecen en SAP con su estado actual.
- ✓ Tabla (1) con información de Contratos Nuevos para la generación de Facturación 2026.

Lista de anexos

- 10022026 Actas Contrato 24CD174H1992
- 01022026 IU digital
- 23022026 ProrrogasArrendamientos
- 23022026 Usufructo ESE Hospital Cesar Uribe Piedahíta
- 23022026 Donación Caucasia Orfeca - 015-43805
- 23022026 Aclaración Escritura Pca. 014 - 7755 Comando Pol. Pueblo Rico
- 16022026 Vehículos
- 03022026 Designacion Supervision
- 19022026 Formato 3
- 23022026 Contratos SAP
- 23022026 Tabla Contratos Nuevos Para Facturar

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	30	81	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

- 28022026 Estudios Prediación (30)

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	80	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

- 28022026 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	80	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 par a la toma de decisiones.

Lista de anexos

- 28022026 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	9	GESTIONES SANEAMIENTO TECNICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realiza análisis de predio ubicado en el municipio de Bello el cual la secretaria de obras públicas realizo avances para adquirí el predio, hasta el punto de generar planos dentro del proyecto Pajarito – San Pedro, proyecto que hoy cruza por su predio pero que nunca se finalizó la adquisición.

Se genera el Estudio Predial y de ubicación del predio en proindiviso del Departamento de Antioquia y la Alcaldía de Medellín, ubicado en el municipio de Medellín en el barrio la Hondonada, este correspondiente a un parqueadero.

Se genera plano de subdivisión del predio denominado El Cipres en el municipio de Andes, el cual se pretende subdividir para realizar entrega al municipio de Andes.

Se genera plano de subdivisión del predio denominado La Casona en el municipio de Olaya, el cual se pretende subdividir para realizar entrega al municipio de Olaya.

Lista de anexos

- 28022026 Saneamiento Técnico

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	5	33	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 com o 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

- 20022026 Avalúos (5)

Producto 2. Realizar informe de avalúo para efectos contables de los predios visitados

Para el logro de este producto, se debe realizar visitas de bienes inmuebles de uso fiscal para indicios de deterioro y realizar avalúos de bienes fiscales con el fin de calcular el deterioro de valor y la vida útil de las construcciones.

Informes Avalúo	A demanda	19	20	INFORMES AVALUOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se elaboró el concepto técnico del avalúo de **diecinueve (19)** predios para una posible enajenación; realizando revisión de conformidad con la Ley 388 de 1997, la cual establece el marco normativo para el ordenamiento territorial en Colombia, que otorga soporte legal a los avalúos como herramienta para procesos de adquisición, enajenación, expropiación y gestión del suelo por parte de entidades públicas y la Resolución 620 de 2008 (IGAC), la cual regula los procedimientos técnicos aplicables a los avalúos exigidos por dicha Ley, definiendo metodologías, criterios y parámetros de valoración.

Lista de anexos

- 23022026 Concepto de Avalúos para la venta (19)

Necesidad 2.5. Secretaría de Infraestructura Física – Análisis de información espacial (bajo demanda en el tiempo) de los activos omitidos

Producto 1. Informe técnico de verificación y análisis de componentes para 40 corredores viales con anexos en planos y bases de datos comparativas.

Planos y bases de datos	A demanda	6	10	INFORME VERIFICACION
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante este periodo, se avanzó en la elaboración de los planos de ubicación requeridos para el componente de infraestructura vial. Para ello, se llevó a cabo la identificación y priorización de las vías, realizando un análisis comparativo entre las vías del departamento según su categorización vial. Este proceso incluyó la revisión del archivo de transitabilidad para determinar el estado actual de cada vía, la verificación de su longitud y el inventario vial para la confirmación de que los mapas globales de cada componente pudieran ser exportados adecuadamente.

Se priorizaron los siguientes corredores viales:

Código vía	Activo	Nombre vía	Valor adquisición	Km totales
6204B	6001984	Santa Fe de Antioquia - Puente de Occidente - La Ye (San Jerónimo - Cruce ruta 62) (No incluye tramo urbano de Sopetrán)	$27.077.448.334	27,8
60AN15-2-2	6001992	San Rafael - La Palma - San Carlos	$7.053.473.873	41,4
60AN15-2	6001988	El Peñol - Guatapé - El Bizcocho - San Rafael (No incluye tramo urbano de Guatapé).	$6.375.316.659	39,3
62AN21-1	6001985	Puente Gavino - Gómez Plata - El Guayabo - Carolina del Príncipe - La Herradura - Partidas a Guadalupe - Guadalupe. (No incluye tramo urbano de Gómez Plata)	$8.808.643.628	54,3
60AN15	6001994	Marinilla - El Peñol	$20.980.112.442	17,0
62AN21-2	6002366	La Cortada – El Mango	$7.170.203.469	44.2

Como parte del proceso técnico, se elaboraron mapas que integran la ubicación de estructuras, abscisas y coordenadas gráficas, garantizando el suministro de información general de cada vía y la cantidad de elementos asociados por componente, en concordancia con lo establecido en el manual de políticas contables. Asimismo, se diseñó una base de datos que permite distribuir con precisión las vías que requerirán plano de ubicación, tomando como referencia el inventario registrado en el Patrimonio de Activos Fijos; esta base consolidó información sobre la categorización vial según la resolución correspondiente, el estado de las vías y los contratos vigentes asociados a cada tramo, incluyendo concesiones y obras de mejoramiento.

La verificación de estos elementos se complementó con la información del archivo de transitabilidad, lo que permitió obtener una visión articulada y actualizada de las condiciones reales de cada vía, fortaleciendo así la consistencia técnica de los insumos necesarios para el cumplimiento del indicador y asegurando la trazabilidad, calidad y adecuación normativa de los productos generados.

Se realizó la actualización de la GDB incorporando la ubicación y las características de todos los componentes identificados. Para ello, se revisó previamente el inventario físico de las vías, definiendo las particularidades y atributos asociados a cada componente. Este proceso se desarrolló siguiendo la metodología establecida para la identificación de los planos de ubicación, la cual contempla la selección y priorización de vías mediante un análisis comparativo basado en su categorización vial dentro del departamento.

Asimismo, se examinaron las bases de datos con el fin de determinar con precisión cuáles vías requerían actualización en la GDB, garantizando que la información consolidada fuera consistente, completa y alineada con los criterios técnicos definidos. Con estas acciones, se fortaleció la calidad y trazabilidad de los datos que soportan el proceso de actualización

cartográfica y la gestión del inventario vial.

Durante el periodo se avanzó en las gestiones orientadas al saneamiento técnico de las vías, a partir del diagnóstico preliminar realizado en la Secretaría de Infraestructura, mediante el cual se identificaron las situaciones que requieren depuración, especialmente las relacionadas con la correcta asociación de las vías a sus contratos de mejoramiento, mantenimiento y otras intervenciones, con el fin de establecer con precisión su estado actual y asegurar su adecuada clasificación dentro del inventario vial.

Asimismo, se revisaron las vías que aún no han sido reconocidas, considerando las obras por impuestos ejecutadas en el departamento y verificando cuáles requieren incorporación o ajuste según la información técnica disponible; de manera complementaria, se evaluaron los contratos de concesión vigentes y recientes, analizando su estructura, alcance y elementos relevantes para el proceso de saneamiento, incluyendo las concesiones asociadas a corredores estratégicos y la revisión de la información del túnel Guillermo Gaviria, con el propósito de asegurar la coherencia entre los datos técnicos, contractuales y contables.

Listado de anexos

- 28022026 Gestiones para el Saneamiento Técnico
- 28022026 Planos
- 28022026 Actualización de la GDB

Producto 2. Informe técnico de certificación de vidas útiles para 40 corredores viales del Departamento de Antioquia

Visitas con informe de avalúo	A demanda	4	8	INFORME CERTIFICACION
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se prepararon los insumos para los informes de avalúo requeridos para el reconocimiento contable de los bienes de uso público asociados a la red vial. Para ello, se efectuó la verificación del inventario físico de las vías priorizadas y se contrastó esta información con los registros disponibles en el sistema Información SAP, lo que permitió identificar diferencias, validar atributos y confirmar la existencia y características de cada componente.

Los informes elaborados incorporan una tabla resumen con el valor total por componente, la cantidad de activos omitidos y el valor correspondiente, integrando además la revisión de los contratos de mejoramiento ejecutados en cada vía para asegurar que la información técnica refleje de manera adecuada las intervenciones realizadas. Cada informe incluye, de igual forma, la certificación de las vidas útiles estimadas, insumo fundamental para el reconocimiento contable conforme a los lineamientos del manual de políticas contables, permitiendo establecer el tiempo de uso esperado de los componentes por parte del

Departamento de Antioquia.

Adicionalmente al realizar la revisión de los 4 corredores viales priorizados se identificó, que estos no tienen el componente “estructuras de contención”, en la carga del ESFA del 2018. Teniendo en cuenta esta información se realizó un análisis de las estructuras de contención comparando los 2 inventarios (ESFA 2018 y el realizado por SIF en el 2023).

Finalmente, los informes contemplan tablas detalladas con los datos de georreferenciación de cada elemento por componente, incorporando características físicas como abscisas, coordenadas geográficas, medidas, estado general y condiciones de drenaje. Todo este proceso garantiza que la información consolidada sea precisa, verificable y adecuada para soportar el reconocimiento contable de los bienes de uso público.

Lista de anexos

- 28022026 Avalúo de los Inmuebles de Uso Público

Componente de Bienes Muebles

Necesidad 3.1. Inventario físico – Gobernación de Antioquia

Actividad 1. Inventario físico de bienes muebles Bienes muebles

Bienes muebles inventariados	41.198	2.973	2.973	INVENTARIO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se llevó a cabo una jornada de inventario físico que implicó la revisión detallada de **dos mil seiscientos once (2.611)** activos en la bodega ubicada en el sótano de la Gobernación de Antioquia, **doscientos ochenta y un (281)** activos en la Imprenta Departamental y **ochenta y un (81)** activos en la bodega de tecnología.

Esta labor demandó un alto nivel de dedicación, rigurosidad y esfuerzo operativo, dado que incluyó la verificación individual de la existencia física de cada bien, así como su respectiva documentación, contemplando código de inventario, denominación, estado de conservación y registro fotográfico, además de la organización de los elementos inventariados. Lo anterior permitió fortalecer la trazabilidad, control y actualización de la información de los activos bajo custodia de la entidad.

Lista de anexos

- 28022026 Bodega GANT
- 28022026 Bodega TIC
- 28022026 Imprenta

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	3	ACTUALIZACION CARTERA
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se llevó a cabo la creación y parametrización de nuevos activos en el sistema GBYS, conforme a la información suministrada por las dependencias responsables y en concordancia con los lineamientos establecidos para el registro y control de bienes muebles. Este proceso permitió garantizar la correcta identificación, clasificación y asignación de los activos en la plataforma, asegurando la actualización y consistencia de los datos en el sistema.

Lista de anexos

- 27022026 Creación de Activos

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	299	692	RECLASIFICACION 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

- 27022026 Activos
- 27022026 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	2	4	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.

Adicionalmente, se actualizaron en SAP, el estado, las fechas de inicio, firma de contrato y terminación de los contratos de comodatos, con la base de datos suministrada por la Dirección de Bienes y Seguros.

Lista de anexos

- 27022026 Actualización Datos
- 28022026 Actualización comodatos

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	3	PROCESOS GYBS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el período se realizaron actualizaciones y ajustes en la aplicación GBYS dentro del entorno de desarrollo y producción. Se corrigieron errores del aplicativo en Power Apps para garantizar su correcto funcionamiento, se actualizó la base de datos en SharePoint con la información suministrada desde SAP, y se revisaron los flujos de automatización en Power Automate, quedando algunos pendientes de ajuste para el siguiente período. Adicionalmente, se realizó el envío formal de la aplicación al área de TIC para su revisión y validación.

Lista de anexos

- 23022026 Actualización

Producto 2. Mejora de los procesos establecidos en la aplicación

Acciones de implementación y seguimiento	A demanda	1	3	MEJORA GYBS

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el período se realizaron acciones de implementación y seguimiento sobre los procesos establecidos en la aplicación GBYS, efectuando ajustes a los flujos de automatización en Power Automate y verificando el correcto funcionamiento de los módulos en producción, además de identificar problemas en flujos y funcionamiento de características dentro de la aplicación de producción.

Lista de anexos

- 23022026 Desarrollo

Componente Contable

Necesidad 4.1. Saneamiento contable – Dirección de Bienes y Seguros

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	13	SANEAMIENTO DE CUENTAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Comodatos y usufructos

Durante el periodo se realizaron ajustes técnicos a la cartilla orientada al tratamiento contable de contratos de comodato y usufructo, con el objetivo de asegurar que su contenido cumpla con los lineamientos normativos y facilite la correcta aplicación en los procesos.

Adicional, se llevó a cabo un espacio de solución de inquietudes el 04 de febrero con la Subgerencia Administrativa del Hospital César Uribe Piedrahita respecto al contrato de comodato No.25CD173H2118 y el contrato de usufructo No. 25US173H2808.

Lista de anexos

- 28022026 Cartilla Comodatos V3
- 04022026 Correo Tratamiento Contable Inmueble 015-65649 - Hospital César Uribe Piedrahita

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	1 acción	3 fichas y 1 acción	FICHAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Considerando la solicitud recibida el 03 de febrero desde la Dirección de Contabilidad, se procedió con la consolidación del número de documentos contables con impacto en el patrimonio derivados del registro de la ficha por baja en cuentas del software SIGMA, la Reversión de exceso de amortización de tres (3) activos intangibles y la reversión de exceso de depreciación de doscientos noventa y ocho (298) activos en cuentas 1637 a 1680.

Lista de anexos

- 03022026 Correo Información Fichas Comité 26 Enero
- 03022026 Anexo Correo Información Fichas Comité 26 Enero

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	2	5	RECLASIFICACION ACTIVOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

De conformidad con la solicitud realizada por la Dirección de Contabilidad el 04 de febrero, se procedió con la anulación del ajuste al gasto amortización de intangibles y ajuste posterior del centro gestor en un nuevo documento contable, lo cual estaba generando un descuadre entre el segmento GANT y SSDA.

Igualmente, el 09 de febrero se realizó el seguimiento a los documentos contables del registro de las fichas aprobadas por el CTSIF en septiembre y se verificó que los ajustes hayan sido contabilizados en la cuenta correspondiente. Derivado de esta revisión, se solicitó la apertura de las cuentas de saneamiento al patrimonio y se reclasificó a nivel de 6 dígitos parte del saldo de la ficha 6 de saneamiento - ajuste amortización de 17 activos intangibles.

Lista de anexos

- 04022026 Correo Descuadre Cuenta Técnica
- 06022026 Correo Gestión Pendiente Fichas Comité Septiembre
- 9022026 Correo Solicitud de apertura de cuentas para reclasificación de saldos

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	4	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 enero de 2026.

Lista de anexos

- 28022025 Conciliación Módulos AA-FI Enero 2026

Producto 8. 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	3 temáticas 3 doc. contables	12 temáticas +724 doc. contables	REGISTROS EN SAP
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Se realizó la contabilización de las siguientes temáticas:

- Reclasificación de ajuste al patrimonio relacionado con la ficha 6 de saneamiento – Ajuste amortización de 17 activos intangibles.
- Anulación de ajuste al gasto amortización de intangibles.
- Ajuste de centro de costos en reclasificación de ajuste al gasto amortización de intangibles.

Lista de anexos

- 28022026 Matriz Seguimiento Registros SAP

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	12	14	CIERRE CONTABLE
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se acompañó el proceso de re-ejecución de la depreciación del mes de diciembre y los ajustes en sistema para el cierre anual 2025 del módulo de activos fijos, así como para la ejecución de la depreciación de enero.

Conforme a la solicitud remitida desde la Dirección de Bienes y Seguros, se generaron y validaron los respectivos informes de SAP, junto al ajuste en estructuras de documentos y conciliación de saldos para la elaboración de reportes a entregar en rendición de cuentas a la Contraloría General de la Nación (7 reportes con sus soportes). Adicional, se compartieron los soportes y respuestas al cuestionario de preguntas en el marco del proceso de Auditoría Interna y se compartió el informe con saldos provenientes de SAP de comodatos y usufructos vigentes a 31 de diciembre de 2025 para reporte de reciprocas, solicitado a su vez por la Dirección de Contabilidad.

Lista de anexos

- 10022026 Correo Soportes depreciación y conciliación módulos - Diciembre 2025
- 18022026 Error Depreciación Enero
- 23022026 Depreciación Enero y Cierre Mes
- 11022026 Correo Gestión transparente 2025 - Anexos 37 y 40

- 13022026 Correo Gestión transparente 2025 - Anexos 35, 38 y 47
- 16022025 Correo Gestión transparente 2025 - Anexos 39 y 41
- 23022026 Correo Evaluación de Control Interno Contable
- 06022026 Correo Solicitud Saldo Comodatos Informe Reciprocas

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	8	19	NOTAS EEFF
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se entregaron las siguientes Revelaciones a los Estados Financieros 2025 comparativo 2024:

- Nota 10. Propiedades, planta y equipo
- Nota 11.2. Bienes Históricos y Culturales
- Nota 14. Activos Intangibles
- Nota 16. Otros Derechos y Garantías (Activos Diferidos)
- Nota 17. Arrendamientos (activo)
- Nota 30. Gastos De Transferencia y Subvenciones

Cada nota cuenta con su respectiva explicación cualitativo y anexo soportado en las cifras del balance del Departamento de Antioquia a 31 de diciembre de 2025 y los diversos soportes contables obtenidos desde el Sistema de Información SAP y los compartidos por la Dirección de Bienes y Seguros.

Adicionalmente, se realizó el análisis de los indicios de deterioro de valor para dos (2) bienes inmuebles y la gestión de solicitud de información con respecto al BUP en construcción “Parque Metropolitano de Deportes Tulio Ospina” a Indeportes Antioquia, sin embargo, no se obtuvieron los datos solicitados para su inclusión en las revelaciones.

Lista de anexos

- 02022026 Análisis Deterioro Inmuebles
- 09022026 Correo Solicitud de información para las revelaciones – INDEPORTES
- 13022026 Respuesta Correo Solicitud de información para las revelaciones – INDEPORTES
- 12022026 Correo Revelaciones EEFF 2025 - Versión 3 para revisión
- 18022026 Correo Revelaciones a los EEFF 2025 - Dirección de Bienes y Seguros V5 con anexos
- 18022026 Correo Revelaciones Dirección de Bienes y Seguros 2025-2024 V5

- 18022026 Revelaciones Dirección de Bienes y Seguros 2025-2024 V5
- 18022026 Anexos v5
- 19022026 Radicado 2026020007417 Revelaciones EEFF

Necesidad 4.2. Saneamiento Contable - Secretaría Seccional de Salud

Producto 1. Informe detallado de cada cuenta y subcuenta, ruta de trabajo y proyección de actividades a ejecutar en pro del saneamiento contable

Informe que documenta el estado actual de las cuentas contables asociadas a bienes de la SSSA, 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	9	9	INFORME DE SANEAMIENTO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo reportado se desarrollaron actividades orientadas al levantamiento, análisis y organización de información necesaria para la gestión integral de activos y la ejecución del proyecto institucional. Se atendieron requerimientos relacionados con bienes inservibles, particularmente equipos de comunicación, computación, así como equipos médicos y científicos, junto con solicitudes de información sobre activos de menor cuantía y revisión de resoluciones emitidas por el área jurídica. Paralelamente, se realizaron mesas de trabajo con el área de tecnología del SSSA y con el equipo de planificación de inventarios, enfocadas en el manejo, control y caracterización de activos, incluyendo aquellos correspondientes al componente médico y científico.

Adicionalmente, se efectuó el rastreo en SAP de documentos asociados a la adquisición de activos de menor cuantía, con el fin de validar soportes y fortalecer la trazabilidad de la información. Se gestionaron solicitudes de conceptos jurídicos relacionados con el Hangar, contribuyendo al análisis normativo y técnico requerido. Asimismo, se participó en capacitación sobre búsqueda de CDP y verificación de consumos RPC en contratos, fortaleciendo competencias para el seguimiento presupuestal. Finalmente, se estructuró el cronograma de actividades que orienta la ejecución y control del proyecto, consolidando la planificación operativa y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Lista de anexos

- 03022026 Inserv. Cuentas de Orden – Eq de Com y Comp
- 03022026 Inserv en PPE – Eq. de Com. Y Comp
- 09022026 Activos de Menor Cuantía - PPE.pdf

- 11022026 Ventiladores Recibidos en Donación
- 13022026 Menor Cuantía - 1660020000
- 13022026 Menor Cuantía - 1670020000
- 19022026 Sol. Concep. Jurídicos del Hangar
- 24022026 Cap. Búsqueda RPC y CDP Contratos.
- 28022026 Cronograma

Necesidad 4.3. Saneamiento contable - Secretaría de Infraestructura Física

Producto 3. Apoyo en la revisión del reconocimiento de los bienes de uso público de tal manera que garantice una correcta medición y registro.

Base de Datos	1	1	1	BASE DATOS

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se avanzó en la consolidación de una base de datos orientada a identificar las condiciones especiales de cada una de las vías a cargo del Departamento de Antioquia. Para ello, se revisaron las resoluciones emitidas por el Ministerio de Transporte con el fin de establecer el número total de vías bajo responsabilidad del Departamento, la categorización y los kilómetros de longitud, así como determinar los activos pendientes por reconocer; asimismo, se realizó una asociación preliminar con los contratos de mejoramiento e interventoría. Adicionalmente, se identificaron componentes con valor contable en cero y, con apoyo del informe de transitabilidad correspondiente a diciembre de 2025 elaborado por la Secretaría de Infraestructura Física, se efectuó el detalle de los tramos de vía para asignar el valor de la capa de rodadura en cada uno. Esta actividad es fundamental para la reversión del exceso de depreciación de dicho componente, permitiendo excluir del análisis los tramos que han sido sustituidos mediante contratos de mejoramiento.

De manera complementaria, se adelantó la recolección y revisión de la información relacionada con las obras por impuestos recibidas por el Departamento de Antioquia, incluyendo el análisis de los conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la documentación disponible, como insumo para el estudio contable posterior del tratamiento aplicable.

Lista de anexos

- 27022026 Base De Datos Inventario Vial
- 27022026 Revisión Documental Obras Por Impuestos

Producto 8. 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.

Notas a los Estados Financieros	A demanda	4	4	NOTAS EEFF
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizaron las notas a los estados financieros a cargo de la Secretaría de Infraestructura, elaborando la plantilla de notas y sus anexos en los temas de bienes de uso público, acuerdos de concesión, otros pasivos y cuentas por cobrar por valorización. Así mismo, se apoyó la gestión contable en el cálculo del deterioro de la cartera por concepto de valorización y en la parametrización del sistema de información para la reclasificación de las vías enmarcadas en el acuerdo de concesión de la Vía Láctea, con el fin de que los estados financieros reflejen la realidad económica del Departamento de Antioquia.

Se entregaron las siguientes Revelaciones a los Estados Financieros 2025 comparativo 2024:

- Nota 7: Cuentas por cobrar
- Nota 11: Bienes uso público
- Nota 25: Otros pasivos
- Nota 33: Acuerdos de concesión

Lista de anexos

- 27022026 Entrega Oficial Notas A Los EEFF

Producto 12. Fichas de saneamiento contable.

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 saneamiento	A demanda	8	8	FICHAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se adelantó el análisis contable de las cuentas y subcuentas asociadas a los bienes de uso

público correspondientes a las vías 62AN21 Porcesito – Puente Gavino – Vegachí; 25BAN04-1-1 Betulia – Urrao; 60AN06 La Metida – Concordia; y 62AN21-5 Vegachí – Santa Isabel – Remedios. Este análisis se soportó en la elaboración de ocho fichas de saneamiento contable, desarrollando para cada vía la ficha de reconocimiento de activos omitidos y la ficha de reversión del exceso de depreciación, lo que permitió identificar impactos contables y definir los registros requeridos para la depuración de saldos.

A partir de lo anterior, se estructuró la ruta de trabajo contable orientada a la ejecución de ajustes, reclasificaciones y registros derivados del proceso de saneamiento, así como la proyección de actividades necesarias para asegurar la razonabilidad de la información financiera y la coherencia entre soportes técnicos y registros contables.

Lista de anexos

- 27022026 Fichas De Saneamiento

Componente Logístico

Acciones realizadas	A demanda	3	11	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 tres (3) visitas de campo con los propósitos de inspeccionar matrículas inmobiliarias, logrando la revisión de treinta y seis (36) predios; y visitar las ORIP de registro, logrando el acercamiento a una (1) ORIP en Santa Rosa.

Con el objeto 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 (3) 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
Rionegro	06/02/2026		✓	
Santa Rosa	11/02/2026		✓	
El Retiro	13/02/2026		✓	
La Ceja	13/02/2026		✓	

Lista de anexos

- 28022026 Facturas