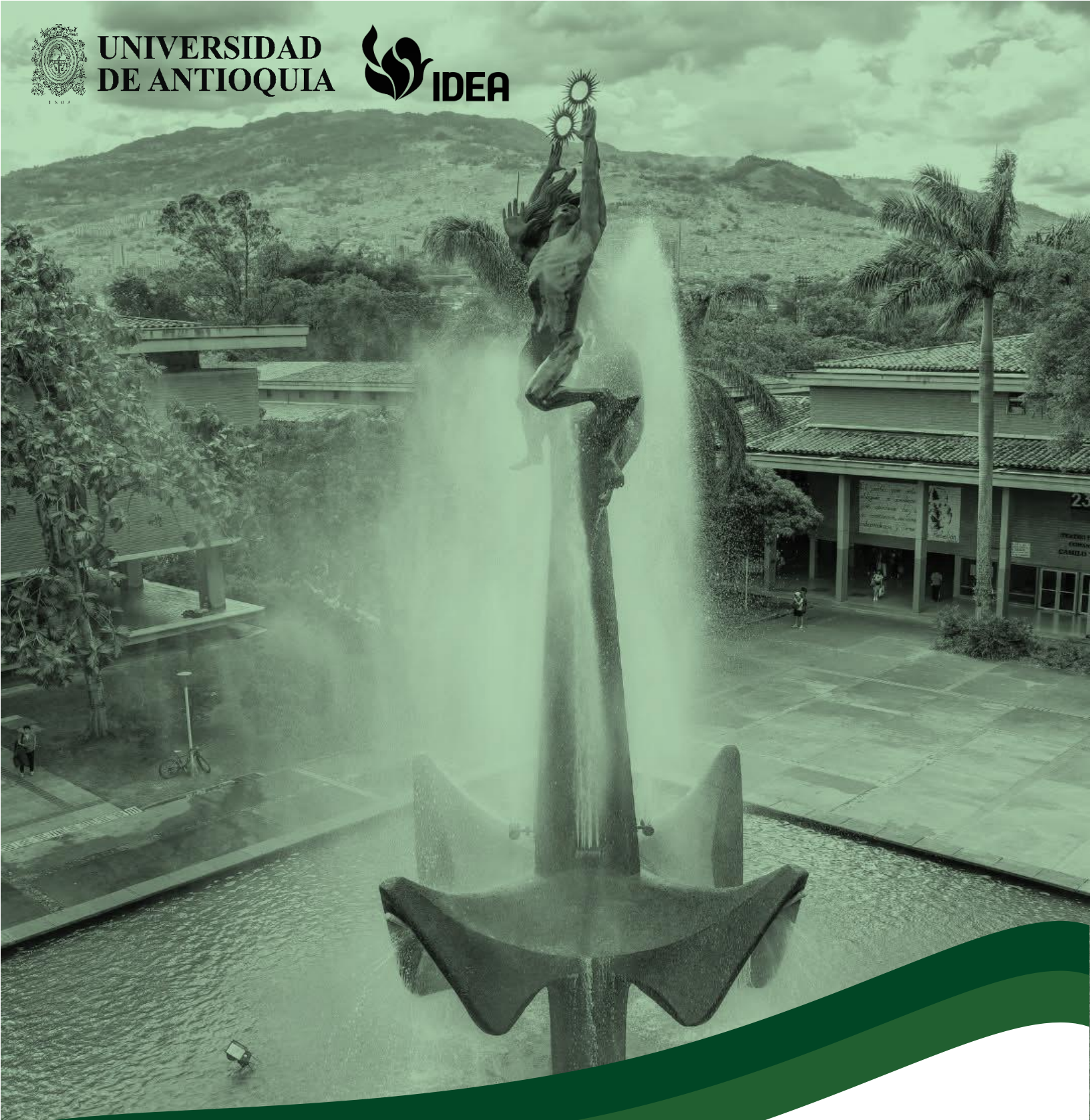
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

IDEA



INFORME DE GESTIÓN N°8

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600018628 DE 2025

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Tabla de contenido

Introducción **4**

Información general **7**

Cumplimiento del cronograma **8**

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS **22**

Componente Administrativo 22
Necesidad 1.1. Gestión Administrativa General 22
Necesidad 1.2. Gestión Administrativa de Inventario 23
Necesidad 1.3. Gestión Administrativa Jurídica 26
Necesidad 1.4. Gestión Administrativa y Saneamiento de Bienes Muebles 27
Necesidad 1.5. Gestión de Archivo 30

Componente de Bienes Inmuebles 32
Necesidad 2.1. Saneamiento jurídico de los bienes inmuebles 32
Necesidad 2.2. Saneamiento técnico de los bienes inmuebles 39
Necesidad 2.3. Saneamiento gráfico de los bienes inmuebles 41
Necesidad 2.4. Avalúos comerciales de bienes inmuebles 44

Componente de Bienes Muebles 46
Necesidad 3.1. Inventario físico 46
Necesidad 3.2. Saneamiento de Cartera 50
Necesidad 3.3. Actualización, modernización, soporte y mantenimiento de la plataforma GBYS 52
Necesidad 3.4. Avalúo de Bienes Muebles 53

Componente Contable 55
Necesidad 4.1. Saneamiento contable 55

Componente Logístico 61

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA **62**

Componente Administrativo 62
Necesidad 1.1. Gestión Administrativa SIF 62

Componente de Bienes Inmuebles 65
Necesidad 2.1. Análisis de información espacial (bajo demanda en el tiempo) de los activos omitidos 65

Componente Contable 68
Necesidad 4.1. Saneamiento contable 68

SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL 72

Componente de Bienes Muebles 72
Necesidad 3.1. Inventario físico 72
Necesidad 3.2. Saneamiento de Cartera 73

Componente Contable 75
Necesidad 4.1. Saneamiento Contable 75

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 ha permitido alinear las acciones financieras, administrativas y operativas con los lineamientos técnicos definidos, garantizar el seguimiento oportuno a los compromisos establecidos y facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de los objetivos contractuales.

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

Fecha	Tipo de Reunión y/o Visita	Conclusiones/Observaciones
4/05/2026	Socialización fichas de saneamiento Desarrollo Físico	Socializar ante el director de Desarrollo Físico las 10 fichas de activos omitidos elaboradas dentro del proyecto de saneamiento contable de la red vial departamental, con el fin de presentarlas posteriormente ante el Comité de Sostenibilidad para su validación y trámite de incorporación contable.
4/05/2026	Servidumbres Túnel del Toyo. Parte II	Definición de los lineamientos para las solicitudes de servidumbres sobre diversos predios propiedad del Departamento de Antioquia.

Fecha	Tipo de Reunión y/o Visita	Conclusiones/Observaciones
5/05/2026	Área requerida para solicitud de uso en proyecto interceptor Copacabana proyecto EPM	Área requerida para solicitud de uso en proyecto interceptor Copacabana proyecto EPM
7/05/2026	Saneamiento contable Túnel de Oriente	Revisar y definir la estrategia técnica y contable para el proceso de saneamiento contable de los activos asociados a la Concesión Túnel de Oriente, priorizando los corredores viales y proyectos con mayor viabilidad de reconocimiento contable, así como establecer responsabilidades, metodología de valoración y próximos pasos para la elaboración de fichas e incorporación de información financiera
11/05/2026	Socialización fichas de saneamiento con el Director de Bienes	Socializar ante el director de Bienes las 10 fichas de activos omitidos elaboradas dentro del proyecto de saneamiento contable de la red vial departamental
11/05/2026	Socialización fichas de saneamiento Contabilidad	Socializar ante la directora de Contabilidad las 10 fichas de activos omitidos elaboradas dentro del proyecto de saneamiento contable de la red vial departamental
13/05/2026	Identificación de partes significativas de aeronaves para inventario físico y tratamiento contable	Identificar físicamente las aeronaves que se encuentran en el HANGAR y revisar con el encargado las posibles partes significativas
19/05/2026 y 20/05/2026	Reunión Supervisión Informe N°7	Presentar el proyecto al nuevo director, exponiendo los avances alcanzados a la fecha y las situaciones críticas actuales, con el fin de priorizar acciones y garantizar el cumplimiento en la entrega de los productos.
21/05/2026	Reunión Equipo Jurídico	Revisión de acciones pendientes y concertaciones para entrega de Estudios de Títulos en el mes de junio.
21/05/2026	Reunión sobre inquietudes ESFA y GBD SIF	Revisión del ESFA con el fin de identificar las medidas en los terrenos incluidas en los saldos iniciales, con la finalidad de diferenciarlas antes del reconocimiento de la faja avaluada.
22/05/2026	Socialización fichas de saneamiento con el Director de Bienes	Socializar ante el director de Bienes las 10 fichas de activos omitidos elaboradas dentro del proyecto de saneamiento contable de la red vial departamental
22/05/2026	Seguimiento a las actividades realizadas en el aplicativo GBYS	Revisar las actividades y tareas realizadas en el aplicativo GBYS y el aplicativo de seguimiento de contratos.
25/05/2026	Reunión de seguimiento a las actividades de Dirección	Realizar seguimiento a las actividades de la Dirección
27/05/2026 y 29/05/2026	Reunión con los posibles practicantes contables	Entrevistar a los aspirantes a prácticas contables en la Dirección de Bienes y Seguros
28/05/2026	Aprobación de fichas CTSIF	Presentar las 10 fichas de activos omitidos elaboradas dentro del proyecto de saneamiento contable de la red vial departamental al CTSIF

Fecha	Tipo de Reunión y/o Visita	Conclusiones/Observaciones
28/05/2026	Bienes martillados en 2021	Solicitar soporte de los bienes realmente martillados en la vigencia 2021

Durante el mes, se acompañó a la Dirección en la entrevista a los aspirantes a prácticas contables, considerando la experiencia técnica del equipo.

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	Mayo 2026

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ciencias Económicas
IDEA

Cumplimiento del cronograma

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
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	✓						

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		Informe de acciones ejecutadas	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		☑	☑	☑		☑	

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		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		☑	☑	☑	☑	☑	☑

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS										
COMPONENTE	NECESIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
		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					✓	✓	✓
	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	Realizar visitas de	200		✓	✓	✓	✓		✓

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
	comerciales de bienes inmuebles	inspección e informe de avaluó de los inmuebles de uso público y bienes fiscales para reconocimiento contable								
		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	☑	☑	☑				
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	Demanda							

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		útiles de los activos depreciados								
		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		☑	☑	☑			

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		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	☑	☑	☑	☑			
Logístico	Logístico Bienes	Transversal	Demanda	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
	Gestión Administrativa 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	☑	☑		☑	☑	☑	☑
Bienes Inmuebles	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	40				☑	☑	☑	☑

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		de datos comparativas.								
		Informe técnico de certificación de vidas útiles para 40 corredores viales del Departamento de Antioquia	40				☑	☑	☑	☑
Contable	Diagnóstico de las subcuentas de Bienes de Uso Público (Red Vial)	Informe detallado de cada cuenta y subcuenta, ruta de trabajo y proyección de actividades a ejecutar en pro del saneamiento contable	Demanda	☑	☑		☑	☑	☑	☑
	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	Demanda							

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura								
		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							

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
	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	1					☑	☑	☑

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		los componentes viales objeto de análisis								
		Fichas de saneamiento contable	Demanda				☑	☑	☑	☑
		Registro en el sistema SAP	Demanda							
		Informe diagnóstico actualizado para la vigencia 2026	1							
Logístico	Logístico Bienes	Transversal	Demanda							

SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
Bienes Muebles	Inventario físico	Inventario físico de bienes muebles	12.162					☑	☑	☑
	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							
	Avalúo de Bienes Muebles	Informe de avalúo de bienes muebles	1.184							
Contable en Secretaría Seccional de salud	Saneamiento Contable	Informe detallado de cada cuenta y subcuenta, ruta de trabajo y proyección de actividades a ejecutar en pro del saneamiento contable	1 diagnóstico	☑	☑					
		Informe de las acciones de saneamiento de las cuentas contables que son responsabilidad de la Secretaría Seccional de Salud e Inclusión Social	Demanda				☑	☑	☑	☑

SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL										
COMPONENTE	**NECESIDAD**	**PRODUCTO**	**CANTIDAD**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**
		Fichas de saneamiento contable	Demanda					☑	☑	☑
		Registro en el sistema SAP	Demanda							

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ciencias Económicas
IDEA

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS

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.

Cronograma, seguimiento mensual y diagnóstico	1 cronograma y seguimientos	1	8	CRONOGRAMA
Unidad de medida	Cantidad total	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

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

- 31052026 Seguimiento al Cronograma
- 31052026 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	8	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

- 31052026 Informe de Gestión N°8

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	4	CRONOGRAMA INVENTARIO FISICO
Unidad de medida	Cantidad total	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó la actualización 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 adelantó el inventario de los bienes ubicados en el centro administrativo departamental, fortaleciendo el control y la actualización de la información de los activos institucionales. Adicionalmente, se recibieron las sillas nuevas, se paquetearon, se inventariaron y se entregaron a los respectivos funcionarios.

A la fecha, se ha realizado el inventario físico de las bodegas institucionales, la Imprenta Departamental, la Casa Antioquia, los pisos 13, 11, 9, 7, 6, 5, 4, 3 del Centro Administrativo Departamental, así como de diferentes funcionarios de dependencias ubicadas en los pisos 2, 1 y sótano. Esta labor ha implicado la verificación individual de cada activo, validando información asociada al número de inventario, serial, marca, modelo, ubicación, estado de conservación y registro fotográfico, garantizando la confiabilidad y actualización de la información patrimonial.

Adicionalmente, como parte de las acciones orientadas a optimizar la gestión del inventario, se realizó el 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.

Como parte de las actividades de fortalecimiento y renovación del mobiliario institucional, se realizó la recepción de las sillas nuevas en la bodega ubicada en el sótano del Centro Administrativo Departamental. Posteriormente, se efectuó el proceso de identificación patrimonial mediante la asignación y fijación de las respectivas placas de inventario institucional.

Una vez realizado el plaqueteo, se procedió con el registro detallado de cada elemento en las bases de inventario físico, incorporando información relacionada con características técnicas, ubicación, dependencia beneficiaria y demás datos requeridos para su adecuada

administración. Adicionalmente, se efectuó la entrega de los bienes a las diferentes dependencias, verificando cantidades y suscribiendo los soportes correspondientes para formalizar la asignación y custodia de los elementos.

Lista de anexos

- 31052026 Informe de inventario

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.

Informe mensual	8	1	4	INFORME DE ACTIVOS INVENTARIADOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

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

- 31052026 Informe de Seguimiento

Producto 3. Plan de manejo de inventarios

Plan mensual y seguimiento	1 Plan mensual y seguimientos	1	4	PLAN DE MANEJO
Unidad de medida	Cantidad total	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

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 del Departamento de Antioquia, con el propósito de garantizar el adecuado registro, control y actualización de la información de los activos institucionales.

Adicionalmente, se está realizando el plan para la recepción y entrega de los computadores, la entrega de los activos custodiados en el piso 2 y la entrega de sillas nuevas.

Lista de anexos

- 31052026 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	8	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

- 01052026 Reparto y Seguimiento ET
- 31052026 Control Solicitudes Jurídicas

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	7	INFORME ACCIONES EJECUTADAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

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

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

Lista de anexos

- 31052026 Informe de Seguimiento

Necesidad 1.4. Gestión Administrativa y Saneamiento de Bienes Muebles

Producto 1. Base de datos con información recopilada de los bienes a enajenar y lotes de bienes muebles conformados

Recopilación de la información y documentación solicitada por el intermediario comercial, necesaria para llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes propiedad del Departamento. Adicionalmente, análisis y conformación de los lotes de los bienes a enajenar.

Base de datos	A demanda	1	2	BASE DE DATOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se realizó la depuración y clasificación de los bienes ubicados en la Bodega de Salud, identificando el número de inventario, denominación, serial, lotes, fotos, estado, valor de adquisición, depreciación acumulada y valor en libros.

Lista de anexos

- 31052026 Bodega Salud

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	5	INFORME BIENES ENAJENADOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el presente mes se realizó la entrega de cuatro (4) lotes adjudicados, correspondientes a dos (2) vehículos, una (1) motocicleta y un (1) lote de RAEE. Frente a los automotores, uno de los vehículos ya cuenta con el trámite de traspaso finalizado, mientras que el segundo continúa en proceso, quedando pendiente únicamente el desplazamiento del adjudicatario ante el organismo de tránsito departamental para efectuar el pago y la firma correspondiente. Respecto a la motocicleta, se encuentra pendiente iniciar el trámite correspondiente ante el organismo de tránsito. En cuanto al lote de RAEE, se adelantaron las gestiones necesarias para coordinar su entrega, incluyendo la programación del retiro de los ítems que conforman el lote.

Lista de anexos

- 25052026 Informe de bienes enajenados

Producto 3. Documentación - expedientes conformados

Expedientes	A demanda	4	15	EXPEDIENTES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se cuenta actualmente con un total de quince (15) expedientes adjudicados, resultado del proceso de enajenación adelantado, los cuales incluyen once (11) expedientes reportados anteriormente y cuatro (4) nuevos correspondientes a los lotes entregados durante el presente periodo.

Los cuatro (4) nuevos expedientes corresponden a los siguientes lotes:

- Lote RAEE
- Lote vehículo gran vitara OLN610
- Lote vehículo gran vitara OCF147
- Lote moto Piaggio CKR69

Durante el periodo reportado se adelantaron las gestiones necesarias para la entrega de dichos lotes, incluyendo coordinación logística, elaboración de actas de entrega y entrega material a los adjudicatarios.

Adicionalmente, se continúa con el seguimiento de los expedientes que aún requieren cierre

documental o trámites pendientes, según la naturaleza de cada bien adjudicado.

Para los expedientes finalizados, se cuenta con la documentación soporte correspondiente, la cual incluye, según aplique:

- Acta de adjudicación debidamente firmada
- Acta de entrega del bien o lote
- Documentos de identificación del adjudicatario
- Soportes de entrega al adjudicatario
- Registros fotográficos

Estas actividades evidencian un avance significativo en la gestión documental y operativa del proceso de enajenación, garantizando organización, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos necesarios para la correcta entrega de los bienes adjudicados.

Lista de anexos

- 25052026 Expedientes conformados martillos (4)

Producto 4. Informe de acciones de saneamiento realizadas.

Elaboración del proceso de saneamiento de bienes muebles propiedad del Departamento.

Informe de bienes enajenados	A demanda	1	4	INFORME ACCIONES DE SANEAMIENTO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se culminó el trámite de traspaso ante el organismo de tránsito competente, conforme a la normatividad vigente en materia de tránsito y registro automotor de un (1) vehículo.

Lista de anexos

- 25052025 Traspasos

Necesidad 1.5. Gestión de Archivo

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	120	662	ESCANEO 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

- 25052026 Escaneo de Expedientes (120)

Producto 4. Transferencia documental

Expedientes transferidos	A demanda	0	0	N/A
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el periodo se ejecutó la organización técnica de **veintiséis (26)** expedientes documentales (dieciséis (16) son contratos de comodatos y doce (12) son contratos realizados por la Dirección de Bienes y Seguros), 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.

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

Resumen

Durante el mes 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

- 31052026 Estudios de Títulos (30)

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

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

Análisis realizados	A demanda	30	190	ESTADO JURIDICO 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

- 01052026 Reparto y Seguimiento ET
- 31052026 Control Solicitudes Jurídicas

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

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

Saneamientos de situaciones jurídicas	A demanda	15	87	SANEAMIENTO JURIDICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se envió a las profesionales adscritas a la Dirección, delegadas para la supervisión del convenio nueve (9) solicitudes de copias de escrituras y otros documentos, ante notarias y diferentes entidades, para su aprobación y radicación. Así mismo, tres (3) solicitudes ante las oficinas de registro para la actualización de las inscripciones de los inmuebles identificados como propiedad del Departamento de Antioquia que aún se encuentran registrados en el sistema antiguo.

Fue proyectada petición detallada (1), elevada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yarumal para la cancelación de la matrícula inmobiliaria No. 037-20903 por duplicidad registral; determinación de la matrícula inmobiliaria No. 037-13674 como folio principal del inmueble del Departamento de Antioquia; y la correspondiente organización registral de los folios derivados, por encontrar una disparidad por la indebida inscripción de los folios de matrícula que se indican, donde además, se ubica la Cárcel de Yarumal. De igual manera, y teniendo en cuenta la actividad destinada en el inmueble, fue remitida comunicación (1) con destino a la Alcaldía de Yarumal para promover espacios de articulación institucional, tales como mesas de trabajo con el fin de analizar conjuntamente los hallazgos identificados y definir las acciones que permitan avanzar en el saneamiento jurídico del inmueble.

Ahora bien, dadas las visitas que se han realizado por parte del equipo jurídico a las ORIP competentes para completar los antecedentes en la cadena traslaticia de dominio de los bienes objeto de estudio de título, fueron proyectadas tres (3) solicitudes para creación de folio de matrícula.

En consecuencia, y para continuar con la consolidación de la información necesaria para completar los estudios de título por tratarse de bienes que se encuentran bajo el sistema registral antiguo, se realizaron las gestiones necesarias para la autorización de ingreso (1) de dos abogados contratistas en la sede de la ORIP de Yarumal.

Por último, fue recibida a satisfacción respuesta (1) por parte de la Gerencia de Catastro Departamental respuesta frente a la petición de creación de ficha catastral No. 1538655 para el inmueble identificado con matrícula inmobiliaria 011-20756.

Lista de anexos

- 30052026 Peticiones Saneamiento (9)
- 05052026 Cárcel Yarumal (2)
- 30052026 AperturaFolios (3)
- 120520206 Autorización ORIP Yarumal 2026030116888 (1)

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	8	106	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 ocho solicitudes para el saneamiento de impuesto predial de bienes involucrados en el proyecto "Desarrollo Vial Aburrá Norte Doble Calzada Bello - Hatillo" ubicados en los de Copacabana, Granada, y Carmen de Viboral, donde se evidenció procedencia para cuatro (4) solicitudes de exclusión y una (1) para el cambio de destinación económico por el desarrollo de este.

En el mismo sentido, fueron proyectadas tres solicitudes para el saneamiento de impuesto predial sobre los bienes involucrados en el proyecto "Desarrollo Vial de Aburrá Norte, tramo Hatillo- Don Matías- Hoyo Rico, reubicación Paraje el Pandequeso" ubicados en el municipio de Don Matías, una (1) sobre cambio de destino económico y dos (2) para su exclusión.

Lista de anexos

- 04052026 Saneamiento jurídico Copacabana- Granada- Carmen de Viboral (5)
- 25052023 Sanamiento jurídico Don Matías (3)

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	19	113	GESTIONES PARA EL SANEAMIENTO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el mes se llevaron a cabo cuatro (4) 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.

Se brindó apoyo en la proyección de nueve (9) respuestas a diferentes entidades en cumplimiento de los términos que estipula la Ley 1755 de 2015, frente a las peticiones elevadas a la Dirección de Bienes y Seguros.

De igual manera, fue remitida un (1) oficio a la Alcaldía de Sonsón la respuesta recibida por parte del Ministerio de Educación Respuesta bajo radicado No. 2026-EE-164995 del 07 de mayo de 2026, frente a la petición elevada anteriormente en relación con la posible cesión a título gratuito de una porción del área del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No. 028-

5216, ubicado en el municipio de Sonsón – Antioquia, actualmente destinado a la prestación del servicio educativo del "Instituto Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo".

Así mismo, fue remitido un (1) proyecto de petición con destino a la Gerencia de Catastro de Antioquia a las profesionales adscritas a la Dirección de Bienes y Seguros para su revisión, previa radicación, para dar cumplimiento a lo requerido en la Resolución Conjunta 1101 - 11344 del 21 de diciembre de 2020 expedida por el IGAC y la SNR, para la certificación de áreas y linderos de algunos predios que se pretende enajenar.

Adicional, en razón a la expedición de la resolución No. 17-653-000061-2026 del 06 de abril de 2026 por parte del IGAC *"POR LA CUAL SE ORDENAN CAMBIOS EN LA BASE CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE SALAMINA",* se ordenó la modificación del área del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria 118 – 5894 ubicado en el municipio de Salamina, Caldas, por lo cual fue solicitada su inscripción ante la ORIP de Salamina (1).

Lista de anexos

- 30052026 Peticiones (7)
- 26052026 ProyectoDP (1)
- 12052026 Remisión Sonsón (1)
- 08052026 Respuestas DP (9)
- 22052026 InscripciónSalamina (1)

Producto 8. Proyección de requerimiento para trámites de concursales

En virtud de la titularidad que le atañe al Departamento de Antioquia, proveniente de algunos procesos judiciales donde se adjudica derecho de dominio sobre porcentajes de los bienes que se encontraron inmersos, se brinda apoyo jurídico en el análisis de cada uno de ellos para conocer su estado y definir las acciones que puedan realizarse en pro del saneamiento y evaluación con miras a su enajenación

Requerimientos de trámites proyectados	A demanda	1	8	TRAMITES DE CONCURSALES
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Al evidenciar que algunos bienes inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia, requieren consolidar la información vigente en su expediente digital y físico, fue proyectada una (1) petición para obtener copia de fichas catastrales, copias de providencias judiciales y administrativas, escrituras públicas y/o cualquier documento que permita la identificación plena sobre los bienes que se tiene un derecho real de dominio sobre un porcentaje de ellos.

Lista de anexos

- MI 300-215777 Bucaramanga

Producto 9. Actividades de apoyo

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

Actividades de apoyo	A demanda	13	97	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 y la coordinación del proyecto interadministrativo se brindó apoyo en la proyección de los siguientes documentos:

- Elaboración de dos (2) actas de liquidación, una para el convenio N° 4600013001 suscrito con la Promotora Ferrocarril de Antioquia y otra para convenio N° 4600017711 suscrito con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

- Fue proyectada (1) manifestación de interés para continuar con el contrato de comodato sobre el inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No. 01N-65117, ubicado en el Municipio de Medellín, para el funcionamiento de la "Fundación Jesús Preso"

- Se coordinó (1) con el equipo técnico adscrito al proyecto, para dar prioridad en la gestión necesaria para identificar plenamente un espacio de terreno y conformar así el acervo probatorio que permita soportar la demanda por prescripción extraordinaria de dominio del predio reconocido como "CAMPAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS", ubicado en la calle 19 número 6-14 barrio el Popo, Jurisdicción del Municipio de San Carlos, en razón a la petición realizada por el Abogado Jader García.

- Se realizó concepto jurídico (1) sobre la validez de adjudicación, saneamiento registral de vehículo subastado (Placas OTM023 – Lote No. 0007).

- Fue proyectado concepto jurídico (1) sobre el procedimiento para el "saneamiento patrimonial, depuración registral y procedimiento de desnaturalización del parque automotor"

- Fue elaborado informe (1) sobre el convenio N° 25AS173H2722 suscrito entre el Departamento de Antioquia y la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA EICE-, el cual tuvo como objeto determinar las obligaciones que generan erogación presupuestal a cargo del Departamento.

- En virtud de la necesidad de dar continuidad los contratos de arrendamiento relacionados con los bienes inmuebles identificados así: uno con matrícula inmobiliaria 029-40718, ubicado en el municipio de Olaya, Antioquia, otro sobre espacios ubicados en el Centro

Administrativo Departamental – CAD, un espacio con área aproximada de 29,22 m², ubicado en inmueble propiedad del Departamento identificado con matrícula inmobiliaria No. 037-20903, en el municipio de Yarumal, Antioquia, un área parcial de terreno de 2.500 m², que hace parte del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No. 01N-168710, en el municipio de Bello, Antioquia, se realizó pre acta (1) para el Comité de Administración de Bienes y se proyectaron cinco (5) manifestaciones de interés para la suscripción de los mismos.

Lista de anexos

- 22052026 ActasLiquidación (2)
- 22052026 Comodato - Fundación Jesús Preso
- 21052026 CorreoDDA
- 05052026 Concepto vehículo OTM023
- 21052026 Concepto Desnaturalizacion Vehículos
- 30052026 Preactas Cos Contratación

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	173	ESTUDIOS DE PREDIACIÓN
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante mayo 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

- 31052026 Estudios Prediación (30)

Producto 2. Solicitudes catastro y registro y seguimiento.

Radicación y monitoreo sistemático del estado de las gestiones realizadas ante catastro y registro, asegurando su avance oportuno, atendiendo requerimientos y garantizando la finalización efectiva de los procesos iniciados.

Solicitudes realizadas	A demanda	7	18	SOLICITUDES CATASTRO Y REGISTRO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante mayo, se solicitaron:

- Tres (3) solicitudes ante las oficinas de registro para la actualización de las inscripciones de los inmuebles identificados como propiedad del Departamento de Antioquia que aún se encuentran registrados en el sistema antiguo.

- Una (1) petición elevada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yarumal para la cancelación de la matrícula inmobiliaria No. 037-20903 por duplicidad registral; determinación de la matrícula inmobiliaria No. 037-13674 como folio principal del inmueble del Departamento de Antioquia; y la correspondiente organización registral de los folios derivados, por encontrar una disparidad por la indebida inscripción de los folios de matrícula que se indican, donde además, se ubica la Cárcel de Yarumal

- Tres (3) solicitudes para creación de folio de matrícula.

Lista de anexos
- 31052026 Solicitudes a registro

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.

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación
Planos de ubicación y planos de georreferenciación	400	30	170	PLANOS

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

- 31052026 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	170	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

- 31052026 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	5	27	GESTIONES SANEAMIENTO TECNICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realiza el análisis de 12 predios adjudicados al Departamento de Antioquia por parte de la Agencia Nacional de Tierras para el proyecto de infraestructura vial El Toyo, la identificación catastral y ante registro de instrumentos públicos.

Se realiza la consulta de 9 fichas prediales propiedad del Departamento de Antioquia en el municipio de Don Matias en la vereda Rio Grande, las cuales se identifican para las acciones de saneamiento por parte del Departamento de Antioquia – Dirección de Bienes y Seguros.

Se sostiene reunión con funcionarios de EPM para la solicitud de una faja de uso en el inmueble identificado como Puente Libertadores, donde se realizará un carril de acceso a las compuertas de acceso, en el rio Medellín.

Se generan cartografía de los 28 predios fiscales dispuestos para enajenación y necesarios para solicitudes de actualización catastral.

Se atienden y realizan diferentes consultas VUR para complementos de archivos físicos o análisis jurídicos de los bienes del Departamento de Antioquia.

Lista de anexos

- 30052026_ ANT
- 30052026_ Consultas_Fichas

- 30052026_ Servidumbre_EPM
- 30052026_ Shape_Enajenacion
- 30052026_ VUR

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	20	53	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

- 25052026 Avalúos (20)

Componente de Bienes Muebles

Necesidad 3.1. Inventario físico

Producto 1. Inventario físico de bienes muebles

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación
Bienes muebles inventariados	41.198	6.149	17.897	INVENTARIO

Resumen

Durante el periodo se llevó a cabo una jornada de inventario físico que implicó la revisión detallada de **seis mil ciento cuarenta y nueve (6.149)** activos de Dependencias, como se muestra a continuación:

DEPENDENCIA	ABRIL	MAYO	DIFERENCIA
Bodega GANT	3.191	3.191	0
Imprenta	281	281	0
Bodega Prado	400	1.687	1.287
Bodega TIC	125	174	49
Zonas Comunes	659	659	0
Dirección de bienes y seguros	122	126	4
Dirección de pasaportes	709	709	0
Dirección de Bienes y Seguros - Bodega	150	251	101
Dirección de tecnología e información	211	275	64
Dirección de relación estado ciudadano	125	127	2
Dirección de comunicaciones	192	207	15
Dirección de servicios generales	616	622	6
Dirección de gestión territorial de las TIC	12	16	4
Dirección de gestión de proyectos	38	39	1
Dirección de conglomerado	4	4	0
Dirección de información y estudios económicos	69	68	-1
Dirección de planeación territorial	57	57	0
Dirección de proyectos e inversión pública	55	55	0
Dirección de seguimiento y evaluación de la gestión y políticas públicas	49	49	0
Dirección de turismo	54	54	0
Gerencia de afrodescendientes	31	31	0
Gerencia de municipios	26	25	-1

DEPENDENCIA	ABRIL	MAYO	DIFERENCIA
Dirección administrativa y financiera - infraestructura física	75	76	1
Dirección de asuntos legales - infraestructura física	69	71	2
Dirección de desarrollo físico	74	74	0
Dirección de estructuración de proyectos	57	58	1
Dirección de gestión social, ambiental y predial	39	40	1
Dirección de infraestructura y apoyo territorial	42	43	1
Dirección de instrumentos de financiación	30	31	1
Secretaría de infraestructura física	3	3	0
Subsecretaría operativa de infraestructura física	6	6	0
Dirección de agua y saneamiento	37	37	0
Dirección de electrificación	4	4	0
Dirección de recursos naturales	18	28	10
Dirección de sostenibilidad ambiental y cambio climático	12	19	7
Gerencia de protección y bienestar animal	15	17	2
Dirección de desarrollo y autonomía económica	11	11	0
Dirección de transversalización	47	51	4
Dirección minero-energética	375	378	3
Dirección de desarrollo rural	68	72	4
Dirección de planificación y comercialización agropecuaria	110	117	7
Dirección de productividad y competitividad	63	70	7
Dirección de asuntos legales - educación	35	50	15
Dirección de inspección, vigilancia y control del servicio educativo.	0	12	12
Dirección de talento humano	18	87	69
Dirección de nómina y prestaciones sociales	61	132	71
Dirección de infraestructura física y tecnológica	87	89	2
Dirección de permanencia escolar e inclusión educativa	75	94	19
Dirección de calidad y trayectorias educativas	108	126	18
Dirección financiera	33	31	-2
Dirección de desarrollo organizacional	94	103	9
gerencia de catastro	29	225	196
Subsecretaría de calidad educativa	16	36	20
Subsecretaría de planeación, proyectos estratégicos y apps	7	41	34
Dirección de desarrollo del talento humano	120	298	178
Fábrica de Licores de Antioquia	2.734	2.734	0
Dirección de compensación y sistema pensional.	0	124	124
Despacho del director.	0	98	98
Despacho del gobernador.	0	2	2
Despacho del secretario.	0	256	256

DEPENDENCIA	ABRIL	MAYO	DIFERENCIA
Secretaría de educación	0	10	10
Dirección contractual.	0	2	2
Dirección de acceso a la justicia.	0	38	38
Dirección de aseguramiento y prestación de servicios.	0	3	3
Dirección de asuntos institucionales.	0	4	4
Dirección de calidad y redes de servicio.	0	23	23
Dirección de cooperación e internacionalización.	0	17	17
Dirección de derechos humanos y paz.	0	165	165
Dirección de fiscalización y control.	0	3	3
Dirección de gestión documental.	0	336	336
Dirección de infancia, adolescencia y familia.	0	4	4
Dirección de instrucción disciplinaria.	0	1	1
Dirección de personal.	0	64	64
Dirección de personas con discapacidad.	0	2	2
Dirección de planeación y administración de la seguridad.	0	361	361
Dirección de salud ambiental y factores de riesgo.	0	6	6
Dirección de salud colectiva.	0	4	4
Dirección de seguridad alimentaria y nutricional.	0	2	2
Dirección operativa de seguridad.	0	22	22
Palacio de la cultura Rafael Uribe Uribe	0	1	1
Secretaria de desarrollo económico	0	1	1
Sistema general de participaciones - SGP.	0	11	11
Subsecretaría administrativa y financiera.	0	30	30
Subsecretaría de paz y derechos humanos.	0	4	4
Subsecretaría de salud pública.	0	138	138
Subsecretaría de servicios administrativos.	0	36	36
Unidad de programas sociales.	0	1	1
Gerencia de relacionamiento.	0	2.058	2.058
Gerencia de seguridad vial.	0	48	48
Oficina privada.	0	29	29
Departamento de Antioquia	0	22	22
	11.748	**17.897**	**6.149**

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.

Adicionalmente, debido a las limitaciones de espacio identificadas en las bodegas del Centro Administrativo Departamental, fue necesario realizar el traslado de diversos bienes hacia otros espacios de almacenamiento institucional, específicamente la Imprenta Departamental y la Bodega Prado.

Durante esta actividad se brindó acompañamiento técnico y operativo al proceso de movilización de los activos, verificando previamente la información de los bienes a trasladar y realizando nuevamente su identificación al momento del ingreso a las nuevas ubicaciones. Asimismo, se está realizando la actualización de los registros de ubicación física y el control documental correspondiente, garantizando la continuidad de la trazabilidad y el adecuado control patrimonial de los elementos.

Estas acciones permitieron optimizar la capacidad de almacenamiento disponible, mejorar las condiciones de organización de las bodegas y asegurar la correcta administración de los bienes institucionales.

Por su parte, como parte de las actividades de fortalecimiento y renovación del mobiliario institucional, se realizó la recepción de las sillas nuevas en la bodega ubicada en el sótano del Centro Administrativo Departamental. Posteriormente, se efectuó el proceso de identificación patrimonial mediante la asignación y fijación de las **doscientos veintiséis (226)** respectivas placas de inventario institucional.

Una vez realizado el plaqueteo, se procedió con el registro detallado de cada elemento en las bases de inventario físico, incorporando información relacionada con características técnicas, ubicación, dependencia beneficiaria y demás datos requeridos para su adecuada administración. Adicionalmente, se efectuó la entrega de los bienes a las diferentes dependencias, verificando cantidades y suscribiendo los soportes correspondientes para formalizar la asignación y custodia de los elementos.

Estas actividades permitieron garantizar la incorporación oportuna de los bienes al inventario institucional y fortalecer los mecanismos de control sobre los activos entregados a los servidores y dependencias responsables.

Lista de anexos

- 31052026 Inventario
- 31052026 Plaquetas
- 31052026 Relación de activos trasladados

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	6	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

- 31052026 Creación de activos SAP
- 31052026 Creación de activos GBYS

Producto 2. Reclasificación de activos entre carteras

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

Activos reclasificados	A demanda	289	1.524	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

- 31052026 Activos
- 31052026 Aprobación actas de Traslado

Producto 3. Identificación de activos depreciados en SAP y en uso

Análisis de bienes muebles próximos a depreciar, revisión de la vida útil de los bienes muebles totalmente depreciados o próximos a depreciarse que aún continúan en uso y estimar su vida útil e identificación de los activos intangibles que requieran avalúo.

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

Resumen

Se realizó el análisis de los activos fijos que se encuentran totalmente depreciados, se clasificaron entre computadores, sillas, bienes en bodega y posibles activos a revisar; esto con la finalidad de identificar los activos a los que se les debe realizar el informe técnico con la vida útil remanente.

Lista de anexos

- 31052026 Revisión activos depreciados

Producto 5. Revisión de datos maestros en SAP

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

Bienes revisados	A demanda	1	7	DATOS MAESTROS SAP
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 arrendamientos, con la base de datos suministrada por la Dirección de Bienes y Seguros.

Lista de anexos

- 31052026 Actualización Datos SAP
- 31052026 Actualización Datos GBYS

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	6	ACTUALIZACION DE PROCESOS GYBS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó adaptación del proceso de solicitud de activos a proceso automatizado, mediante el desarrollo de un módulo de gestión en Power Apps que permite al equipo de Bienes y Seguros aprobar o rechazar solicitudes con observaciones obligatorias, integrado con Power Automate para notificación automática al solicitante por correo electrónico.

Lista de anexos

- 26052026 Caracterización

Producto 2. Mejora de los procesos establecidos en la aplicación

Acciones de implementación y seguimiento	A demanda	1	6	MEJORA DE PROCESOS GYBS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizo implementación de flujo automatizado en Power Automate para validación y sincronización de activos fijos mediante API de SAP e integración con GBYS. Pruebas

exitosas y generación de solicitud para incluir un campo adicional en la API de consulta.

Lista de anexos

- 26052026 Desarrollo

Producto 3. Diseño de nuevas herramientas requeridas por la dirección

Herramientas diseñadas	A demanda	1	4	DISEÑO DE HERRAMIENTAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizaron mejoras y ajustes a la aplicación "Gestión de Contratos de Bienes y Seguros" en Power Apps, incluyendo la corrección del filtro de supervisores por Claims para compatibilidad con alias de correo institucional, incorporación de gráfico circular de distribución por tipo de contrato en la pantalla de inicio, ajustes visuales en la pantalla de detalle y funcionalidad de búsqueda global para usuarios específicos.

Lista de anexos

- 25052026 Actualización

Necesidad 3.4. Avalúo de Bienes Muebles

Producto 1. Informe de avalúo de bienes muebles

Valoración técnica del mobiliario, equipos y demás activos muebles, aplicando métodos reconocidos y aceptados por la normativa contable vigente, con el propósito de certificar la vida útil remanente de los bienes y efectuar la correspondiente actualización contable en el sistema de información, respaldada con los soportes técnicos y documentales idóneos.

Informes técnicos	2.339	94	94	INFORME TÉCNICO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó el análisis de los activos fijos que se encuentran totalmente depreciados, se clasificaron entre computadores, sillas, bienes en bodega y posibles activos a revisar; esto con la finalidad de identificar los activos a los que se les debe realizar el informe técnico con la vida útil remanente. De esta revisión se identificó que se deben incorporar otros activos que aunque no están totalmente depreciados, se debe revisar su vida útil de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables.

El estudio contempló la clasificación por tipo de activo, la verificación de la fecha de capitalización, la determinación del valor de adquisición y la georreferenciación de cada bien según su ubicación de los que se encontraban inventariados. Durante el periodo, se realizaron noventa y cuatro (94) informes técnicos.

Lista de anexos

- 31052026 Informes técnicos

Componente Contable

Necesidad 4.1. Saneamiento contable

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

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

Acciones realizadas	A demanda	7	31	SANEAMIENTO DE CUENTAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Observaciones técnicas para saneamiento de inmuebles entregado en donación (1 acción)

Se revisó la ficha de saneamiento preliminar de un inmueble entregado en donación al Municipio de Rionegro, compartida por el practicante de la Dirección de Bienes y Seguros, se realizó la respectiva búsqueda de soportes adicionales para la validación de datos y activos y se generó el informe de observaciones técnicas a considerar.

Registro de ventas mediante modalidad de martillo (2 acciones)

Se procedió con la reconstrucción de la información histórica para la identificación de los activos fijos creados en el sistema SAP con los bienes muebles avaluados para la venta mediante modalidad de martillo que se realizó del antiguo Ingenio Vegachí.

Considerando que estos activos están asociados a maquinaria industrial en desuso que requieren de la ejecución de un plan específico para su retiro, el cual aún se encuentra en proceso, actualmente no es procedente realizar la baja de dichos bienes en el sistema hasta que se obtenga el acta de entrega final.

Igualmente, se remitió la necesidad al Director de Bienes y Seguros de solicitar el cuadro de liquidación de reembolsos efectuados por El Martillo del Banco Popular respecto a la venta de muebles de Ingenio Vegachí y San Antonio de Prado. Toda vez que dicha información se debe utilizar como fuente para el reconocimiento del ingreso y baja en cuentas de activos.

Comodatos (2 acciones)

Se realizó el agendamiento de la mesa de trabajo para el saneamiento contable del contrato de comodato No.23CD174H1089 con la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez para el 01 de junio y se proyectó el informe consolidado de saneamiento para entregar al comodatario.

Saneamiento de fajas de terreno (1 acción)

El 21 de mayo se tuvo una mesa de trabajo en conjunto con profesionales de la Secretaría de Infraestructura Física con el fin solucionar inquietudes alrededor de la metodología de valoración y el procedimiento llevado a cabo para el reconocimiento de vías y áreas de retiro en el Estado de Situación Financiera de Apertura a enero de 2018. Con la información recopilada del espacio se pretende continuar con el proceso de identificación de áreas de retiro en fajas de terreno pendiente por reconocer contablemente.

Análisis de propiedades de inversión (1 acción)

Conforme a una validación previa realizada a la base de datos de 24 contratos de arrendamiento vigentes, se analizaron 10 contratos relacionados con bienes inmuebles externos al Centro Administrativo Departamental, orientados a determinar la existencia de activos susceptibles de ser clasificados como Propiedades de Inversión, conforme a los lineamientos del Marco Normativo de Entidades de Gobierno y el Manual de Políticas Contables.

De lo anterior, se concluyó que los inmuebles con matrícula inmobiliaria 118-5894 ubicado en el municipio de Salamina y 01N-5287511ubicado en Bello, cumplen los criterios para ser clasificados como propiedades de inversión. Sin embargo, se determinó no realizar por el momento el saneamiento contable mencionado, toda vez que ambos inmuebles se encuentran priorizados dentro del proceso de evaluación para enajenación a título oneroso mediante la modalidad de martillo.

Lista de anexos

- 13052026 Observaciones Técnicas Donación Municipio de Rionegro
- 19052026 Agendamiento Mesa Comodato 23CD174H1089
- 21052026 Acta CCB25
- 25052026 Histórico Ingenio Vegachi
- 25052026 Subasta Martillo Vegachi
- 29052026 Solicitud Liquidación Reembolso Martillo
- 30052026 Informe Consolidado Comodato 23CD174H1089
- 30052026 Informe Análisis Propiedades de Inversión
- 30052026 Anexo Análisis Propiedades de Inversión

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	4 fichas y 1 acción	16 fichas y 5 acciones	FICHAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Reclasificación de segmento en cuenta técnica (1 acción)

Considerando la solicitud recibida el 22 de mayo desde la Dirección de Contabilidad en relación con el registro de 2 cuentas de orden en el segmento SSSA, se procedió con el análisis del movimiento de reclasificación al segmento GANT.

Ficha reconocimiento de cancelería y mobiliario (1 ficha)

Se creó una (1) ficha de sugerencia para el reconocimiento de los bienes adquiridos en el segundo pago del contrato de cancelería y mobiliario No. 26CS173H2858. Del análisis se concluyó que los bienes no superan el límite establecido para su reconocimiento como activo, por ende, se procedió con su alta como bienes de poco valor en cuentas de orden.

Ficha para reversión de depreciación de propiedad, planta y equipo por enajenación a título gratuito (1 ficha)

Se elaboró la ficha de saneamiento para la reversión de depreciación de dos (2) vehículos clasificados como propiedad, planta y equipo que fueron enajenados a título gratuito mediante la resolución 2025060953237, entregados en octubre de 2025, los cuales continuaban registrados en el patrimonio del Departamento y generando efectos en resultados mediante su depreciación.

Ficha para baja en cuentas de propiedad, planta y equipo por enajenación a título gratuito (1 ficha)

Se elaboró la ficha de saneamiento para la baja en cuentas de dos (2) vehículos clasificados como propiedad, planta y equipo que fueron enajenados a título gratuito mediante la resolución 2025060953237, entregados en octubre de 2025 y que continuaban registrados en el patrimonio del Departamento.

Ficha para reconocimiento de propiedad, planta y equipo en montaje para Fábrica de Licores de Antioquia (1 ficha)

Se elaboró la ficha de sugerencia para el reconocimiento del pago a la segunda factura emitida por concepto de maquinaria y equipo en montaje, la cual será clasificada como bienes en participación con la Fábrica de Licores de Antioquia.

Lista de anexos

- 11052026 Legalización 2 Contrato FLA 25IA173H2121
- 28052026 Inquietud Legalización 2 Contrato FLA 25IA173H2121
- 22052026 Descuadre Cuenta Técnica
- 25052026 Ficha 43. Sugerencia - Reconocimiento pago 2 mobiliario y cancelería
- 30052026 Ficha 44. Saneamiento - Reversión depreciación vehículos donados
- 30052026 Ficha 45. Saneamiento - Baja en cuentas vehículos donados
- 30052026 Ficha 46. Sugerencia - Reconocimiento equipos en montaje

Producto 5. Reconocimiento de activos

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

Activos reconocidos y acciones realizadas	A demanda	4 acciones	18 acciones	RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Leasing tecnológico de computadores (4 acciones)

Se solicitó la valoración de los equipos de cómputo con las características finales a recibir, enfocada a la identificación del valor de mercado de los activos para proceder con las comparaciones exigidas por la normativa contable y clasificación de escenario a aplicar para el reconocimiento del arrendamiento.

El 26 de mayo se recibieron los datos para el cálculo de la tasa incremental de parte de la Subsecretaria de Tesorería, se procedió con la proyección del valor a reconocer como propiedad, planta y equipo para diferenciar el componente de financiación implícito en los pagos. Se elaboró hoja de trabajo con la estimación de los flujos y dinámica de posibles cuentas contables a utilizar, la cual fue socializada con profesionales de la Dirección de Contabilidad en mesa de trabajo del 28 de mayo, con el fin de realizar los registros en el sistema SAP de forma articulada para garantizar la correspondencia entre los valores del activo y pasivo, así como el correcto reconocimiento del componente de financiación exigido en el marco normativo para Entidades de Gobierno.

Una vez se acordó el proceso a seguir para el reconocimiento del arrendamiento financiero con la Dirección de Contabilidad, se culminó la elaboración del informe diagnóstico con los soportes correspondientes.

Lista de anexos

- 20052026 Valoración Equipos Cómputo
- 26052026 Oficio 2026020019472 respuesta tasa incremental
- 28052026 Estimación Flujo y Dinámica Contable Leasing
- 28052026 Acta CCB26
- 30052026 Informe Leasing Tecnológico

Producto 6. Identificación de activos depreciados en SAP y en uso

Análisis de bienes muebles próximos a depreciar, revisión de la vida útil de los bienes

muebles totalmente depreciados o próximos a depreciarse que aún continúan en uso y estimar su vida útil e identificación de los activos intangibles que requieran avalúo.

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

Resumen

Se realizó el análisis de los activos fijos que se encuentran totalmente depreciados, se clasificaron entre computadores, sillas, bienes en bodega y posibles activos a revisar; esto con la finalidad de identificar los activos a los que se les debe realizar el informe técnico con la vida útil remanente.

Lista de anexos

- 31052026 Revisión activos depreciados

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 conciliación	7 conciliaciones y 1 acción	CONCILICACION 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 abril de 2026.

Lista de anexos

- 08052026 Conciliación Módulos AA-FI Abril 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 +/- 10 doc.	23 temáticas +/-810 doc. contables	REGISTROS EN SAP
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó la contabilización de las siguientes temáticas:

- Reclasificación de segmento en cuenta técnica
- Reconocimiento de activos adquiridos mediante el segundo pago en contrato de cancelería y mobiliario
- Reconocimiento de mayor valor en maquinaria y equipo en montaje para la FLA

Adicionalmente, el 27 de mayo se remitió a la Dirección de Bienes y Seguros diversas inquietudes y casos específicos de inconsistencias detectadas durante pruebas en el sistema SAP, específicamente para el módulo AA de activos fijos, para remitirlo a la mesa de ayuda con el objetivo de obtener un espacio de asesoría con un consultor y generar las respectivas soluciones o acciones de mejora.

Lista de anexos

- 27052026 Inquietudes SAP Módulo AA
- 31052026 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	1	17	CIERRE CONTABLE
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se acompañó la ejecución de la depreciación de abril con la validación de errores en modo test, no fue necesario realizar ajustes de activos previo a la ejecución del proceso.

Lista de anexos

- 08052026 Correo validación depreciación abril de 2026
- 08052026 Proceso depreciación abril 2026

Acciones realizadas	A demanda	3	17	FACTURAS
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 llevaron a cabo dos (2) visitas de campo, las cuales tuvieron como objetivo principal la inspección de matrículas inmobiliarias y la visita a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondientes.

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 tramitaron solicitudes 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
La Ceja	14/05/2026 – 15/05/2026		✓	
Yarumal	19/05/2026 – 20/05/2026		✓	✓

Como parte del proceso logístico, se adquirieron insumos necesarios para la ejecución del inventario físico, entre ellos etiquetas adhesivas, cintas, marcadores, guantes y tapabocas. Durante este mes, se evidenció una mayor necesidad de compra de cintas y etiquetas para atender el desarrollo de las actividades programadas.

Lista de anexos

- 31052026 Facturas

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ciencias Económicas
IDEA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Componente Administrativo

Necesidad 1.1. Gestión Administrativa 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.

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación
Cronograma y seguimiento mensual	1 cronograma y seguimientos	1	7	CRONOGRAMA SIF

Resumen

Durante el mes de mayo se realizó seguimiento al cronograma de actividades del componente contable y técnico, adelantando mesas de trabajo y jornadas de articulación orientadas al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la consolidación de los productos asociados al proceso de saneamiento contable. En este marco, se efectuó la presentación de seguimiento del proyecto, incluyendo la proyección y actualización del cronograma de actividades, priorizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la generación de valor agregado mediante el avance en el saneamiento contable de contratos de interventoría.

Asimismo, se definieron rutas de trabajo y lineamientos para el análisis de treinta y ocho (38) contratos de interventoría liquidados, estableciendo las actividades requeridas para la validación documental, técnica y contable, con el fin de soportar el debido tratamiento contable conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno y fortalecer la trazabilidad de la información financiera asociada a dichos contratos.

Lista de anexos

- 30052026 Plan de trabajo actualizado
- 30052026 Seguimiento gestiones realizadas
- 30052026 Matriz contratos de interventoría

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.

Informe mensual	13	1	7	INFORME DE SEGUIMIENTO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante mayo, desde el componente contable se adelantaron las gestiones relacionadas con el proceso de saneamiento contable de las siguientes vías: 25AN03 Versalles – Montebello, 60AN05 El Barroso – El Chaquiro – Salgar, 62AN14 Puente de Occidente – Olaya – Liborina, 25AN01-1 La Fabiana – El Líbano – Támesis, 60AN02-1 Puerto Boyacá – Betania y 60AN07 Bolombolo – Venecia, desarrollando el análisis técnico-contable requerido para la estructuración de las respectivas fichas e informes de saneamiento contable.

Adicionalmente, desde el componente técnico se realizaron los análisis y la elaboración de los informes técnicos de avalúo y georreferenciación correspondientes a las vías 60AN14 Berrío (Cruce Ruta 60) – San Vicente, 62AN24 San Jorge – San Roque, 60AN08 Albania – Titiribí, 62AN27 Alto Dolores – Maceo, 60AN17 Autopista – Cocorná y 60AN19 Autopista – San Luis, los cuales constituyen insumos fundamentales para el fortalecimiento del análisis técnico y contable requerido dentro del proceso de saneamiento patrimonial.

Asimismo, desde el equipo contable se avanzó en la revisión de cinco (5) contratos de mejoramiento que actualmente se encuentran reconocidos en el gasto, logrando identificar y determinar el valor objeto de saneamiento contable. De igual manera, se continuó con la validación de dieciocho (18) activos cuya fecha de capitalización es anterior al Estado de Situación Financiera de Apertura (ESFA), con el propósito de verificar su adecuado tratamiento contable y soporte documental.

Igualmente, se realizó el análisis de dos (2) activos creados con posterioridad a la existencia del activo principal asociado, identificando que uno de ellos requiere traslado contable, mientras que el segundo continúa en proceso de validación técnica y documental. Finalmente, se identificó un activo creado durante el mes de mayo correspondiente a una vía que no se encuentra a cargo del Departamento, situación frente a la cual se iniciaron las respectivas validaciones y análisis para definir el tratamiento contable y administrativo aplicable. Estos insumos sirvieron como soporte para la estructuración de las fichas de saneamiento, desarrollando para cada caso la ficha de reconocimiento de activos omitidos y la ficha de reversión del exceso de depreciación. Adicionalmente, se avanzó en la consolidación de la información contable y técnica requerida para el proceso de saneamiento, garantizando la consistencia, trazabilidad y coherencia entre los insumos utilizados. Finalmente, se estructuró una presentación que integra el informe de las gestiones realizadas, evidenciando el cumplimiento del producto "informe de gestión" y los avances significativos en el proceso de saneamiento contable.

Lista de anexos

- 30052026 Informes saneamiento
- 30052026 Seguimiento gestiones realizadas
- 30052026 Avances componente contable

Componente de Bienes Inmuebles

Necesidad 2.1. Análisis de información espacial (bajo demanda en el tiempo) de los activos omitidos

Producto 5. 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	8	30	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
60AN14	6002365	Berrío (Cruce Ruta 60) - San Vicente	$5.808.415.378	11,3
62AN24	6002373	San Jorge - San Roque	$5.861.033.747	11,3
60AN08	6002641	Albania - Titiribí	$5.289.393.253	9,6
62AN27	6002685	Alto Dolores - Maceo	$3.386.127.809	7,2
60AN17	6002651	Autopista - Cocorná	$3.521.350.558	6,7
60AN19	6002357	Autopista - San Luís	$3.024.351.981	6,5
62AN12	6002670	Manglar (Ruta 62) - Giraldo	$3.099.258.532	3,5
25BAN02-1	6002621	Canaán - Tarso	$2.510.877.757	6,4

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

- 31052026 Gestiones para el Saneamiento Técnico
- 31052026 Planos
- 31052026 Actualización de la GDB

Producto 6. Informe técnico de certificación de vidas útiles para 40 corredores viales del Departamento de Antioquia

Visitas con informe de avalúo	A demanda	8	30	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 8 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

- 31052026 Avalúo de los Inmuebles de Uso Público.

Componente Contable

Necesidad 4.1. Saneamiento contable

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

Informe detallado	A demanda	6	22	INFORME CUENTAS Y SUBCUENTAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se elaboraron (6) informes de saneamiento contable correspondientes a las siguientes vías:

Código vía	Nombre vía
60AN07	Bolombolo - Venecia
62AN14	Puente de Occidente - Olaya - Liborina
60AN05	El Barroso - El Chaquiro - Salgar
25AN03	Versalles - Montebello
60AN02-1	Puerto Boy - Betania
25AN01-1	La Fabiana - El Líbano - Támesis

Estos informes sirvieron como soporte técnico y normativo para la estructuración de doce (12) fichas de saneamiento para cada vía incluyendo la ficha de reconocimiento de activos omitidos y la ficha de reversión de exceso de depreciación del componente vial capa de rodadura el cual se encuentra totalmente depreciado, es decir con valor contable cero aun cuando las vías continúan brindando un potencial de servicio al Departamento de Antioquia.

Lista de anexos

- 31052026 Informes saneamiento (6)

Producto 4. 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	A demanda	1	4	RECONOCIMIENTO BIENES EN USO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se brindó apoyo en la revisión del reconocimiento de los bienes de uso público, con el propósito de asegurar su adecuada medición y correcto registro contable durante la vigencia. Como resultado, se consolidó y actualizó una base de datos mensual que actualmente incluye los bienes registrados en los meses de mayo de 2026, junto con observaciones orientadas a verificar el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos aplicables. En ese sentido, se identificaron un total de cinco (5) activos nuevos, de los cuales se identificó la creación del activo 6002989 por medio del cual se reconoció el mejoramiento a la vía la Lorena Maratón. Este activo deberá ser revisado toda vez que corresponde a una vía que no hace parte de la red vial a cargo del Departamento de Antioquia y por ende no cumple con los criterios de reconocimiento, medición y registro conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Contables.

Lista de anexos

- 31052026 Cumplimiento BUP

Producto 11. Informe de saneamientos contables, que incluye el listado de activos saneados y los criterios aplicados

Informe de saneamiento	A demanda	1	3	INFORME SANEAMIENTO

Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Teniendo en cuenta el informe diagnóstico elaborado en el mes de diciembre, se realizó la revisión de ocho (8) contratos de interventoría con el fin de validar su incorporación como mayor valor de los activos reconocidos producto de contratos de mejoramiento. Con base en esta revisión de pudo identificar que cinco (5) contratos tienen asociados mejoramientos que se reconocieron como gasto del periodo, por ende, la interventoría no puede ser reconocida hasta tanto no se efectúe el saneamiento del contrato de mejoramiento. Para los tres (3) contratos restantes se pudo realizar el cruce de información y el análisis completo del valor a reconocer como mayor valor de los activos mejorados y se efectuó la distribución de dicho valor en cada uno de los subnúmeros mejorados.

Adicionalmente, se realizó la revisión de dos activos no asociados al activo principal, los cuales requieren ser trasladados al activo que corresponde a la vía. También se procedió con la revisión de dieciocho (18) activos con fecha de capitalización anterior al ESFA 2018, se pudo identificar que los activos no tienen error en el reconocimiento contable.

Lista de anexos

- 31052026 Fichas Interventorías
- 31052026 Informes interventorías
- 31052026 Activos a trasladar
- 31052026 Activos ESFA 2018

Producto 12. Revisión de la información documental de las obras que han impactado directamente en los componentes viales objeto de análisis

Base de Datos	A demanda	1	3	REVISION DOCUMENTAL
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 las vías a cargo del Departamento de Antioquia, mediante la revisión de resoluciones del Ministerio de Transporte para establecer el total de vías, su categorización, longitud y los activos pendientes por reconocer, así como su asociación preliminar con contratos de mejoramiento e interventoría.

Posteriormente, se fortaleció este ejercicio con la incorporación de los contratos de interventoría depurados durante el mes y que serán objeto de saneamiento contable por el reconocimiento el mayor valor de los activos mejorados mediante la proyección de fichas de saneamiento.

Lista de anexos

- 31052026 Base De Datos Inventario Vial

Producto 13. 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 ba ja, 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 garantiz ar la razonabilidad de la información financiera.

Fichas saneamiento	A demanda	12	44	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 siguientes vías:

Código vía	Nombre vía
60AN07	Bolombolo - Venecia
62AN14	Puente de Occidente - Olaya - Liborina
60AN05	El Barroso - El Chaquiro - Salgar
25AN03	Versalles - Montebello
60AN02-1	Puerto Boy - Betania
25AN01-1	La Fabiana - El Líbano - Támesis

Este análisis se soportó en la elaboración de doce 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

- 31052026 Fichas De Saneamiento

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ciencias Económicas
IDEA

SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL

Componente de Bienes Muebles

Necesidad 3.1. Inventario físico

Producto 1. Inventario físico de bienes muebles

Bienes muebles inventariados	12.162	371	4.069	INVENTARIO FISICO
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 **doscientos setenta y un (271)** activos de Dependencias, como se muestra a continuación:

DEPENDENCIA	ABRIL	MAYO	DIFERENCIA
Bodega Marco Fidel	479	479	0
Bodega Salud	1.690	1.704	14
Dirección laboratorio departamental de Salud Pública	1.190	1.190	0
Dirección administrativa y financiera - Salud	21	21	0
Subsecretaría de Protección Social	397	397	0
Dirección de personas mayores	21	21	0
Bodega Hospital Mental	0	257	257
Total	**3.798**	**4.069**	**271**

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.

Es de tener presente que, los activos que se encuentran en custodia del piso 8 no han podido ser inventariados, debido a las reformas locativas y de aire acondicionado en el piso.

Lista de anexos

- 31052026 Dependencias Salud

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	SANEAMIENTO 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 extraída del sistema de información SAP 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

- 30032026 Creación o actualización de activos

Producto 3. Identificación de activos depreciados en SAP y en uso

Análisis de bienes muebles próximos a depreciar, revisión de la vida útil de los bienes muebles totalmente depreciados o próximos a depreciarse que aún continúan en uso y estimar su vida útil e identificación de los activos intangibles que requieran avalúo.

Activos Identificados y acciones realizadas	A demanda	1	1	IDENTIFICACIÓN ACTIVOS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Se realizó el análisis de los activos fijos que se encuentran totalmente depreciados, se clasificaron entre computadores, sillas, bienes en bodega y posibles activos a revisar; esto con la finalidad de identificar los activos a los que se les debe realizar el informe técnico con la vida útil remanente.

Lista de anexos

- 31052026 Revisión activos depreciados

Componente Contable

Necesidad 4.1. Saneamiento Contable

Producto 2. Informe de las acciones de saneamiento de las cuentas contables que son responsabilidad de la Secretaría Seccional de Salud e Inclusión Social

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	6	34	INFORME SANEAMIENTO
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

Durante el mes se avanzó en la depuración y control de activos de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia, consolidando procesos técnicos, jurídicos y contables con trazabilidad verificable. Se clasificaron los elementos del almacén del Hospital Marco Fidel Suárez que no serán objeto de aprovechamiento y se proyectó el acta de inservibilidad correspondiente. En materia inmobiliaria, se realizaron análisis integrales de los expedientes con matrículas 019-2401 en Puerto Berrío y 020-165751 en El Carmen de Viboral, vinculados a terrenos y construcciones, verificando su pertinencia como Propiedad, Planta y Equipo no explotada y documentando indicios de deterioro. En el ámbito aeronáutico, se consolidó la información contractual y técnica de la avioneta Cessna, se efectuaron mesas de trabajo con la SSSA para definir el tratamiento contable de las aeronaves bajo custodia y se proyectó la solicitud de valoración técnica y estimación de vida útil al proveedor. Respecto a vehículos, se analizaron expedientes y certificados de tránsito, se verificó su estado y ubicación mediante reuniones con enlaces institucionales y se estructuró una matriz con clasificación, situación jurídica y soportes digitales. Finalmente, se proyectó la ficha de saneamiento contable de las mejoras del Hangar 71, se revisó el control de bienes médicos entregados en comodato al hospital de Marco Fidel Suárez, y se elaboró una nueva versión del procedimiento de administración de bienes muebles.

Lista de anexos

- 04052026 Acta de bajas
- 04052026 Expedientes vehículos
- 10052026 Documentos Avioneta
- 11052026 Cert. Transito Itagüí
- 13052026 Acta de Reunión CCS-15
- 14052026 Cert. Transito de Med
- 19052026 Acta de Reunión CCS-16

- 21052026 Inf. M.I. Puerto Berrio
- 21052026 Inf. M.I. Carmen de Viboral
- 22052026 Correo Prov. CESSNA
- 25052026 Soportes vehiculos.
- 31052026 1. informe de bienes muebles entregados en comodato a la ESE Hospital Marco Fidel Suarez
- 31052026 Contabilización 26CD131D2840
- 31052026 Procedimiento bienes muebles

Producto 3. Fichas de saneamiento contable

Documento técnico que consolida, de manera estructurada y detallada, la información individual de cada bien o grupo de bienes objeto de saneamiento contable, incorporando su identificación, estado actual, hallazgos detectados y análisis de inconsistencias. Cada ficha incluye la evaluación de la situación administrativa, jurídica y contable del bien, así como la recomendación de acciones específicas para su depuración, ajuste, reclasificación o baja, según corresponda.

Fichas realizadas	A demanda	0	1	FICHAS
Unidad de medida	Cantidad	Ejecutado mes actual	Acumulado	Medio de verificación

Resumen

El proceso de elaboración de la ficha técnica para el informe mensual de actividades se centró en el saneamiento contable de las mejoras realizadas en el Hangar 71, vinculadas al Contrato Interadministrativo 4600018628 de 2025. Esta labor inició con un análisis patrimonial y la recopilación de un soporte probatorio que incluye desde los contratos de comodato de 1991 hasta el actual contrato de arrendamiento No. 4600018524 de 2025. A través de este estudio, se determinó que el Departamento de Antioquia no ejerce un control económico real sobre el activo, ya que su relación jurídica es de "mera tenencia". Bajo esta figura, y de acuerdo con las cláusulas contractuales vigentes, cualquier mejora fija o permanente accede al inmueble y pasa a ser propiedad del arrendador de forma inmediata y sin derecho a reembolso, lo que desvirtúa la naturaleza de activo para la entidad según el Manual de Políticas Contables. Se está a la espera de socialización con la Dirección Financiera y Administrativa de la Secretaría de Salud y contar con su aval, para proceder con la socialización ante la Dirección de Bienes y Seguros y ante la Dirección de Contabilidad.

Lista de anexos

- 31052026 Informe
- 31052026 Saneamiento - Baja contable mejoras Hangar