

Plan Institucional para la Gestión de Bienes Muebles Vigencia 2026

Caja de la Vivienda Popular

Subdirección Administrativa.

Diciembre 22 de 2025

Versión 1



CVP



Tabla de Contenido

1. Introducción	2
2. Información general	2
3. Objetivo Estratégico	2
4. Objetivo General	2
4.1 Objetivos Específicos	2
5. Alcance	3
6. Normatividad	3
7. Formulación del plan de acción o estrategia institucional	3
7.1 Generalidades del plan de acción o estrategia institucional	4
7.2 Cronograma	4
7.3 Seguimiento y evaluación.....	5
8. Control de cambios.....	6

1. Introducción

El presente Plan de Acción 2026 para la Gestión de Bienes Muebles de la Caja de la Vivienda Popular (CVP) tiene como objetivo fortalecer los procesos de administración, control, actualización y baja de bienes muebles, de consumo e intangibles propiedades de la entidad. Este documento se elabora en cumplimiento de la Resolución 5278 de 2020, la cual establece la creación de una instancia de apoyo técnico (Mesa de Trabajo) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la gestión de bienes muebles e inmuebles.

El plan responde a brechas identificadas en los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a las recomendaciones del FURAG del año anterior, a hallazgos de auditorías internas y a los lineamientos en materia de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas. Su implementación beneficia a todas las dependencias de la CVP, asegurando una gestión eficiente y alineada con la normatividad vigente, con el propósito de optimizar los recursos públicos y fortalecer el control interno.

2. Información general

Nombre del Plan de acción o estrategia institucional	Plan de acción para la gestión de los bienes muebles 2026
Nombre y código rubro presupuestal asociado	O2120201003033331101 Gasolina motor corriente O212020200701030471347 Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tr O212020200701030571351 Servicios de seguros de vehículos automotores O212020200701030571354 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o O2120202008078714102 Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo
Presupuesto asignado (\$)	\$124.376.000
Área responsable	Subdirección Administrativa
Política asociada y otros lineamientos	1. Gestión Estratégica del Talento Humano
Proceso	Gestión Administrativa
Fecha de inicio	02/01/2026
Fecha de finalización	31/12/2026

3. Objetivo Estratégico

Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad

4. Objetivo General

Fortalecer la gestión integral de los bienes muebles, de consumo e intangibles, propiedad de la Caja de la Vivienda Popular (CVP), mediante la actualización de inventarios, la ejecución de procesos de baja, la elaboración de informes técnicos y la coordinación de mesas de trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente durante el año 2026.

4.1 Objetivos Específicos

- Actualizar el 100% de los inventarios de bienes muebles, consumo e intangibles mediante movimientos en el sistema SI CAPITAL.
- Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre movimientos, depreciación y deterioro a la Subdirección Financiera.
- Identificar y procesar el 100% de bienes muebles para baja, cumpliendo con resoluciones existentes y decisiones de la Mesa de Trabajo.
- Revisar y actualizar procedimientos administrativos relacionados con la gestión de bienes muebles.
- Realizar la toma física anual de inventarios y coordinar sesiones de seguimiento para el cumplimiento de la Resolución 5278 de 2020.

5. Alcance

Aplica a todos los procesos misionales y de apoyo de la CVP, involucrando bienes muebles, consumo e intangibles registrados en el sistema SI CAPITAL. El período de ejecución es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, incluyendo dependencias como Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Dirección de Gestión Corporativa.

6. Normatividad

Resolución 5278 de 2020	Crea la instancia de apoyo técnico (Mesa de Trabajo) para la gestión de bienes muebles e inmuebles en la CVP, definiendo funciones, integrantes y procedimientos.
Decreto 1499 de 2017	Reglamenta el MIPG para entidades de gobierno.
Resolución 4880 de 2020	Actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en entidades distritales.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información pública.
Acuerdo 004 de 2008	Funciones del Director General de la CVP.
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables (CVP)	Establece criterios para identificación, clasificación, registro, baja y control de bienes.

7. Formulación del plan de acción o estrategia institucional

La necesidad de este plan surge de las brechas identificadas en el autodiagnóstico MIPG 2024, así como de las recomendaciones emitidas por el FURAG 2024, entre las que se destacan la depuración contable y la actualización de inventarios. Asimismo, auditorías internas han evidenciado inconsistencias en los registros de bienes muebles, lo que refuerza la urgencia de fortalecer los procesos de gestión patrimonial.

Este plan se justifica normativamente en la Resolución 5278 de 2020, que establece la creación de una Mesa de Trabajo como instancia técnica de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de recomendar mecanismos de verificación, valoración, baja y enajenación de bienes, integrando análisis técnicos, jurídicos y financieros.

Además, el plan incorpora actividades de participación ciudadana, tales como la invitación a sesiones y la publicación de reportes, en cumplimiento de los lineamientos del sector distrital en materia de transparencia y rendición de cuentas. También busca cerrar brechas históricas, como el retraso en la baja de bienes obsoletos correspondientes a las vigencias 2022–2024.

En conjunto, estas acciones promueven el fortalecimiento del control interno, la optimización de los recursos públicos y la alineación con las políticas institucionales de lucha contra la corrupción y eficiencia administrativa.

7.1 Generalidades del plan de acción o estrategia institucional

La formulación del presente plan de acción responde a la necesidad de cerrar las brechas identificadas en el autodiagnóstico MIPG 2024, así como a dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el FURAG en la vigencia anterior, entre las que se destacan la depuración contable, la actualización de inventarios y la gestión eficiente de bienes muebles. Estas acciones son prioritarias para garantizar la confiabilidad de la información patrimonial y fortalecer los procesos internos de la entidad.

El plan se sustenta en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que orienta la mejora continua de la gestión pública, y en las disposiciones normativas vigentes, particularmente la Resolución 5278 de 2020, que establece la creación de una Mesa Técnica de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para recomendar mecanismos de verificación, valoración, baja y enajenación de bienes, integrando análisis técnicos, jurídicos y financieros.

Asimismo, la estrategia incorpora los lineamientos sectoriales en materia de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas, mediante la publicación periódica de reportes y la invitación a sesiones abiertas, garantizando el acceso a la información y la vigilancia social sobre la gestión patrimonial. De igual forma, busca superar rezagos históricos, como el retraso en la baja de bienes obsoletos correspondientes a las vigencias 2022–2024, promoviendo la optimización de recursos públicos y la eficiencia administrativa.

En conjunto, este plan contribuye al fortalecimiento del control interno, la lucha contra la corrupción y la alineación con las políticas institucionales, asegurando que la gestión patrimonial se realice bajo criterios de legalidad, transparencia y sostenibilidad.

7.2 Cronograma

Se consolida información de las dependencias involucradas (Subdirección Administrativa, Financiera y Dirección de Gestión Corporativa). Cada actividad genera productos verificables.

N°	Etapas o fase / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.	Actualizar el inventario.	01/02/2026	31/12/2026
1.1.	Actualizar el inventario de bienes muebles, consumo e intangibles de propiedad de la CVP.	01/02/2026	31/12/2026
1.1.1	<i>Entregable:</i> 100% del inventario actualizado	31/12/2026	31/12/2026
2.	Informes y Reportes	09/05/20__	15/07/20__
2.1.	Realizar y presentar a la Subdirección Financiera informes y reportes sobre la situación y movimientos de inventario de bienes muebles de propiedad de la CVP.	13/05/20__	15/07/20__
2.2.1	<i>Entregable:</i> Presentar el 100% de los Informes mensuales proyectados a la Subdirección Financiera acordes a los movimientos de almacén e inventario de bienes muebles.	01/02/2026	31/12/2026
2.2.2	<i>Entregable:</i> Elaborar y entregar un (1) informe: Toma Física de Inventario de Bienes Muebles de la CVP presentado a la Subdirección Financiera en enero 2027.		31/12/2026
2.2.3	<i>Entregable:</i> Elaborar y entregar un (1) informe: De las bajas realizadas de bienes muebles e intangibles de propiedad de la CVP presentado a la Subdirección Financiera en enero 2027.		31/12/2026
2.2.4	<i>Entregable:</i> Elaborar y entregar un (1) Informe: para determinar si hay o no indicios de deterioro para los bienes muebles e	01/11/2026	31/12/2026

N°	Etapa o fase / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
	intangibles de propiedad de la CVP cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV presentado a la Subdirección Financiera en enero 2027.		
3.	Identificación de nuevos Bienes	01/03/2026	31/12/2026
3.1.	Identificar nuevos bienes muebles e intangibles de propiedad de la CVP para adelantar Proceso de Baja	01/03/2026	31/12/2026
3.1.1	Entregable: 100% de los bienes muebles identificados para adelantar el proceso de baja	01/05/2026	31/12/2026
4.	Revisión de procedimientos	01/06/2026	31/12/2026
4.1.	Revisar y actualizar los procedimientos implementados en los cuales se establecen las actividades para el control, administración, gestión de almacén e inventarios, de los bienes muebles e intangibles de propiedad de la CVP.	01/06/2026	31/12/2026
4.2.1	Entregable: Una revisión a los procedimientos establecidos y/o ajuste a los procedimientos.	01/06/2026	31/12/2026
4.	Revisión de procedimientos	01/06/2026	31/12/2026
4.1.	Revisar y actualizar los procedimientos implementados en los cuales se establecen las actividades para el control, administración, gestión de almacén e inventarios, de los bienes muebles e intangibles de propiedad de la CVP.	01/06/2026	31/12/2026
4.2.1	Entregable: Una revisión a los procedimientos establecidos y/o ajuste a los procedimientos.	01/06/2026	31/12/2026
5.	Toma de Inventario	01/10/2026	31/12/2026
5.1.	Toma de Inventario Físico anual de Bienes muebles Devolutivos de propiedad de la CVP de conformidad con la normatividad vigente.	01/10/2026	31/12/2026
5.1.1	Entregable: Elaborar un (1) informe de Toma Física de Inventario de Bienes Muebles de la CVP.	01/10/2026	31/12/2026
6.	identificación, clasificación y registro	01/06/2026	31/12/2026
6.1.	Identificación, clasificación y registro de la actividad contable y elaboración de informes, reportes y estados contables.	01/03/2026	30/09/2026
6.1.1	Entregable: Presentar los Estados Financieros Trimestrales, ajustados a la realidad económica de la Entidad según la información remitida por la Subdirección Administrativa	01/03/2026	30/09/2026
7.	Cumplimiento Resoluciones	01/06/2026	31/12/2026
7.1.	Coordinar el cumplimiento de las funciones de la Resolución 5278 de 2020	01/03/2026	30/09/2026
7.1.1	Entregable: Tres (3) sesiones de seguimiento	01/10/2026	31/12/2026
7.1.2	Entregable: Un (1) reporte de seguimiento a las funciones	01/12/2026	31/12/2026
7.1.3	Entregable: Dos (2) mesas de trabajo	01/06/2026	31/12/2026
7.1.4	Entregable: Una (1) mesa de trabajo	01/12/2026	31/12/2026

7.3 Seguimiento y evaluación

Indicador	Fórmula	Meta 2026	Fuente de verificación	Frecuencia
% de inventario actualizado	(Movimientos registrados / Total movimientos requeridos) × 100	100%	Reportes SI CAPITAL y Informe de inventario.	Mensual

% de informes presentados	(Informes entregados a tiempo / Total informes programados) × 100	100%	Correos de envío y acuses de recibo Subdirección Financiera	Mensual
% de bienes identificados aprobados para dar de baja.	(Bienes dados de baja / Total identificados) × 100	100%	Resoluciones de baja y conceptos técnicos	Semestral
# de procedimientos actualizados	Conteo directo	2	Documentos actualizados aprobados	Anual
% de cumplimiento de sesiones de Mesa de Trabajo	(Sesiones realizadas / Sesiones programadas) × 100	100%	Actas de sesiones	Trimestral
% de brechas FURAG cerradas	(Brechas cerradas / Total brechas FURAG 2024) × 100	80%	Informe de avance FURAG	Anual

8. Control de cambios

Versión	Detalle del cambio	CIGD N°	Fecha aprobación
1	Aprobación Plan institucional para la gestión de bienes muebles 2026	7	22/12/2025