

# **PLAN DE ACCION PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES 2025**

Subdirección Administrativa  
7 de noviembre 2025  
Versión 1



**CVP**



## Contenido

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>FORMULACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>4</b>
<b>7.1</b>	<b>Cronograma.....</b>	<b>5</b>
<b>7.2</b>	<b>Seguimiento y evaluación.....</b>	<b>6</b>

## 1. Introducción

El presente Plan de Acción 2025 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

<b>Nombre del Plan de Acción</b>	Plan de acción para la gestión de los bienes muebles
<b>Nombre y código rubro presupuestal</b>	No aplica
<b>Presupuesto asignado (\$)</b>	No aplica
<b>Área responsable</b>	Subdirección Administrativa
<b>Política MIPG y otros</b>	Política de Gestión Estratégica de Talento Humano
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa
<b>Fecha inicio del plan</b>	01/01/2025
<b>Fecha fin del plan</b>	31/12/2025

## 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 2025.

#### 4.1 Objetivos Específicos

1. Actualizar el 100% de los inventarios de bienes muebles, consumo e intangibles mediante movimientos en el sistema SI CAPITAL.
2. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre movimientos, depreciación y deterioro a la Subdirección Financiera.
3. Identificar y procesar el 100% de bienes muebles para baja, cumpliendo con resoluciones existentes y decisiones de la Mesa de Trabajo.
4. Revisar y actualizar procedimientos administrativos relacionados con la gestión de bienes muebles.
5. 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 2025, 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.

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 Cronograma

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO											
ID	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualizar el inventario de bienes muebles, consumo e intangibles de propiedad de la CVP.	100% del inventario actualizado	Subdirección Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	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.	Presentar el 100% de los Informes mensuales proyectados a la Subdirección Financiera acordes a los movimientos de almacén e inventario de bienes muebles.	Subdirección Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Elaborar y entregar un (1) informe: Toma Física de Inventario de Bienes Muebles de la CVP presentado a la Subdirección Financiera en enero 2026.	Subdirección Administrativa												x
		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 2026.	Subdirección Administrativa												x
		Elaborar y entregar un (1) Informe: para determinar si hay o no indicios de deterioro para los bienes muebles e intangibles de propiedad de la CVP cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV presentado a la Subdirección Financiera en enero 2026.	Subdirección Administrativa											x	x
3	Identificar nuevos bienes muebles e intangibles de propiedad	100% de los bienes muebles identificados para adelantar el proceso de baja	Subdirección Administrativa			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
								x	x	x	x	x	x	x	x

[illegible]

## 7.2 Seguimiento y evaluación

Indicador	Fórmula	Meta 2025	Fuente de verificación	Frecuencia
% de bienes identificados aprobados para dar de baja.	$(\text{Bienes dados de baja} / \text{Total identificados}) \times 100$	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	$(\text{Sesiones realizadas} / \text{Sesiones programadas}) \times 100$	100%	Actas de sesiones	Trimestral
% de brechas FURAG cerradas	$(\text{Brechas cerradas} / \text{Total brechas FURAG 2024}) \times 100$	80%	Informe de avance FURAG	Anual

Nota: en el cronograma de actividades se contempla que se realicen sesiones de seguimiento y evaluación al plan por parte de la dirección de Gestión corporativa.