

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



**INSTITUTO
DE CASAS FISCALES
DEL EJÉRCITO**

**ACUERDO
002 DE 2018**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
**ACUERDO No. 002 DE 2018 “Por el cual se
reglamenta la administración de las viviendas
fiscales del Instituto de Casas Fiscales del ejército”**

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES
DEL EJÉRCITO**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 2, numeral 9 del Decreto 4598 de 2008, “*Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y se dictan otras disposiciones*”, y

CONSIDERANDO

Que los Decretos 1070 de 2015 y 472 de 1998, señalan que el objeto fundamental del Instituto de Casas Fiscales es desarrollar la Política y los planes generales de vivienda por el sistema de arrendamiento que adopte el Gobierno Nacional, respecto del personal de Oficiales, Suboficiales en servicio activo y Personal Civil del Ejército.

Que el Acuerdo 002 de 2014 fija las normas para la administración general de las viviendas fiscales;

Que para mayor eficiencia en la aplicación de las normas existentes, se hace necesario unificar las disposiciones y utilizarlas en concordancia con la situación del Instituto y de sus usuarios.

ACUERDA:
CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo rigen para la administración, adjudicación, estandarización y mantenimiento de las viviendas fiscales, destinadas para uso de los miembros del Ejército Nacional en todas las guarniciones del país.

ARTÍCULO 2. Son autoridades para la administración y adjudicación de las viviendas fiscales:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección de Casas Fiscales.
3. Presidentes Juntas Seccionales de Casas Fiscales.

ARTÍCULO 3. Son funciones del Consejo Directivo del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, las consignadas en el Decreto 4598 de 2008.

ARTÍCULO 4. Es función de la Dirección del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, además de las consignadas en el Decreto 4598 de 2008, resolver las inquietudes y/o solicitudes presentadas por los usuarios en Bogotá y Presidentes de las Juntas Seccionales contemplados en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5. Las Juntas Seccionales de Casas Fiscales que funcionan en las guarniciones diferentes a Bogotá, se componen así:

1. EN LA GUARNICIÓN SEDE DE BRIGADA

1.1. Presidente: Jefe de Estado Mayor quien la preside o en su ausencia el Comandante de la Unidad Táctica de Apoyo y Servicios con sede en la Seccional de Casas Fiscales.

1.2. Vicepresidente: Comandante de la Unidad Táctica de Apoyo y Servicios con sede en la Seccional de casas fiscales.

1.3. Comité Asesor: estará integrado por el Sargento Mayor de Brigada, el Jefe de personal de la Brigada y Comandantes de las Unidades Tácticas, Técnicas y/o Académicas con sede en la seccional de casas fiscales.

1.4. Secretario: fungirá como secretario el administrador de la Seccional de Casas Fiscales del Ejército en la guarnición.

2. EN LA GUARNICIÓN SEDE DE UNIDAD TÁCTICA

2.1. Presidente: Comandante de la Unidad Táctica, Técnica y/o Académica de la seccional quien la preside o en su ausencia el Ejecutivo y Segundo Comandante.

2.2. Vicepresidente: Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Táctica, Técnica y/o Académica con sede en la Seccional.

2.3. Comité asesor: estará integrado por el Sargento Mayor de la Unidad Táctica, Técnica y/o Académica y/o quien haga sus veces y el Jefe de personal de la Unidad Táctica, Técnica y/o Académica con sede en la Seccional de casas fiscales.

2.4. Secretario: fungirá como administrador de la Seccional de Casas Fiscales del Ejército en la unidad.

PARÁGRAFO. Se consideran como Seccionales de Casas Fiscales del Ejército para todos los efectos previstos en el presente Acuerdo, las siguientes:

1. APARTADÓ
2. ARAUCA

3. ARMENIA
4. ARMENIA-CISNEROS
5. BARRANQUILLA-MALAMBO
6. BARRANCA
7. BARRANQUILLA
8. BELLO
9. BOGOTÁ
10. BONZA
11. BUCARAMANGA
12. BUENAVISTA
13. BUGA
14. CALI
15. CANTIMPLORA
16. CARTAGO
17. CAUCASIA
18. CIMITARRA
19. CÚCUTA
20. CHAPARRAL
21. CHIQUINQUIRÁ
22. FACATATIVÁ
23. FLORENCIA
24. GARZÓN
25. GRANADA
26. GUASIMAL
27. HONDA
28. IBAGUÉ
29. IPIALES
30. LA TAGUA
31. LARANDIA
32. LETICIA
33. MANIZALES
34. MEDELLÍN - BASER 4
35. MEDELLÍN - BAJES
36. MEDELLÍN - BAT. GIRARDOT - PINARES
37. MONTERÍA
38. NEIVA
39. OCAÑA
40. PALMIRA
41. PAMPLONA
42. PASTO
43. PEREIRA
44. PITALITO
45. POPAYÁN



46. RIOHACHA
47. RIONEGRO
48. SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
49. SAN PEDRO DE URABÁ
50. SAN VICENTE DE CHUCURY
51. SAN VICENTE DEL CAGUÁN
52. SANTA MARTA
53. SARAVERENA
54. SOCORRO
55. SOGAMOSO
56. TAME
57. TAURAMENA
58. TOLEMAIDA
59. TUNJA
60. VALLEDUPAR
61. VILLA GARZÓN
62. VILLAVICENCIO
63. YOPAL.

ARTÍCULO 6. Son funciones de las Juntas Seccionales de Casas Fiscales.

1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE JUNTA SECCIONAL DE CASAS FISCALES

1.1. Resolver dentro del proceso de asignación y mantenimiento de vivienda fiscal, los siguientes:

1.1.1. Asignar los inmuebles al personal de Oficiales y Suboficiales que se encuentran incluidos en el turno de espera, en estricto orden generado por los puntajes obtenidos según lo establecido en el artículo 10 del presente acuerdo.

1.1.2. Dar trámite, de acuerdo a la disponibilidad de vivienda de la seccional, a la solicitud de cambio de inmueble realizada por los usuarios en los siguientes casos:

- a. Por deterioro grave del inmueble.
- b. Situación médica grave del Oficial, Suboficial, personal civil o miembro de su núcleo familiar (cónyuge e hijos) debidamente comprobada, registrada en el formato de censo, y que por implicación médica requiera la reubicación por las características y/o localización del inmueble. Lo anterior siempre y cuando exista disponibilidad.
- c. Por necesidad de construcción, mantenimiento estructural o baja del inmueble.

1.1.3. Dar trámite, de acuerdo a la disponibilidad de viviendas de la seccional, a la primera solicitud de prórroga realizada por los usuarios, teniendo en cuenta lo descrito en el presente Acuerdo.

1.1.4. Gestionar y controlar la entrega de los inmuebles dentro de los plazos establecidos en el artículo 29 del presente acuerdo.

1.2. Emitir y difundir el plan de emergencias y todas las normas que garanticen la gestión del riesgo que mitigue la amenaza de tipo natural, social y antrópico no intencional.

1.3. Dar estricto cumplimiento a cualquier función asignada conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios así como las demás normas jurídicas, marco legal y reglamentario que regulan la contratación pública a nivel nacional en las unidades tácticas que centralicen recursos para el respectivo mantenimiento de las viviendas fiscales.

1.4. Exigir el cumplimiento de todas las disposiciones sobre obligaciones de arrendatarios, mantenimiento de los inmuebles y entrega de las viviendas, contenidas en este Acuerdo y demás disposiciones sobre el particular.

1.5. Verificar la correcta y pronta inversión y/o ejecución de los recursos situados por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército para el mantenimiento de las viviendas (Fondo común de mantenimiento y Mantenimiento Estructural).

1.6. Incluir la información relacionada con la administración de vivienda fiscal en el legajo de entrega de las Unidades Operativas Menores y Unidades Tácticas, donde se encuentran ubicadas las seccionales de casas fiscales y sea de responsabilidad de la Brigada y Batallón.

1.7. Designar como administrador de la Seccional de Casas Fiscales un Suboficial de grado Sargento Segundo a Sargento Primero, el cual deberá ser nombrado por la Orden Semanal de la Unidad Operativa Menor u orden del día de la Unidad Táctica que tenga a su cargo la seccional, con conocimientos en el área administrativa, experiencia en mantenimiento y reparaciones locativas; quien deberá desempeñarse exclusivamente en este cargo a fin de tener continuidad en el mismo, mínimo por un (1) año. Esta designación deberá ser comunicada a la Dirección del Instituto de Casas Fiscales del Ejército dentro de los cinco (5) días siguientes a su nombramiento.

Para las Seccionales de Casas Fiscales del Ejército ubicadas en las Guarniciones Militares donde se cuente con un mínimo de doscientas (200) viviendas, podrá ejercer la administración un Oficial de grado Teniente o Capitán, quien podrá contar con un grupo de trabajo que incluya personal responsable para el área de Mantenimiento, servicios públicos y administración de viviendas, en razón al número de usuarios que maneje.

1.8. Ejercer control sobre los terrenos e inmuebles de propiedad del ICFE, o que sean objeto de administración del ICFE previniendo con ello: litigios,

invasiones y/o afectaciones informando de forma oportuna cualquier anomalía al Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

1.9. Gestionar ante las autoridades municipales y/o departamentales a título de donación, la consecución de recursos para construcción y/o mantenimiento de las viviendas fiscales ubicadas dentro de su jurisdicción.

1.10. Responder por las inconsistencias presentadas con respecto al reporte de ocupación de las viviendas fiscales donde se evidencie que existe consumo en los servicios públicos y la vivienda se haya reportado al ICFE como desocupada. Lo anterior será informado al Segundo Comandante del Ejército para que se estudie la procedencia de las respectivas acciones disciplinarias correspondientes.

1.11. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios de la seccional que se encuentren dentro de su competencia, caso contrario remitirlas al ICFE, dentro del marco legal vigente.

1.12. Informar a los entes competentes las presuntas irregularidades que se generen por parte del administrador de la seccional de Casas Fiscales en el cumplimiento de sus funciones y enviar al ICFE informe de la acción adelantada.

1.13. Dentro del proceso de mantenimiento de viviendas fiscales, la Unidad Táctica de apoyo y servicios debe asignar y garantizar que la escuadra de mantenimiento, a órdenes del administrador de casas fiscales, realice actividades tales como: plomería, carpintería, albañilería y electricidad, sin que afecte las funciones principales.

1.14. El presidente de la Junta Seccional deberá tramitar la documentación requerida ante el ICFE y deberá suscribir los contratos de arrendamiento que se generen de los inmuebles asignados a los usuarios en cada seccional, previo el lleno de los requisitos legales y los establecidos en el presente Acuerdo.

1.15. Se deberá seguir el protocolo de recepción de bienes y servicios para el mantenimiento de los inmuebles según la calidad indicada en el respectivo proceso contractual, además de diligenciar las actas de recibo correspondientes con los soportes, observaciones y demás trámites solicitados dentro de la forma y plazo señalados en los diversos procesos administrativos y/o legales.

1.16. Para el caso de la Guarnición de Bogotá donde las funciones de asignación y administración de viviendas están en cabeza del Director del ICFE, este autorizará por intermedio del Subdirector de Inmuebles ICFE, previo visto bueno del Jefe de Mantenimiento de las órdenes de mantenimiento solicitadas por los diferentes técnicos y administradores de los conjuntos.

Dicho documento se tendrá como soporte ante la Subdirección Administrativa y Financiera ICFE, así como de los demás trámites administrativos para la correspondiente evidencia de la inversión realizada en cada inmueble.

Posterior a ello se realizará la requisición del material solicitado en cada una de las órdenes, el material será entregado por parte del almacén general a los técnicos que desarrollarán el respectivo mantenimiento, y una vez terminado se realizará el cierre de la orden con la finalización en el sistema.

1.17. Garantizar que el administrador junto con los integrantes de la Junta Seccional, cumplan a cabalidad las funciones establecidas en el presente Acuerdo.

1.18. Garantizar el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental de la Guarnición correspondiente. En caso de la inexistencia del mismo deberá acogerse al Plan de Manejo Ambiental del ICFE.

1.19. Efectuar los procedimientos de llamado de atención y/o requerimientos de entrega con base en la ley y en lo señalado dentro del marco del presente acuerdo.

1.20. Solucionar las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios, en cada una de las seccionales con el asesoramiento de la Dirección del ICFE, si se considera pertinente.

1.21. Remitir de manera oportuna, y en debida forma, los documentos legales al Instituto de Casas Fiscales derivados de los procedimientos de debido proceso adelantados contra los usuarios, para los trámites legales y de registro respectivos.

2. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE JUNTA SECCIONAL DE CASAS FISCALES

2.1. Sustituir al Presidente en sus ausencias, con las mismas facultades que corresponden a este, en materia de administración de las viviendas fiscales.

2.2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la seccional con referencia a la administración de las viviendas.

2.3. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Acuerdo y en el Manual de Convivencia.

2.4. Coordinar y supervisar con la unidad centralizadora que lo contratado con destino a las viviendas fiscales, esté conforme al plan de necesidades aprobado para la seccional de casas fiscales en lo referente a la adquisición de bienes y servicios, y se ejecute dentro de los plazos establecidos para el mismo. Cualquier novedad deberá ser puesta en conocimiento del Presidente de la Seccional para su debida comunicación al ICFE y contratante para la adopción de medidas administrativas y legales.

2.5. Informar al presidente de la seccional de las anomalías presentadas en la Administración de las viviendas fiscales.

2.6. Velar por el control del archivo y la salvaguardia de los documentos que soportan la adjudicación de vivienda.

2.7. Ordenar al administrador y al Sargento Mayor de Comando que efectúe revistas mensuales, verificando el censo, la desocupación real de los inmuebles, normas de estandarización y normas de convivencia, establecidas en el presente acuerdo y manual de convivencia del ICFE, y levantar la respectiva acta.

2.8. Verificar que el nombramiento del cargo de administrador de viviendas fiscales, y los integrantes de la Junta Seccional, se encuentren designados en la orden del día de la Unidad Operativa Menor y/o Táctica, estipulando claramente las funciones de cada uno de los cargos.

2.9. Garantizar que el Superior Competente del usuario que incumpla las obligaciones establecidas en el presente acuerdo, atienda el trámite a que haya lugar en el estudio de las acciones disciplinarias correspondientes.

2.10. Verificar que se dé cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental de la Guarnición correspondiente, en caso de la inexistencia del mismo deberá acogerse al Plan de Manejo Ambiental del ICFE.

3. FUNCIONES DEL SARGENTO MAYOR

3.1. Fungir como asesor del Presidente de la Seccional en todo lo referente a la administración de las viviendas fiscales.

3.2. Realizar, junto con el administrador, las revistas mensuales, verificar el censo, la desocupación real de los inmuebles, normas de estandarización y normas de convivencia, establecidas en el presente acuerdo y manual de convivencia del ICFE, y levantar la respectiva acta.

3.3. Verificar que el administrador cumpla con las funciones establecidas en el presente acuerdo.

4. FUNCIONES JEFE DE PERSONAL

4.1. Certificar la información suministrada por el usuario en cuanto al núcleo familiar y capacidad de pago, con los registros correspondientes.

4.2. Verificar la nómina del personal que solicita vivienda fiscal con el fin de establecer capacidad de endeudamiento.

5. FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES

5.1. Verificar que el nombramiento del cargo de administrador de viviendas fiscales, se efectúe por intermedio del orden del día de la Unidad Operativa Menor y/o Táctica, donde queden consignadas las funciones del cargo.

5.2. Asesorar a los Comandantes sobre el manejo de las viviendas fiscales y brindar sugerencias que contribuyan al mejoramiento de los inmuebles a su cargo.

5.3. Efectuar revista de los predios en donde se encuentren ubicadas las viviendas fiscales, con el fin de evitar invasiones, afectaciones por parte de las entidades

gubernamentales; asimismo verificar el pago oportuno del impuesto predial y valorización, en coordinación con el jefe de la sección de finca raíz del ICFE.

5.4. Mantener actualizada la hoja de vida de cada vivienda con la siguiente información: Guarnición, categoría (Oficiales-Suboficiales), nombre (edificio-sector), nomenclatura (urbana-interna), área, número de cuenta de los contadores (energía-agua-gas), inventario del inmueble, nombre del usuario, dineros invertidos por cada rubro, con registro fotográfico (antes, durante y después). Diligenciar la hoja de vida del predio con toda la información jurídica actualizada (escritura, certificado de libertad y tradición, certificado catastral) con el fin de garantizar el título de propiedad.

5.5. Realizar la inducción a los usuarios al momento de recibir el inmueble, donde se den a conocer todos los aspectos que le atañen como usuario de casa fiscal estipulados en el presente Acuerdo y demás normas existentes en la Unidad Militar; de igual forma no se hará entrega de las viviendas sin la asistencia a la inducción.

5.6. Dar aviso por escrito al usuario sobre la terminación del contrato de arrendamiento, prórroga, o cualquiera de las causales de entrega de vivienda que trata el presente acuerdo, con mínimo un (1) mes de antelación. La no entrega de este aviso no constituye causal para que el usuario no entregue el inmueble en la fecha señalada.

5.7. Controlar y verificar periódicamente que los usuarios estén al día en la cancelación de servicios públicos y arriendos, en el caso de presentarse novedad al respecto, deberá informar inmediatamente a fin de tramitar los respectivos llamados de atención del caso, y de ser procedente se deberá informar oportunamente al ICFE, con el fin de solicitar la entrega de la vivienda.

5.8. Mantener permanentemente informado por escrito, a la Dirección del Instituto sobre las anomalías, problemas, inconsistencias y novedades en la administración de las viviendas.

5.9. Informar sobre los pagos adicionales que debe realizar el usuario por uso indebido de la vivienda fiscal al momento de la entrega.

5.10. Una vez se adjudique la vivienda fiscal al Oficial o Suboficial o personal civil del Ejército, se hará entrega del inmueble al beneficiado suministrando copia del contrato e inventario del inmueble.

5.11. Para los administradores de las seccionales que cuentan con independización de los servicios públicos domiciliarios, deberán dar inicio al trámite del proceso de liquidación del respectivo fondo, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la entrega del inmueble, informando las novedades ante el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, relacionando paz y salvos o deudas dejadas por el usuario al momento de la entrega del inmueble.

5.12. Recibir, radicar, clasificar e ingresar al turno de espera las solicitudes de viviendas fiscales, previo al cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente acuerdo.

5.13. Los administradores que tengan bajo su cargo inmuebles ubicados en un conjunto residencial fuera de la Guarnición Militar, regidos por la Ley 675 de 2001 "Por medio de la cual se expide el régimen de Propiedad Horizontal", deberán asistir obligatoriamente a la(s) reunión(es) de administración y/o asamblea(s) que convoque el conjunto respectivo, quienes deberán informar de manera inmediata a la Dirección del ICFE, los temas que afecten los intereses de la Entidad.

5.14. Recibir el cargo con todos los documentos soportes de vivienda correspondientes al archivo de los usuarios de la seccional mediante acta y en donde quede consignada toda la información referente a las viviendas y los usuarios de la seccional. De no existir la información se debe realizar el respectivo levantamiento.

5.15. Dentro de la ejecución del mantenimiento de los inmuebles, responder por la elaboración del plan de necesidades, el seguimiento estricto a la ejecución del contrato suscrito y el levantamiento del acta de recibo a satisfacción por cada uno de los usuarios, entre otros.

Para el caso de la Guarnición de Bogotá se tomará como referencia lo descrito en el artículo 5, numeral 1.16 funciones del presidente de la seccional, del presente Acuerdo.

5.16. Responder por todos los elementos de cómputo, de comunicación y demás elementos que le sean asignados por parte del ICFE para el desempeño de sus funciones.

5.17. Reportar al ICFE, de acuerdo a los formatos establecidos y documentos soportes, las novedades presentadas en las viviendas en cuanto a altas, bajas, cambios y prórrogas, dentro de los tres (3) días siguientes de haberse presentado la novedad.

5.18. En el momento de la entrega del inmueble por parte del usuario, el administrador debe registrar en el formato de entrega el valor indicado en los contadores y proceder a cerrar los registros de energía, acueducto y gas. Los valores generados por cargo básico mientras dure el inmueble desocupado serán cancelados por el ICFE, de presentarse algún tipo de consumo durante la desocupación se enviará informe al presidente de la seccional para que inicie las acciones disciplinarias correspondientes.

5.19. Mantener actualizada la documentación por cada inmueble donde se contemplen los siguientes formatos: solicitud de vivienda con documentos soportes, alta del inmueble, censo, inventario, contrato suscrito por el usuario, administrador y presidente de la junta, actas de recibo a satisfacción del mantenimiento del inmueble, hoja de vida del inmueble y demás documentos

adicionales como llamados de atención, audiencias de debido proceso, etc., entre otros.

5.20. Realizar revista y seguimiento a la facturación de servicios públicos (agua, energía y gas) de las viviendas fiscales en las ciudades donde se encuentran independizados los servicios públicos y efectuar los procedimientos de entrega a los usuarios que alteren o manipulen los contadores o medidores, so pena de la entrega de la vivienda sin perjuicio de la acción disciplinaria, penal y las demás a que haya lugar.

5.21. Realizar seguimiento de las facturas de servicios públicos (agua, energía y gas) de las viviendas desocupadas y enviar al ICFE dentro de los plazos establecidos para su pago oportuno.

5.22. Gestionar ante las empresas de servicios públicos la suspensión o el retiro de los servicios públicos cuando la vivienda no se encuentre habitable o lleve más de cuatro (4) meses desocupada. Asimismo está prohibida la acumulación de facturas sin cancelar que puedan generar cobros por reconexión o reinstalación del servicio.

5.23. Solicitar a las empresas de servicios públicos reportes periódicos del estado de cartera de las viviendas fiscales (viviendas ocupadas y desocupadas de la seccional) con el fin de realizar el control que demuestre que los usuarios están efectuando el pago respectivo.

5.24. Permitir el ingreso de las empresas de servicios públicos para efectuar la suspensión de los servicios públicos cuando el usuario no cumpla con el pago oportuno de los mismos. Por tanto, deberá realizar las coordinaciones necesarias ante las autoridades militares del cantón para que se emitan las debidas órdenes a los Comandantes de Guardia.

5.25. Enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, al Instituto de Casas Fiscales del Ejército en medio magnético (escaneado) y físico, la siguiente documentación en los plazos establecidos:

a. Acta mensual de reunión de la Junta Seccional, en donde debe registrar todas las medidas y decisiones adoptadas dentro del proceso de administración de viviendas fiscales durante el mes, que abarque como mínimo los siguientes aspectos:

- Clasificación de las solicitudes.
- Ingreso al turno de espera.
- Asignación de inmuebles.
- Alta de inmueble.
- Cambios de inmuebles.
- Prórrogas.

- Baja de los inmuebles.
- Aplicación de multas.
- Llamados de atención.
- Novedades en la cancelación de los servicios públicos por parte de los usuarios.
- Novedades en los predios del ICFE y viviendas fiscales.
- Estado de los impuestos ante las oficinas de registros públicos y/o Alcaldías.
- Estado de cuentas con las empresas domiciliarias prestadoras de servicios públicos (agua, energía y gas).

b. Acta mensual de revisión a la nómina de sueldos, registrando las novedades del personal de usuarios a los que no les opera el cobro por concepto de Casas Fiscales; asimismo se deberá registrar el personal que no es orgánico de la unidad al que no fue posible verificarle el cobro.

c. Relación mensual de los inmuebles e inquilinos a cargo de la seccional indicando el usuario y el tiempo de permanencia en el mismo en concordancia con la documentación de alta del inmueble; de igual modo, los usuarios que lleven más de dos (2) años habitando el inmueble, situación de la desocupación con su respectiva justificación.

d. Reportar de manera oportuna al Instituto de Casas Fiscales del Ejército, las novedades presentadas dentro del proceso de administración de vivienda fiscal, que adelanta la seccional, con relación a altas, bajas, cambios, prórrogas y demás, de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin por el ICFE.

e. El contrato de arrendamiento escaneado a través de medio electrónico a la Dirección del ICFE. También, archivar el original en forma cronológica e incluir estos documentos en el acta de entrega del cargo.

5.26. Enviar acta de recibo a satisfacción de las partidas giradas por el Instituto, indicando los trabajos realizados, el material empleado y los valores de los mismos, con base a lo contratado y discriminado por cada inmueble, debidamente firmada por el usuario titular, el administrador y Presidente de la Seccional.

5.27. Reclamar las facturas de impuesto predial y valorización de los predios de propiedad del ICFE para ser enviadas dentro del primer trimestre del año a la Sección de Finca Raíz del Instituto, para su cancelación oportuna y obtener así los descuentos de ley.

5.28. Evaluar el valor de los daños adicionales ocasionados por el uso indebido de la vivienda fiscal. Los pagos adicionales derivados por dicha revisión del inmueble, se descontarán por nómina conforme a lo estipulado en el contrato de arrendamiento.

5.29. Solicitar a la oficina de viviendas la información mensual de las órdenes Administrativas de Personal (OAP (S)) del personal retirado de la fuerza por diferentes causales, e informar a los administradores con el fin de verificar que los mismos realicen la entrega del inmueble en los plazos establecidos en el presente acuerdo, y en el evento de poseer deudas estas sean descontadas por intermedio del Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa o la Dirección de Prestaciones Sociales del Ejército Nacional según corresponda.

De igual forma, coordinar con la Oficina de Viviendas quien solicitará a la Dirección del CRM, la relación de detenidos para identificar los usuarios que ingresan o salen del Centro de Reclusión para establecer el cobro del porcentaje por concepto de arriendo, aplicable según lo estipulado en el acuerdo.

5.30. Informar de manera escrita al Instituto de Casas Fiscales del Ejército, el usuario Oficial o Suboficial que esté incurso en proceso penal como consecuencia de resultados operacionales relacionados con el conflicto y se encuentre privado de la libertad. Anexando la solicitud realizada por el usuario y el certificado de Detención emitido por CRM o la autoridad competente.

5.31. Informar de manera inmediata al Instituto de Casas Fiscales del Ejército, las altas y bajas de la vivienda fiscal con el fin de efectuar de manera oportuna los cobros por los diferentes conceptos establecidos en el presente acuerdo. El incumplimiento al mismo será informado al Presidente de la Seccional para adoptar las acciones disciplinarias (Anotación folio de vida) correspondientes por parte del Superior Competente.

5.32. Dar a conocer a los usuarios el Plan de Manejo Ambiental de la Guarnición correspondiente y verificar su cumplimiento. En caso de la inexistencia del mismo, deberá acogerse al Plan de Manejo Ambiental del ICFE.

5.33. Diligenciar y enviar al ICFE oportunamente la estadística en el formato designado de PQR dentro de los primeros (5) días del mes.

5.34. Dar a conocer a los usuarios que sus solicitudes también pueden ser allegadas por medio virtual a través de la página oficial del Instituto de Casas Fiscales.

PARÁGRAFO. Se harán responsables solidariamente los integrantes de la Junta Seccional de las novedades y deudas dejadas por el usuario y no reportadas oportunamente al ICFE.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 7. Tienen derecho a beneficio de adjudicación de vivienda fiscal, siempre y cuando exista disponibilidad en la guarnición donde se encuentren laborando, el personal que a continuación se relaciona, previa verificación de la

capacidad de endeudamiento conforme a las disposiciones legales vigentes y a los requisitos establecidos:

- a. Oficiales, Suboficiales y personal civil activos del Ejército Nacional, casados o con unión marital de hecho, acreditada mediante registro civil de matrimonio, escritura pública o sentencia judicial.
- b. Oficiales, Suboficiales y personal civil activos del Ejército Nacional viudos, divorciados con hijos y/o padres cabeza de familia.

PARÁGRAFO 1. Se debe priorizar la asignación al personal de Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional teniendo en cuenta su condición constitucional, artículo 216 CN, de permanente compromiso en actividades de seguridad y defensa, brindando efectiva protección al núcleo familiar.

En consecuencia, se podrá asignar al personal civil del Ejército Nacional, únicamente cuando exista disponibilidad, es decir, por no encontrar solicitud de vivienda por parte de Oficiales y/o Suboficiales del Ejército, y por un plazo improrrogable de dos (2) años.

PARÁGRAFO 2. Las condiciones de madres y/o padres cabeza de familia y/o divorciados con custodia legal sobre los hijos, deberá ser probada con el documento expedido por la respectiva autoridad, en el que le haya conferido dicha tenencia legal que le exija que el menor permanentemente cohabite con el solicitante de la vivienda. Cuando se pierda dicha condición legal será causal anticipada de entrega de la vivienda.

7.1 .ASIGNACIÓN PARA CASOS ESPECIALES

Tendrá derecho el personal que se encuentre en los casos especiales que se relacionan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente acuerdo:

- a. Por sanidad: el Oficial o Suboficial que presente incapacidad calificada previo concepto de la Junta Médica Definitiva por lesión y/o Tribunal Médico, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 literal "C" del Decreto Ley 1796 de 2000, con disminución de la capacidad laboral superior al 50%, se le podrá asignar vivienda fiscal por tres (3) años y prórroga hasta por seis (6) meses más, sin ser objeto de canon adicional, con un límite de dos (2) prórrogas, momento en el cual debe efectuar entrega inmediata del inmueble.
- b. Por motivos de justicia: al Oficial o Suboficial que tenga en su contra proceso penal como consecuencia de resultados operacionales relacionados con el conflicto y se encuentre privado de la libertad, se le podrá asignar vivienda fiscal sujeto a disponibilidad, por un lapso de tres (3) años y prórroga hasta por seis (6) meses sin ser objeto de canon adicional; previo certificado de Detención emitido por CRM, o autoridad respectiva. Se establecerá un límite de dos (2) prórrogas, momento en el cual debe efectuar entrega inmediata del inmueble.

c. Por motivos de medidas especiales: al Oficial o Suboficial del Ejército Nacional, sujeto de medida especial de protección, se le asignará vivienda fiscal, previa autorización del Consejo Directivo, quien adoptará la decisión final al respecto dentro del marco legal y/o reglamentario vigente.

d. Personal militar de otros países: se podrá asignar vivienda fiscal previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, y cuando la disponibilidad de vivienda lo permita en el siguiente caso: al personal militar de otros países siempre y cuando exista una relación de reciprocidad y apoyo a la misión del Ejército Nacional, previo concepto positivo del Comandante de la Fuerza y por el tiempo que dure la comisión en el país.

e. Casos no contemplados: en los casos no contemplados de asignación en el presente Acuerdo se presentará la solicitud al Consejo Directivo para su análisis y decisión.

PARÁGRAFO. Se entienda por disponibilidad, la existencia de inmuebles en condiciones habitables que no han sido asignadas por el ICFE o la seccional, por no encontrarse solicitudes de vivienda pendientes para asignación.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA FISCAL:

- 8.1. Diligenciar en su totalidad el formato de solicitud de asignación de vivienda.
- 8.2. Fotocopia de la cédula militar y cédula de ciudadanía del solicitante.
- 8.3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de su cónyuge y/o compañera(o) permanente.
- 8.4. Fotocopia del carnet de servicios médicos del cónyuge y/o compañera(o) permanente.
- 8.5. Fotocopia del registro de matrimonio o escritura pública.
- 8.6. Fotocopia del registro civil de los hijos menores de siete (7) y/o fotocopia de la tarjeta de identidad de los hijos mayores a siete (7) años.
- 8.7. Certificado de la superintendencia de Notariado y Registro que acredite que el solicitante no posee vivienda propia en la Guarnición con una vigencia no superior a treinta (30) días.
- 8.8. Fotocopia del último desprendible de pago del solicitante.
- 8.9. Constancia de disolución de matrimonio y/o unión marital anterior.
- 8.10. Documento legal expedido por la autoridad respectiva que le confiera la custodia permanente vigente de los menores en su calidad de viudos, divorciados con hijos y/o padres cabeza de familia.

PARÁGRAFO 1. Una vez implementado el SAIMF (Sistema de Administración de Inmuebles Fiscales) la documentación vigente y/o actualizada que en dicha

base de datos repose no será exigible para la adjudicación, de lo contrario se deberá aportar.

PARÁGRAFO 2. La información y validez de la documentación allegada será aportada bajo la gravedad del juramento, por tanto, en el evento de evidenciarse indicio de falta de veracidad en lo aportado será causal anticipada de entrega de vivienda.

ARTÍCULO 9. TÉRMINO DE DURACIÓN BENEFICIO VIVIENDA. La asignación de vivienda fiscal se realizará por un período de tres (3) años consecutivos, aplicando lo contemplado en el presente Acuerdo. Lo anterior sin perjuicio a que se configuren las causales de entrega de la vivienda anticipada previstas en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 10. La asignación de viviendas fiscales se hará por puntaje, el cual se contabilizará de la siguiente manera:

No.	REQUISITO	PUNTAJE
1	Por cada año de servicio efectivo como Oficial o Sub-oficial.	10 Puntos
2	Personal sin vivienda propia en la Guarnición (Previa certificación de la Superintendencia de Notariado y Registro).	80 Puntos
3	Por cada hijo máximo cuatro (4).	10 Puntos
4	A partir del tercer mes en el turno de espera por cada mes transcurrido.	05 Puntos
5	Personal contemplado en los literales a, b, y c del artículo 7.1.	60 Puntos
6	No haber sido beneficiario de vivienda fiscal.	80 Puntos

PARÁGRAFO 1. Se tendrá como base para la asignación de vivienda fiscal el puntaje obtenido y reflejado en el turno de espera respectivo, para el personal de Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional.

PARÁGRAFO 2. En la contabilización del puntaje para asignación del personal civil, aplican los requisitos indicados en el anterior cuadro ponderable numerales 2, 3 y 4.

ARTÍCULO 11. Cuando un matrimonio y/o unión marital de hecho esté compuesto por dos (2) miembros de la Fuerza en servicio activo, tendrán derecho a solicitar vivienda fiscal en los siguientes casos:

- a. Cuando los dos (2) estén en la misma Unidad, tendrá la obligación de presentar la solicitud el de mayor antigüedad.
- b. Cuando los dos (2) no estén en la misma Unidad, la deberá solicitar quien quede al cuidado del núcleo familiar, certificando dicha condición.

PARÁGRAFO 1. Teniendo en cuenta que la asignación se realiza para el núcleo familiar y cuando el Oficial o Suboficial de mayor antigüedad cumpla el tiempo de permanencia en la vivienda, su cónyuge y/o compañero permanente deberá esperar un (1) año para acceder de nuevo al beneficio de vivienda fiscal en la misma guarnición.

ARTÍCULO 12. Los Oficiales subalternos y personal de Suboficiales que adelanten curso de ascenso en Bogotá, no tienen derecho a asignación de vivienda en esta guarnición. Asimismo, quien tenga vivienda en la unidad de procedencia, al momento de ser comunicado mediante Orden Administrativa de Cursos para iniciar el curso de ley para ascenso, tiene derecho a continuar haciendo uso de la misma durante todo el tiempo del mismo. En estos casos la prórroga se concede hasta por veinte (20) días después de terminado el curso sin ser objeto de canon doble.

ARTÍCULO 13. Los Oficiales y Suboficiales que sean destinados a fuerzas multinacionales o comisiones al exterior, donde no devenguen prima de instalación o no puedan llevar la familia ya sea por causa médica grave o por restricción del país destino de comisión, tienen derecho a continuar haciendo uso de la vivienda asignada durante el tiempo de permanencia en la comisión y hasta treinta (30) días después de su regreso. Quienes no tengan vivienda fiscal asignada podrán solicitarla en su unidad de origen.

ARTÍCULO 14. RESTRICCIONES. Quien haya entregado vivienda fiscal, solo tendrá derecho a pasar la solicitud de vivienda en la misma guarnición un (1) año después, de la fecha de entrega del inmueble, sometiéndose al turno correspondiente.

PARÁGRAFO. En caso de que exista disponibilidad de vivienda, la Dirección del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en la guarnición de Bogotá, D. C. y las Juntas Seccionales en sus respectivas guarniciones pueden autorizar la asignación antes del tiempo estipulado.

ARTÍCULO 15. PRELACIÓN EN ASIGNACIÓN. Los siguientes grados y cargos dan lugar a beneficio a la asignación de vivienda fiscal en la guarnición donde se encuentre laborando, por el tiempo que el Oficial o Suboficial se desempeñe en propiedad y tienen prioridad sobre las demás solicitudes, siempre y cuando exista disponibilidad de vivienda:

- 15.1. Oficiales Generales, en su respectiva guarnición.
- 15.2. Coroneles alumnos del CAEM.
- 15.3. Edecán Presidencial del Ejército.
- 15.4. Coroneles Directores y Jefes de Departamento del Estado Mayor del Ejército Nacional.
- 15.5. El Comandante y el Jefe de Estado Mayor de División en su respectiva guarnición.

15.6. El Comandante y Segundo Comandante de Brigada en su respectiva guarnición.

15.7. El Comandante y Segundo Comandante de las Unidades Tácticas, Técnicas y Académicas en su respectiva guarnición.

15.8. Los Oficiales Superiores del Ejército alumnos del CEM sin vivienda propia en la guarnición.

15.9. Sargento Mayor del Ejército.

15.10. Sargentos Mayores asesores del Segundo Comandante y los Jefes de Estado Mayor del Ejército.

15.11. Sargentos Mayores de División, Brigada y Batallón en su respectiva guarnición.

15.12. El personal de Oficiales y Suboficiales que sean designados como administradores de viviendas fiscales y/o en comisión en el ICFE, dando prioridad sobre las otras solicitudes, con el fin de ejercer supervisión y control.

PARÁGRAFO 1. La prelación establecida en el presente artículo se mantendrá solamente durante el tiempo de servicio en el cargo aquí definido.

PARÁGRAFO 2. El beneficio de adjudicación de vivienda fiscal no exige el requisito de la solicitud y del anexo de la documentación requerida.

PARÁGRAFO 3. En las guarniciones diferentes a Bogotá, D. C., los inmuebles que correspondan a Oficiales o Suboficiales, estipulados en el presente artículo, que tengan este beneficio de vivienda y que por cualquier circunstancia no sean ocupados, deben asignarse al Oficial o Suboficial que se encuentre en el turno de espera.

PARÁGRAFO 4. El personal de Oficiales de grado Coronel que estén considerados para curso CAEM y Mayores que estén considerados para curso CEM no tendrá beneficio de asignación de vivienda durante el período de selección, ya que únicamente será procedente hasta cuando se protocolice su efectivo llamamiento para integrar el curso mencionado.

PARÁGRAFO 5. El personal de Oficiales, Suboficiales y Personal Civil que sea destinado en comisión de estudios superiores a doce (12) meses y/o cargos diplomáticos deberá efectuar la entrega de la vivienda fiscal durante el plazo máximo de treinta (30) días a la fecha fijada al inicio de la comisión. Exceptuando lo reglado en el artículo 13.

PARÁGRAFO 6. En ningún caso se permitirá la permanencia de hijos del núcleo objeto del beneficio de vivienda fiscal, sin el acompañamiento permanente de su tutor o curador legal, y en caso de hijos mayores de edad con alguno de sus padres.

PARÁGRAFO 7. En caso de los señores Generales de la República, estos tendrán derecho en el lugar de la Guarnición en el que se encuentren laborando y por

el lapso de duración en dicho cargo. Su asignación será previamente aprobada por el señor Comandante del Ejército.

PARÁGRAFO 8. Los Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional en actividad, integrantes de los esquemas de seguridad personal de la línea de mando: Presidente de la República, Ministro de Defensa, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandante del Ejército, Viceministros del MDN, Jefe de Estado Mayor Conjunto, Segundo Comandante del Ejército y Jefes de estado Mayor del Ejército, por el término de tres (3) años y dos (2) prórrogas sin exceder el año adicional, siendo objeto de canon doble siempre y cuando exista disponibilidad.

PARÁGRAFO 9. El personal relacionado en el presente artículo únicamente tendrá derecho a una única vivienda en la cual se deberá convivir con el núcleo debidamente conformado y reportado oportunamente en el censo de vivienda fiscal.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, el Oficial General requiera de una vivienda adicional a la designada en la guarnición donde está designado, está será autorizada por el Comandante del Ejército y deberá pagar el canon pleno y demás gastos vigentes por la segunda vivienda, sin exclusión alguna.

PARÁGRAFO 10. El uso y goce de la vivienda fiscal asignada conlleva la obligación de sufragar el canon y demás conceptos dentro de las sumas indicadas en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 16. Una vez asignada la vivienda fiscal, no se autorizará su cambio a menos que así lo exijan circunstancias especiales, como lo son las estipuladas en el artículo 6 numeral 1.1.2. literales a, b y c.

Lo anterior no interrumpe el tiempo de asignación que lleva en el inmueble como plazo de duración del contrato de arrendamiento inicial. En los casos de los literales a y c del numeral 1.1.2. del artículo 6 no habrá lugar a nuevo pago de cuota garantía, en su defecto, se trasladará el valor acumulado que tiene vigente al nuevo inmueble y se continuará con el pago de las demás cuotas hasta completar el total definido en el artículo 21.

Cuando la solicitud de cambio sea por concepto del literal b del numeral 1.1.2. del artículo 6 o por cualquier otro concepto diferente, se liquidará la cuota de garantía a la fecha de entrega del inmueble objeto de cambio; lo que implica a su vez, el inicio del pago de una nueva cuota de garantía para el fondo común de mantenimiento para el nuevo inmueble, sin perjuicio de los mayores valores que deba asumir por daños ocasionados al inmueble durante su ocupación.

Previo a la autorización de traslado de vivienda fiscal se deberá constatar que las facturas de los servicios públicos deben estar a paz y salvo en su totalidad hasta la fecha de cambio. Los cambios serán autorizados por la Dirección del Instituto para el caso de la Bogotá, D. C., y las demás seccionales.

ARTÍCULO 17. Los depósitos se regirán por las siguientes normas:

17.1. El canon mensual de arrendamiento del depósito será igual al 2% del sueldo básico mensual.

17.2. Solamente se asignará un depósito por el mismo tiempo de asignación de la vivienda a cada usuario del inmueble que dispone de este servicio; los restantes se entregarán de acuerdo a solicitud.

17.3. La entrega del depósito tendrá que efectuarla al mismo tiempo que entrega el inmueble; en caso contrario, se cobrará multa diaria equivalente al 2% del sueldo básico mensual, por el tiempo de mora en la entrega del mismo. El incumplimiento de la presente obligación es motivo de pérdida del beneficio de asignación de vivienda fiscal por los siguientes dos (2) años.

17.4. Quienes efectúen daños a los depósitos deberán cancelar el valor de los arreglos necesarios.

17.5. Está prohibido ceder o subarrendar el depósito.

17.6. No se deben guardar materiales en los depósitos tales como: armas, municiones, explosivos, materiales inflamables, corrosivos, tóxicos, material de intendencia y comunicaciones, así como documentación de carácter institucional. El incumplimiento del presente numeral acarreará como consecuencia la entrega del depósito y vivienda fiscal.

17.7. Los depósitos también generan canon doble cuando se otorgue prórroga, el cual será equivalente al 4% del sueldo básico mensual.

17.8. El canon normal de arrendamiento del depósito será mensual y su cobro es por el tiempo que dure la asignación del mismo.

17.9. La posesión u ocupación de depósitos sin la entrega formal por parte del Instituto, acarreará como sanción la entrega del mismo y de la vivienda fiscal asignada al infractor, multa equivalente a tres (3) meses de canon doble del depósito, así como el envío del informe al Presidente de la Seccional con el fin de tomar las acciones disciplinarias por parte del Superior Competente.

CAPÍTULO III PRÓRROGAS

ARTÍCULO 18. Las prórrogas de vivienda fiscal serán autorizadas por el Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército con un límite perentorio de dos (2) prórrogas. El presidente de la Junta Seccional en cada Guarnición solo podrá autorizar la primera prórroga por un término no mayor a seis (6) meses, generando automáticamente el canon adicional respectivo.

Toda solicitud de prórroga deberá elevarse por escrito por el interesado con una antelación mínima de treinta (30) días calendario al vencimiento del contrato y la misma generará el canon especial que le corresponda.

En el caso de no reportarse la entrega del inmueble, ni la solicitud de prórroga, se procederá al cobro automático del canon adicional que corresponda, sin devolución alguna.

Para todos los efectos se entenderá como canon especial el equivalente al 13,5% del sueldo básico mensual devengado adicional por cada prórroga autorizada, el cual se aplicará para todas las Guarniciones, previa verificación de disponibilidad, así:

No.	PRÓRROGA	CANON INICIAL	CANON ADICIONAL	TOTAL CANON
1	PRIMERA	13,5 %	13,5%	27 %
2	SEGUNDA	13,5 %	27%	40,5 %

Para que proceda prórroga superior a los seis (6) meses, serán considerados como casos especiales sin canon adicional, que surtirán trámite únicamente ante la Dirección del ICFE, los siguientes:

18.1. El arrendatario o su cónyuge y/o compañera permanente que se encuentre entre el séptimo y noveno mes de embarazo, la prórroga se concederá hasta por tres (3) meses después del alumbramiento, previa certificación del Oficial de Sanidad o especialista de la EPS, sin ser objeto de canon adicional. Se deberá acreditar dicha condición a través de prueba documental ante el ICFE para su evaluación.

18.2. A la fecha en que debe ser entregada la vivienda, si el Oficial o Suboficial se encuentra adelantando curso de ley para ascenso la prórroga se concederá hasta veinte (20) días después de terminado el curso sin ser objeto de canon adicional.

18.3. Por Sanidad: el Oficial o Suboficial que presente incapacidad calificada previo concepto de la Junta Médica Definitiva por lesión y/o Tribunal Médico, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 literal "C" del Decreto Ley 1796 de 2000, con disminución de la capacidad laboral superior al 50%, se le podrá asignar vivienda fiscal por tres (3) años y prórroga con un límite de dos (2), sin ser objeto de canon adicional.

18.4. Por motivos de justicia: al Oficial o Suboficial que tenga en su contra proceso penal como consecuencia de resultados operacionales relacionados con el conflicto y se encuentre privado de la libertad, se le podrá asignar vivienda fiscal por un lapso de tres (3) años y dos prórrogas de seis (6) meses, sin ser objeto de canon adicional; previo certificado de Detención emitido por CMP o autoridad competente.

PARÁGRAFO. En los casos judiciales correspondientes a otorgamiento de medidas cautelares de protección o decisiones judiciales que directamente afecten las condiciones iniciales del contrato de arrendamiento pactado con el

personal usuario de casas fiscales, las decisiones y términos de las respectivas prórrogas serán sometidas a decisión del Consejo Directivo.

18.5. Se podrá conceder prórrogas hasta por un (1) año, por enfermedades terminales y/o crónicas avaladas por personal médico especialista de la fuerza o autoridad médica de la EPS respectiva padecidos por el usuario, cónyuge o hijos que convivan con el arrendatario, siempre y cuando exista disponibilidad y sin ser objeto de canon adicional. A toda solicitud de prórroga se le debe anexar las debidas certificaciones que la respalden para su correspondiente evaluación.

18.6. El Director del Instituto de Casas Fiscales o el Presidente de la Junta Seccional estarán facultados para autorizar prórroga hasta por seis (6) meses al personal que sea trasladado a zonas de orden público donde no exista vivienda fiscal, siendo objeto de canon adicional de acuerdo a disponibilidad.

18.7. En las guarniciones donde exista disponibilidad, el Director del ICFE autorizará expresamente la exoneración del canon adicional.

18.8. Para el caso de la potestad indicada en el numeral 18.7, no se aplicará en las seccionales de Cali, Medellín, Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga Tolemaida, Montería, Villavicencio, Santa Marta y Valledupar, ya que se deberá aplicar el canon adicional que corresponda.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19. El usuario al cual se le asigne la vivienda cancelará los siguientes porcentajes del sueldo básico mensual devengado, así:

CANON DE ARRIENDO	CUOTA DE GARANTÍA	SERVICIOS PÚBLICOS NO INDEPENDIZADOS	FONDO SERVICIOS PÚBLICOS	ÁREAS COMUNES
13,5%	3 SMMLV durante los primeros 18 meses	ENERGÍA 7% AGUA 5%	10% durante los primeros 4 meses.	3% durante la permanencia en el inmueble

PARÁGRAFO. Cuando las viviendas estén ubicadas en conjuntos residenciales fuera de las unidades militares, las cuotas por concepto de administración estarán a cargo de cada usuario y serán descontadas por nómina y girados a la administración de cada unidad residencial; exceptuando las cuotas extraordinarias, las cuales serán asumidas por el ICFE con el rubro de Áreas Comunes.

ARTÍCULO 20. CANON DE ARRENDAMIENTO. El usuario cancelará como canon de arrendamiento el 13.5% del sueldo básico mensual devengado, a partir de la entrega y alta del inmueble.

PARÁGRAFO. El personal que posea en su contra proceso penal y se encuentre suspendido en sus funciones y tenga medida de aseguramiento consistente en detención preventiva, como consecuencia de resultados operacionales relacionados con el conflicto, cancelará por concepto de canon de arrendamiento el 6% del sueldo básico mensual devengado previa constancia judicial; una vez restablecido en sus funciones o absuelto de los cargos imputados cancelará el canon normal de arrendamiento, siendo obligación del usuario informar al ICFE cuando se le otorgue la libertad, so pena de ser objeto de entrega anticipada e inmediata de la vivienda y el cobro total del porcentaje del canon de arrendamiento.

ARTÍCULO 21. CUOTA DE GARANTÍA PARA EL FONDO COMÚN DE MANTENIMIENTO. Con el fin de sufragar los gastos de mantenimiento básico y/o de acabados por el uso normal de las viviendas fiscales, se descontará al arrendatario un valor equivalente a tres (3) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, diferido en los dieciocho (18) primeros meses una vez suscrito el contrato de arrendamiento como cuota de garantía constituyendo un fondo común para el mantenimiento de los inmuebles. Si el usuario entrega la vivienda fiscal antes de los dieciocho (18) meses, el valor de la cuota de garantía será el tiempo habitado en el inmueble hasta esa fecha.

Los aportes del Fondo Común de Mantenimiento recaudados por el ICFE, serán invertidos única y exclusivamente para las viviendas de la misma seccional donde se generaron, siendo de carácter obligatorio el mantenimiento básico de las viviendas liquidadas en la vigencia, y potestativo para el mantenimiento de acabados previo el lleno de requisitos como el plan de necesidades y/u órdenes de mantenimiento, en ambos casos serán autorizadas por el Director del Instituto.

Para el caso de inmuebles considerados dentro del mantenimiento estructural o en proceso de demolición y a los cuales se les efectúe proyección de recursos de materiales del fondo común de mantenimiento, solo se autorizará cambio de la inversión del recurso a través de necesidad soportada mediante oficio dirigido a la Dirección del Instituto de Casas Fiscales quien aprobará la solicitud previa verificación.

El mantenimiento que se podrá realizar con los dineros del Fondo Común de Mantenimiento son los siguientes: mantenimiento básico o preventivo y mantenimiento de acabados o correctivo.

PARÁGRAFO 1. Cada seccional deberá solicitar a la Dirección del Instituto de Casas Fiscales del Ejército el cobro adicional, el cual se le debe efectuar al usuario al momento de la entrega del inmueble por los daños generados a la vivienda por causa del uso indebido o cualquier actividad irregular. Para lo anterior se facultará al administrador para efectuar el peritaje correspondiente anexando mínimo dos (2) cotizaciones para concluir de ellas el valor mínimo para la cuantía de los daños. Procedimiento que deberá quedar registrado en el

documento de baja del inmueble, momento en el cual se le notificará al usuario dicha situación y se procederá al descuento correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Toda vivienda que sea ocupada por un tiempo superior a la asignación normal, debe someterse cada tres (3) años a un mantenimiento, para lo cual el usuario está en la obligación de permitir la ejecución de los trabajos necesarios. A partir de los tres (3) años y de forma sucesiva cada tres (3) años de ocupación del inmueble, empezará automáticamente el descuento por concepto de cuota de garantía para fondo común de mantenimiento, distribuido durante los dieciocho (18) meses siguientes. Si el usuario entrega la vivienda fiscal antes de este tiempo, el valor de la cuota de garantía será el aportado hasta esa fecha.

PARÁGRAFO 3. Para procedimientos de mantenimiento de acabados de las viviendas fiscales, en ningún caso podrán superar el equivalente a cinco (5) SMMLV, y deberán contar con previo concepto técnico del Subdirector de Inmuebles del ICFE y autorización expresa de la Dirección del ICFE.

PARÁGRAFO 4. En los casos de los literales a y c del numeral 1.1.2. del artículo 6 no habrá lugar a nuevo pago de cuota garantía, en su defecto, se trasladará el valor acumulado que tiene vigente al nuevo inmueble y se continuará con el pago de las demás cuotas hasta completar el total definido en el artículo 21.

PARÁGRAFO 5. En todo caso, el pago del fondo común del mantenimiento deberá totalizar, tres (3) SMMLV al cumplimiento de la cuota dieciocho (18), lo que implica que se realizará un pago adicional por concepto de reajuste al salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) al momento del cumplimiento de la cuota dieciocho (18) del pago del fondo común de mantenimiento.

PARÁGRAFO 6. En el caso de presentarse solicitud de cambio de vivienda por conceptos diferentes a los establecidos en los literales a y c del numeral 7.1. del artículo 7 del presente acuerdo, se iniciará el descuento de una nueva cuota de garantía con destinación al nuevo inmueble asignado, sin que esto afecte los plazos del contrato inicial.

ARTÍCULO 22. FONDO DE SERVICIOS PÚBLICOS. En las seccionales de Casas Fiscales donde exista independización de servicios públicos domiciliarios, este será descontado durante los cuatro (4) primeros meses a partir de la fecha de recepción del inmueble, mediante una cuota mensual a razón del diez (10) % del sueldo básico mensual devengado por el usuario, la cual hará parte del Fondo de Servicios Públicos, que serán destinados para el pago de los saldos dejados de cancelar al momento de la entrega del inmueble.

PARÁGRAFO 1. Los usuarios que instalen servicios adicionales como televisión, internet o líneas de teléfono, asumirán sus respectivos costos, los cuales deberán ser contratados a nombre del usuario y en ningún caso se podrá usar el nombre de la entidad; los daños causados al inmueble por este concepto deberán ser cancelados por el arrendatario; en todo caso, antes de la fecha de entrega del

inmueble debe realizar la terminación del contrato y cancelar los servicios adquiridos con las respectivas empresas.

PARÁGRAFO 2. El valor de los servicios públicos (donde existan contadores), será cancelado directamente por los usuarios de acuerdo a la facturación de cada una de las empresas.

PARÁGRAFO 3. Una vez liquidado el fondo de servicios públicos y el usuario presente valores pendientes por cancelar, estos serán descontados por nómina. De presentarse saldos a favor del usuario serán reintegrados dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes al último cobro generado por concepto del inmueble, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Envío de la certificación bancaria con una vigencia no superior a treinta (30) días a la liquidación.
- b. Copia de las dos (2) últimas facturas canceladas de los servicios públicos (agua, energía y gas).

PARÁGRAFO 4. Para casos especiales de retiro de la fuerza del personal de Oficiales, Suboficiales, y civiles, donde no aplique asignación de retiro, el saldo a favor del usuario por concepto del Fondo de Servicios Públicos, será destinado para la cancelación de los valores adeudados establecidos en el artículo 19 del presente acuerdo, por parte del usuario. En caso de no contar con el Fondo de Servicios Públicos, el Instituto realizará los cobros por intermedio del Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa o la Dirección de Prestaciones Sociales del Ejército Nacional según corresponda.

PARÁGRAFO 5. Está prohibida la adquisición de compromisos a nombre del Instituto de Casas Fiscales del Ejército con las empresas de servicios públicos (muebles y enseres, créditos, etc.). En caso tal que surta deuda por este concepto será causal de entrega inmediata del inmueble y perderá en consecuencia el beneficio de asignación de vivienda fiscal a nivel nacional por el lapso de tres (3) años.

ARTÍCULO 23. SERVICIOS PÚBLICOS NO INDEPENDIZADOS. En las seccionales donde los servicios públicos no están independizados, se descontará mensualmente al usuario el 7% para energía y el 5% para acueducto del sueldo básico mensual. En atención a que se trata de una cuota fija el valor a descontar se aplicará, sin importar el tiempo de permanencia del usuario en la vivienda fiscal.

ARTÍCULO 24. ÁREAS COMUNES. Se descontará a los usuarios un 3% del sueldo básico mensual devengado que será destinado para el mantenimiento de las áreas comunes y de bienestar en donde haya viviendas fiscales. En atención a que se trata de una cuota fija el valor a descontar se aplicará, sin importar el tiempo de permanencia del usuario en la vivienda fiscal.

PARÁGRAFO. Se descontará el valor correspondiente al consumo de energía y agua de las áreas comunes y de alumbrado público de Bogotá, D. C., y las

Seccionales a nivel Nacional, promediando el valor del cobro de la factura entre el número de usuarios de viviendas fiscales que se benefician de este servicio.

ARTÍCULO 25. El arrendatario deberá suscribir póliza que ampare todo riesgo por daños en sus muebles y enseres, por cuanto el Instituto de Casas Fiscales del Ejército no responde por los daños ocasionados a los mismos durante el uso y goce del bien fiscal.

ARTÍCULO 26. Los cobros por los diferentes conceptos se efectuarán, así:

26.1. Las obligaciones adquiridas por el uso de la vivienda fiscal, se efectuarán por cobro mes vencido a través de la Dirección de Personal del Comando del Ejército sección nómina. En caso de no operar el pago, el usuario está en la obligación de cancelar mediante consignación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al mes de no haber operado el pago.

El incumplimiento del presente numeral será causal de entrega inmediata de la vivienda, sin perjuicio de la audiencia de debido proceso para el cobro de la multa, así como el envío del informe al Presidente de la Seccional con el fin de tomar las acciones disciplinarias (Anotación folio de vida) por parte del Superior Competente.

26.2. El Instituto girará los saldos sobrantes por los cobros de servicios públicos y devolución de arriendo si es del caso, a la cuenta personal del usuario, una vez se encuentre registrado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN II, y su cuenta bancaria se encuentre en estado Activa, para lo cual al momento de la entrega de la vivienda debe suministrar certificación bancaria no superior a treinta (30) días calendario. Si dentro de los seis (6) meses siguientes estos no han sido reclamados, pasarán a ser recursos propios del ICFE.

Si por alguna razón, el usuario cancela o inactiva su cuenta bancaria, deberá notificarlo por escrito al Instituto de Casas Fiscales del Ejército, allegando la nueva certificación bancaria, con el fin de efectuar el cambio en el sistema SIIF NACIÓN II.

PARÁGRAFO. Todos los valores inferiores a un (1) salario mínimo diario vigente legal no serán reintegrados puesto que el costo del giro bancario es superior a dicha cuantía y pasará a ser recursos propios del Instituto.

26.3. El personal con asignación de retiro, que al momento de la entrega de vivienda posea deudas por los diferentes conceptos, se le procederá a cobrar de la siguiente manera:

a. Para el personal que cuente con un acumulado en el Fondo de Servicios Públicos, le será descontado el valor que adeude.

b. En caso de no contar con el Fondo de Servicios Públicos se descontará directamente de la nómina de la Caja de Sueldos de Retiro.

26.4. El personal de Oficiales y Suboficiales sin derecho a sueldo de retiro, que al momento de entrega de la vivienda posea deudas por los diferentes conceptos, se procederá a cobrar de la siguiente manera:

- a. Para el personal que cuente con un acumulado en el Fondo de Servicios Públicos, le será descontado el valor que adeude por los diferentes conceptos.
- b. En caso de no contar con el Fondo de Servicios Públicos, el Instituto realizará los cobros por intermedio del Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa y/o a quien corresponda el manejo de las respectivas prestaciones sociales.
- c. De no estar enmarcados en los literales a) y b) o de no operar el respectivo pago el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, iniciará el respectivo trámite legal para lograr el efectivo pago.

26.5. Para el personal extranjero, civil o de otra fuerza y quienes realizan pagos de las obligaciones causadas por el uso de vivienda fiscal por el sistema de cuenta de cobro, deben enviar vía correo electrónico o entregar a la oficina de cartera del Instituto de Casas Fiscales del Ejército dentro de los cinco (5) días calendario de cada mes, copia de la consignación por los pagos realizados por concepto de lo adeudado en su cuenta de cobro, detallando los datos completos del usuario y el inmueble que ocupa. El incumplimiento del presente numeral acarreará como consecuencia la entrega inmediata del inmueble.

El personal extranjero deberá allegar la debida certificación de autorización para el giro de los saldos de sus contratos de arrendamiento, con treinta (30) días de anterioridad al término de su comisión; señalando para ello identificación de cuenta de ahorros o corriente a nombre del usuario y el personal militar de la respectiva embajada que autorice para efectuar los trámites para el reclamo y/o pertinentes ante el ICFE, deberá entenderse que bajo ningún motivo se efectuará giro a terceras personas.

ARTÍCULO 27. DE LA SOLIDARIDAD DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE FISCAL. En casos de reclamos administrativos y/o judiciales promovidos con ocasión al ámbito de responsabilidad del propietario del inmueble fiscal en administración, el mismo será solidario al momento de desarrollar los procedimientos y trámites legales.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ARRENDATARIOS

ARTÍCULO 28. DERECHOS DE LOS ARRENDATARIOS DE VIVIENDA FISCAL. Se consideran derechos de los arrendatarios los siguientes:

28.1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y funcionarios de Juntas Seccionales.

28.2. Gozar de una vivienda fiscal en condiciones habitables.

28.3. Ser escuchados por parte de las autoridades administrativas de vivienda fiscal, sobre las diversas solicitudes en cuanto al uso de vivienda fiscal.

28.4. Disfrutar de áreas comunes y los parques infantiles existentes en condiciones adecuadas para su sano disfrute.

28.5. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de cada uno de los integrantes de la comunidad de usuarios de casas fiscales del Ejército.

ARTÍCULO 29. DEBERES DE LOS ARRENDATARIOS. El personal a quien se asigne vivienda fiscal está en la obligación de dar cumplimiento a las siguientes disposiciones, además de las estipuladas en el contrato de arrendamiento y manual de convivencia.

29.1. Asistir a la inducción sobre las normas que le atañen como usuario de Casas Fiscales como requisito previo para la recepción de la vivienda y recibir personalmente el inmueble dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la notificación de la asignación; para esto deberá leer y suscribir el contrato de arrendamiento, el inventario y el censo del inmueble diligenciado en su totalidad incluyendo las mascotas. De no ser posible la notificación de la adjudicación la vivienda será reasignada.

29.2. Solicitar por escrito autorización para alojar temporalmente por un tiempo superior a diez (10) días a personas diferentes a su núcleo familiar.

29.3. Utilizar el inmueble asignado única y exclusivamente como habitación, convivir con el núcleo familiar de acuerdo al censo registrado a la recepción del inmueble y ocuparlo en forma permanente. El incumplimiento del presente numeral acarreará como consecuencia la entrega inmediata del inmueble.

29.4. No guardar materiales tales como: armas, municiones, explosivos, materiales inflamables, corrosivos, tóxicos, documentación e información de carácter institucional y/o reservado, material de intendencia y comunicaciones. El incumplimiento del presente numeral acarreará como consecuencia la entrega inmediata del inmueble, sin perjuicio del informe ante autoridad competente con fines de inicio de la acción disciplinaria, administrativa o penal a que haya lugar.

29.5. Los usuarios de vivienda fiscal quienes posean mascotas deberán incluirlas en el censo, anexando la copia del carné de vacunación. Los propietarios serán los responsables de la permanencia de sus mascotas en las áreas comunes, es así que deben ir sujetos por medio de trabilla, y en el caso de los caninos potencialmente peligrosos, además irán provistos de bozal y el correspondiente permiso, de conformidad con la ley.

En el caso de ejemplares caninos potencialmente peligrosos se deberá cumplir con el lleno de los requisitos establecidos en la Ley 1801 de 2016. Las mascotas que se encuentren deambulando sin responsable serán recogidas y puestas a disposición de las entidades competentes para su cuidado. Está prohibido el ingreso de mascotas a las zonas de recreación infantil ubicadas en los conjuntos.

Queda prohibido dejar las deposiciones fecales de los ejemplares caninos en las vías, parques o lugares públicos dentro del conjunto. Los propietarios o tenedores de los ejemplares caninos son responsables de recoger correctamente los excrementos y depositarlos en bolsas de basura domiciliaria. Los propietarios o tenedores de ejemplares caninos que no recojan los excrementos serán acreedores a las multas establecidas en el artículo 124 de la Ley 1801 de 2016.

Únicamente se les permitirá a los usuarios el máximo de dos (2) mascotas domésticas en las viviendas fiscales.

29.6. No instalar en el inmueble ningún tipo de negocio comercial o industrial ni desarrollar actividades deportivas, políticas o cultos religiosos.

29.7. Permitir las inspecciones dentro del inmueble, con el fin de determinar el estado y las necesidades que requiera la vivienda dentro del proceso de auditorías o revistas que efectúe el Instituto de Casas Fiscales y miembros de las Juntas Seccionales, así como en la verificación de la inversión de las partidas de mantenimiento y censo del inmueble.

29.8. Izar el Pabellón Nacional en los días de fiesta nacionales, cuando lo determine el Gobierno o los mandos superiores.

29.9. Entregar la vivienda en forma personal de acuerdo al inventario y a los parámetros de estandarización establecidos en el capítulo VIII del presente acuerdo. En el evento en que el usuario esté imposibilitado de efectuar la entrega de manera personal, deberá designar a un miembro de su núcleo familiar mediante autorización escrita para realizar la entrega y suscribir el acta de baja del inmueble.

29.10. Observar las normas correctas de educación y convivencia que hagan fácil y agradable la vida en comunidad.

29.11. Permitir el ingreso de los trabajadores del Instituto de Casas Fiscales del Ejército o los designados por las Juntas Seccionales, para la realización del mantenimiento a las viviendas, previa coordinación con los administradores de los conjuntos o seccionales.

29.12. Entregar la vivienda y el depósito en los casos y plazos contemplados en el artículo 29 del presente acuerdo.

29.13. Cancelar oportunamente los recibos de servicios públicos dentro de los plazos establecidos por las empresas prestadoras del servicio en cada recibo y entregar al mismo tiempo con la vivienda los recibos de los dos (2) últimos periodos debidamente cancelados.

29.14. Cuando los servicios públicos no sean pagados oportunamente y por este motivo se produzca el corte de los mismos, el usuario deberá cancelar el valor del servicio de reconexión y los intereses de mora causados. El incumplimiento del presente numeral acarreará la entrega de manera inmediata del inmueble asignado.

29.15. Suscribir el acta de recibo a satisfacción al término de la ejecución de los trabajos de mantenimiento realizados al inmueble.

Para el caso de la Guarnición de Bogotá se tomará como referencia lo descrito en el artículo 5, numeral 1.16 funciones del presidente de la seccional del presente Acuerdo.

29.16. Conservar y mantener las viviendas en buen estado y asumir los costos por los daños ocasionados por el uso indebido del inmueble al efectuar la entrega del inmueble.

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército no asume responsabilidad por hurtos o daños en los bienes muebles y enseres ubicados dentro y fuera del inmueble.

29.17. Realizar personalmente los reclamos y trámites que requiera el usuario ante las empresas de servicios públicos con la asesoría del Instituto de Casas Fiscales del Ejército o de la Junta Seccional.

29.18. Solicitar autorización al Instituto de Casas Fiscales del Ejército o a la Junta Seccional, para la instalación de cualquier equipo adicional como antenas, aire acondicionado, equipos electrónicos, entre otros. Los daños causados al inmueble serán asumidos por el arrendatario.

29.19. Cumplir a cabalidad con los parámetros de estandarización estipulados en el capítulo VIII del presente acuerdo.

29.20. Está totalmente prohibida la tenencia de animales silvestres en las viviendas fiscales y áreas comunes. El incumplimiento a lo establecido en el presente numeral será comunicado a las autoridades competentes y será causal de entrega inmediata de la vivienda.

29.21. Cuando el arrendatario destruya bienes y/o elementos de la vivienda fiscal y/o depósito asignado, asumirá el costo de los daños ocasionados, este valor se determinará tomando como base el promedio de tres (3) cotizaciones recopiladas por el ICFE o por la respectiva seccional.

29.22. Cancelar en forma oportuna el canon de arrendamiento establecido, conforme a los lineamientos establecidos en el presente acuerdo. De no encontrarse a paz y salvo en sus obligaciones contractuales el usuario de vivienda fiscal hará entrega de la vivienda dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes al vencimiento de la fecha de pago.

29.23. Se debe informar por escrito a la sección de contrainteligencia de cada Brigada y/o Unidad Táctica y allegar copia de la misma al Administrador de cada una de las seccionales con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad, cuando se va a efectuar la mudanza de sus enseres y muebles, dando cumplimiento a las normas que por este concepto determine cada unidad.

29.24. Todas las mudanzas se deben efectuar de lunes a sábado entre las 08:00 a las 17:00 horas.

El usuario que al momento de realizar su trasteo por cualquier motivo ocasione daños en el inmueble, áreas comunes o ascensores deberá asumir el costo total de la reparación de los mismos.

29.25. Es responsabilidad del usuario, la conservación en buen estado y correcto uso del citófono al interior del inmueble, en aquellas viviendas que posean este servicio.

29.26. No se permite la fijación de avisos en la parte exterior de los inmuebles y áreas comunes. Se ubicarán carteleras de información en la parte exterior de la portería, donde se fijarán avisos de conocimiento público para residentes y visitantes. Cuando se requiera la utilización de la cartelera deberá solicitar autorización al administrador cuya publicación tendrá una duración será máxima de ocho (8) días calendario.

29.27. Los usuarios están en la obligación de asistir a todas las reuniones que sean programadas por la Seccional de Casas Fiscales, so pena de incurrir en llamado de atención.

29.28. Cada usuario y/o residente serán responsables en materia de beneficio de vivienda del comportamiento y acciones indebidas, en las que incurra su núcleo familiar y/o visitantes, que no solo atenten contra el bienestar, bienes, dignidad e integridad de la comunidad de usuarios, sino contra la normatividad vigente; casos en los cuales será causal de entrega inmediata de la vivienda, sin perjuicio del traslado de los hechos ante autoridad competente para lo de su cargo.

29.29. La ocupación del inmueble sin la suscripción del contrato y el reporte oportuno al Instituto, acarreará el cobro del canon de arrendamiento dejado de cancelar desde la fecha que realmente se ocupó el inmueble. So pena de realizar el procedimiento de entrega de vivienda al no cumplir con las formalidades para la asignación e igualmente se informará al Presidente de la Seccional con el fin de tomar las acciones disciplinarias (Anotación folio de vida) por parte del Superior Competente.

29.30. Entregar el inmueble y depósito aseado. Cuando el arrendatario no dé cumplimiento al presente numeral deberá asumir el costo del valor del aseo. Este valor se determinará tomando como base el promedio de tres (3) cotizaciones recopiladas por el ICFE o por la respectiva seccional.

29.31. Todo usuario de vivienda fiscal deberá regirse bajo las políticas emitidas por las empresas prestadoras del servicio de recolección de basuras domiciliarias, teniendo en cuenta que es deber de todos generar la cultura del reciclaje y la conservación del medio ambiente. De igual forma, deben ser partícipes activos en las campañas y proyectos relacionados con la conservación del medio ambiente, planteadas por el Comando del Ejército Nacional y/o el ICFE.

29.32. Informar al ICFE de manera escrita en el evento que el usuario Oficial o Suboficial posea en su contra proceso penal como consecuencia de resultados

operacionales relacionados con el conflicto y se encuentre privado de la libertad. Es de aclarar que se deberá allegar el certificado de Detención emitido por CRM y/o autoridad competente.

De igual forma, una vez restablecidas las funciones al usuario de no informarse habrá lugar al canon automático adicional de forma inmediata sin que haya lugar a devolución alguna. Lo anterior a fin de dar trámite o cesar los beneficios de vivienda establecidos en el presente Acuerdo.

29.33. Es un deber y una obligación de los usuarios participar en el desarrollo de los simulacros que se lleven a cabo en las diferentes seccionales a nivel nacional y participar como integrante de las brigadas de emergencia (primeros auxilios, contraincendios y evacuación).

29.34. Es deber de los usuarios atender la normatividad y reglamentación vigente relacionada con la convivencia en comunidad. Para ello se deberá tener en cuenta no incurrir en los comportamientos que afectan la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas, señalado en el artículo 33 de la Ley 1801 de 2016, que indica:

“... Los siguientes comportamientos afectan la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas y por lo tanto no deben efectuarse:

1. En el vecindario o lugar de habitación urbana o rural: Perturbar o permitir que se afecte el sosiego con:

a) Sonidos o ruidos en actividades, fiestas, reuniones o eventos similares que afecten la convivencia del vecindario, cuando generen molestia por su impacto auditivo, en cuyo caso podrán las autoridades de Policía desactivar temporalmente la fuente del ruido, en caso de que el residente se niegue a desactivarlo;

b) Cualquier medio de producción de sonidos o dispositivos o accesorios o maquinaria que produzcan ruidos, desde bienes muebles o inmuebles, en cuyo caso podrán las autoridades identificar, registrar y desactivar temporalmente la fuente del ruido, salvo sean originados en construcciones o reparaciones en horas permitidas;

c) Actividades diferentes a las aquí señaladas en vía pública o en privado, cuando trascienda a lo público, y perturben o afecten la tranquilidad de las personas.

2. En espacio público, lugares abiertos al público, o que siendo privados trasciendan a lo público:

a) Irrespetar las normas propias de los lugares públicos (...). (Reglamentación de Conjuntos de Viviendas Fiscales y Guarniciones Militares).

b) Realizar actos sexuales o de exhibicionismo que generen molestia a la comunidad.

c) Consumir sustancias alcohólicas, psicoactivas o prohibidas, no autorizados para su consumo.

d) Fumar en lugares prohibidos.

e) *Limitar u obstruir las manifestaciones de afecto y cariño que no configuren actos sexuales o de exhibicionismo en razón a la raza, origen nacional o familiar, orientación sexual, identidad de género u otra condición similar...*”. (Subrayado fuera de texto).

El incurrir en alguna de las anteriores conductas será objeto de llamado de atención, y el trámite ante autoridad respectiva a fin de aplicar las multas que procedan de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 33 de la Ley 1801 de 2016.

29.35. Los usuarios no podrán efectuar ningún procedimiento que alteren o manipulen indebidamente los contadores o medidores de servicios públicos, so pena de la entrega inmediata de la vivienda y sin perjuicio a que se promuevan en su contra las acciones legales correspondientes y se dará traslado a la empresa del servicio respectiva.

29.36. Cumplir con la regulación establecida para los estacionamientos de los vehículos de los usuarios y residentes de casas fiscales de cada guarnición, así:

29.36.1. Dejar los vehículos debidamente cerrados y asegurados. El ICFE no responde por la pérdida o daños a los vehículos de los usuarios ni de los objetos dejados dentro de los mismos.

29.36.2. Estacionar el vehículo en reversa (a excepción de los sitios señalizados para parquear de frente) y en el lugar destinado por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército o la Junta Seccional y en ningún caso podrá quedar fuera de las líneas de demarcación.

29.36.3. Está prohibido el lavado y efectuar reparaciones a vehículos dentro del sitio de parqueo, excepto las absolutamente necesarias para moverlo a un taller, o solucionar las fallas técnicas para su inmediata operatividad.

29.36.4. Se prohíbe el uso de sectores no autorizados aledaños a las viviendas, ni vías principales para parquear vehículos.

29.36.5. Está prohibido estacionar en los parqueaderos busetas, camiones, volquetas, y en general vehículos con capacidad superior a una tonelada y media o de volumen superior al adecuado para el perímetro de cada estacionamiento. Dentro de cada una de las Unidades de Vivienda Fiscal, el límite de velocidad no podrá exceder de cinco (5) Km/hora para todo tipo de vehículo.

29.36.6. No perturbar el libre movimiento de otros vehículos en las zonas destinadas para la circulación.

29.36.7. Atender las normas de tránsito vigentes.

Se podrá solicitar a la autoridad competente su debida intervención para que sancione a los arrendatarios que incumplan el Código de Tránsito de la República de Colombia, dentro de los Conjuntos donde se encuentren las viviendas fiscales.

29.36.8. No almacenar en los sitios de parqueo combustibles u otros materiales inflamables, corrosivos y sustancias tóxicas por considerarse perjudicial y peligroso para los residentes, de igual manera no se puede ocupar de forma permanente o parcial el sitio de estacionamiento con enseres.

29.36.9. Mantener el vehículo en perfectas condiciones mecánicas, de manera que no ocasionen derrames de aceites y/o combustibles; en caso de producirse el residente asumirá los costos de reparación del área afectada.

29.36.10. El usuario titular del inmueble tendrá a su cargo únicamente un (1) parqueadero asignado por vivienda, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos.

29.36.11. Los residentes no podrán efectuar ningún tipo de modificaciones a los parqueaderos.

29.36.12. Cada usuario y/o residente será responsable de las violaciones a las obligaciones indicadas en el presente acuerdo efectuadas por sus visitantes de conformidad con la normatividad vigente.

29.36.13. Para el uso del parqueadero, cada usuario deberá portar el fichero correspondiente, el cual deberá ser exhibido en un lugar visible del vehículo y presentado en la guardia del conjunto, para que le sea permitido el ingreso.

Toda conducta que pretenda sustituir los documentos de identificación emitidos por las Guarniciones tales como ficheros tanto personal como vehicular, presuntamente constitutivas de falsedad, será causal de entrega inmediata de vivienda, sin perjuicio a los traslados de los hechos a las autoridades correspondientes para los fines correspondientes.

29.36.14. El único autorizado para retirar el vehículo del parqueadero es el propietario o la persona que sea autorizada mediante comunicación escrita a la sección de contrainteligencia de la Brigada o Unidad Táctica de acuerdo al caso, la cual se hará bajo su responsabilidad.

29.37. Acatar las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

29.38. Observar los lineamientos insertos en el Plan de Manejo Ambiental de la Guarnición correspondiente. En caso de la inexistencia del mismo, deberá acogerse al Plan de Manejo Ambiental del ICFE, el cual establece:

a. Residuos aprovechables: Bolsa de color Blanco: vidrio, cartón, papel, plásticos y tetrapack.

b. Residuos NO aprovechables y orgánicos Biodegradables: Bolsa de color Negro: Residuos de alimentos, heces de mascotas, papel higiénico, toallas higiénicas, servilletas, pañales, empaques de papel plastificado, icopor, plástico no reciclaje, etc.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo o en el Manual de Convivencia será objeto de llamado de atención.

29.39. Mantener despejadas y libres de basuras y residuos las áreas comunes de los edificios como escaleras, pasillos, zonas contiguas a los shuts de basuras, parqueaderos y demás áreas comunes.

29.40. No está permitido realizar actividades como asados, secado de ropa, estacionamiento de bicicletas y/o almacenamiento de cualquier objeto en las áreas de balcón.

29.41. Cumplir las normas del Código Nacional de Policía y Convivencia.

CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 30. DE LOS LLAMADOS DE ATENCIÓN. La inobservancia a las siguientes obligaciones regladas en el artículo 29 generarán llamado de atención: 29.5, 29.8, 29.10, 29.18, 29.19, 29.24, 29.25, 29.26, 29.27, 29.31, 29.34, 29.36, 29.37, 29.38, y 29.39. Lo anterior sin perjuicio al traslado y trámite de las autoridades competentes.

El procedimiento para determinar llamado de atención será el siguiente:

30.1. Si el incumplimiento de novedad es advertido al momento de efectuar revista alguna por parte del Director ICFE, Subdirector de Inmuebles y/o Presidente de la Junta Seccional; como flagrancia se efectuará el llamado de atención de forma inmediata con la respectiva constancia de comunicación personal al usuario infractor, quien podrá presentar reconsideración contra la decisión ante la Dirección del Instituto de Casas Fiscales, quien decidirá si mantiene la procedencia de la sanción o se abstiene de la misma.

En el caso de ser advertida en fragancia por otro funcionario del ICFE o de las Juntas Seccionales, este informará al Director de Casas Fiscales del Ejército o Presidente de la Junta Seccional para la imposición de la respectiva anotación y trámite.

30.2. En el evento en el que la novedad no sea advertida en flagrancia por parte de los miembros descritos en el literal anterior del ICFE o Presidente de la Seccional, se deberá tramitar procedimiento de debido proceso tal y como lo establece el artículo 31 del presente Acuerdo.

30.3. Los llamados de atención que sean efectuados en las seccionales deberán ser inmediatamente comunicados a la Dirección del Instituto de Casas Fiscales, para su debido registro. Cuando se acumulen tres (3) llamados de atención será causal de requerimiento de vivienda, previo lleno de procedimiento de debido proceso indicado en el artículo 31 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 31. DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE LA VIVIENDA, LLAMADOS DE ATENCIÓN Y MULTAS.

31.1. **CAUSALES DE ENTREGA DE VIVIENDA.** El usuario de la vivienda fiscal deberá hacer entrega del inmueble en los casos, plazos y procedimientos de acuerdo al presente artículo:

31.1.1. Por retiro del servicio activo con derecho a asignación de retiro, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la novedad fiscal. De no producirse la entrega del inmueble dentro del plazo establecido, a partir del día treinta y uno (31) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.2. Por retiro del servicio activo sin derecho a asignación de retiro, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la novedad fiscal. De no producirse la entrega del inmueble dentro del plazo establecido a partir del día once (11) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.3. Al cumplir el tiempo previsto en este Acuerdo para hacer uso de la vivienda, estipulado en el contrato de arrendamiento y este se cumpla, así como lo estipulado en los literales a, b y d del artículo 7.1. del presente Acuerdo.

31.1.4. Por traslado a otra guarnición, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la novedad fiscal. De no producirse la entrega del inmueble dentro del plazo establecido a partir del día treinta y uno (31) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.5. Por comisión permanente en el exterior superior a doce (12) meses, donde lleve el núcleo familiar, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la novedad fiscal. De no producirse la entrega del inmueble dentro del plazo establecido a partir del día dieciséis (16) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.6. Por disposición de la Dirección del Instituto o la Seccional, cuando el usuario incumpla las normas establecidas en el presente Acuerdo, manual de convivencia o en el contrato de arrendamiento, dispondrá de diez (10) días calendario para efectuar la entrega, a partir del día once (11) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.7. En caso de muerte del usuario por acción directa del enemigo en combate, el o la cónyuge queda en la obligación de entregar el inmueble dentro de los ciento cincuenta (150) días calendario siguientes al fallecimiento; si el fallecimiento del militar se presenta por otras circunstancias diferentes a la mencionada, este término será de noventa (90) días calendario, obligándose a efectuar oportunamente la cancelación de los valores derivados del uso de la vivienda en este lapso.

31.1.8. Por la adquisición de créditos con cargo a las facturas de servicios públicos o por ser reincidente en la no cancelación oportuna de un período facturado de cualquier servicio público (acueducto, energía o gas), será causal de entrega del inmueble, dentro de los diez (10) días siguientes de conocido el hecho por la Dirección del Instituto de Casas Fiscales o la Junta Seccional, a partir del día once (11) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.9. Por disolución del matrimonio civil, la nulidad y/o cesación de efectos civiles en el matrimonio católico o la terminación de la unión marital de hecho, y perder la calidad de tenencia y control de menores con la que obtuvo el beneficio; dentro de los diez (10) días siguientes una vez conocido el hecho por la Dirección del Instituto de Casas Fiscales o la Junta Seccional, a partir del día once (11), igualmente se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.10. Cuando el usuario abandone el tratamiento de sanidad previa certificación de la entidad competente, dentro de los diez (10) días siguientes de conocido el hecho por la Dirección del Instituto de Casas Fiscales o la Junta Seccional, a partir del día once (11) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.11. Cuando el inmueble sea requerido para construcción de nuevas edificaciones o mantenimiento estructural (remodelación), dentro de los plazos establecidos por el ICFE para la entrega del mismo, generando la posibilidad de ser reubicado de acuerdo a disponibilidad de vivienda. Es de anotar que el Fondo Común de mantenimiento será trasladado al nuevo inmueble asignado al Usuario al cual se le efectúa el cambio.

Quando el cambio es solicitado directamente por el usuario y no es objeto de mantenimiento estructural ni de demolición, el usuario de la vivienda fiscal iniciará nuevamente a cancelar el Fondo Común de mantenimiento.

31.1.12. Cuando se advierta novedad de contradicción y/o tergiversación en el estado civil del usuario u otro documento objeto de solicitud para obtener el beneficio público de vivienda.

31.1.13. Cuando se cohabite en el inmueble con personas diferentes a las registradas al núcleo familiar objeto inicial de beneficio. Cuando el arrendatario conviva con persona diferente a su cónyuge o compañero(a) permanente.

31.1.14. La acumulación de tres llamados de atención por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de los arrendatarios en el presente Acuerdo.

31.1.15. El incumplimiento en específico de las siguientes obligaciones regladas en los diferentes artículos del presente acuerdo, así: 17.6, 22 Parágrafo 5, 26.1, 29.2, 29.3, 29.4, 29.6, 29.12, 29.13, 29.20, 29.21, 29.22, 29.28, 29.29, 29.35 y 29.36.8.

31.1.16. El arrendatario o cualquiera de los miembros del núcleo familiar de origen a actos que puedan dar origen a procesos de violencia intrafamiliar o atente contra la integridad de terceros.

31.1.17. El arrendatario o cualquiera de los miembros del núcleo familiar, atente contra la integridad y/o bienes de los demás usuarios o presente indicios o realice conductas tendientes al suicidio que ponga en peligro su propia vida o la de los demás.

31.1.18. Por la no cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por el uso de la vivienda fiscal en un periodo facturado, dentro de los diez (10) días siguientes de conocido el hecho por la Dirección del Instituto de Casas Fiscales o la Junta Seccional, a partir del día once (11) se iniciará el trámite del cobro de la multa establecida en el presente Acuerdo.

31.1.19. Que el arrendatario o cualquier miembro de su familia y/o visitante incurra en riñas dentro de su conjunto residencial y/o Guarnición, perturbando de este modo la armonía en comunidad.

31.1.20. Cuando el usuario, núcleo familiar o sus visitantes incurran en acciones vandálicas que conlleven a hurto, destrucción o daño a los vehículos, bienes y/o elementos de propiedad de los arrendatarios, terceros o del Instituto.

31.1.21. El incumplimiento a lo establecido en el Manual de Convivencia, en los casos establecidos en el presente Acuerdo y todas las conductas realizadas por los usuarios, núcleo familiar, familiares e invitados que no observen normas de comportamiento y educación que afecten la vida en comunidad.

31.1.22. Cuando el usuario como el núcleo familiar o sus visitantes incurran en conductas o indicios de venta, promoción y/o consumo de sustancias estupefacientes.

31.2. COMPETENCIA PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTO DE ENTREGA DE VIVIENDA.

31.2.1. Son funcionarios competentes para procedimientos de debido proceso administrativo de requerimiento de entrega de vivienda fiscal:

31.2.2. En la guarnición de Bogotá: fungirá como primera instancia el Subdirector Administrativo y Financiero ICFE y la segunda instancia el Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

31.2.3. En las seccionales: fungirá como primera instancia el Presidente de la Junta Seccional y será segunda instancia el Director de Casas Fiscales del Ejército.

31.3. LINEAMIENTOS GENERALES DE PROCEDIMIENTO. Se establecerán como lineamientos generales para el procedimiento de entrega de la vivienda fiscal, los siguientes:

31.3.1. DE LA PROCEDENCIA DE RECURSOS. Una vez establecida la doble instancia en los procedimientos de solicitud de entrega de la vivienda fiscal, se señalará que será procedente el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse y sustentarse en la respectiva audiencia de debido proceso, sin que se requiera de profesional abogado, y en consecuencia se remitirá la totalidad del expediente a la Dirección del Instituto de Casas Fiscales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para la decisión definitiva que deberá proferirse dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes al recibo, si dentro de dicho estudio se requiriere prueba alguna se oficiará a la Seccional para la respectiva comisión de evacuación de la prueba. Cumplido el trámite se remitirá el expediente para efectos de notificación personal del usuario.

De no presentarse objeción alguna a la decisión de primera instancia dentro de los tres (3) días siguientes se deberá comunicar la decisión a la Dirección del Instituto de Casas Fiscales para efectos de registro de decisión, liquidaciones y demás trámites administrativos a que haya lugar.

31.3.2. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE REQUERIMIENTO DE ENTREGA DE LA VIVIENDA.

31.3.2.1. Se deberá desarrollar y presidir la respectiva audiencia garantizando previamente la citación de forma personal o por correo certificado hasta por dos (2) veces, de no asistir el usuario infractor y/o afectado se adoptará decisión con lo que obre en el expediente.

31.3.2.2. En la Guarnición de Bogotá, D. C., el Subdirector de Inmuebles del ICFE será el designado para efectuar los requerimientos voluntarios de entrega una vez se cumpla el término del beneficio de vivienda fiscal, de acuerdo al plazo determinado en el contrato de arrendamiento y/o sus modificatorios. Para ello enviará hasta dos (2) comunicaciones con certificación de recibo personal o correo certificado de entrega.

Una vez efectuado dicho procedimiento y persistiendo la renuencia de entrega se deberá remitir el expediente al Subdirector Administrativo y Financiero, para trámite de la respectiva audiencia de debido proceso con fines de entrega y/o procedencia de imposición de multas.

31.3.2.3. El usuario es el único responsable dentro del marco del presente acuerdo. Por ello responderá de manera personal los requerimientos derivados de las obligaciones del contrato de arrendamiento.

31.3.2.4. Del procedimiento de audiencia de debido proceso se elevará un acta en la cual se deberá dejar constancia de los argumentos de personal denunciante y/o administrador, usuario, partes comprometidas en los hechos, testigos, pruebas, constancias, observaciones, motivos de la decisión y decisión adoptada.

31.3.2.5. Se deberán garantizar los derechos y principios constitucionales y las decisiones, estas no deben desbordar competencias en temas penales, administrativos o de familia, etc.; para ello se deberá adoptar decisión con los indicios o pruebas relevantes que arrojen los hechos inmediatamente acaecidos para garantizar el interés general, es decir, preservar el bienestar y tranquilidad de la comunidad de usuarios de viviendas fiscales, y de considerarse procedente se procederá a efectuar los traslados ante las autoridades respectivas y/o Dirección de Familia del Ejército, para el respectivo juicio del competente.

31.3.2.6. Se deberá desarrollar la audiencia dentro de los límites del respeto de los usuarios, asistentes y de las oficinas públicas. Se podrá suspender si se requiere del aporte de prueba alguna o citación de testigos relevantes para la decisión final, dejando constancia de dicha situación y se comunicará en estrados de la fecha y hora fijada para reanudación del procedimiento.

31.3.2.7. El funcionario competente designará un secretario que dará fe de lo consignado en acta y el apoyo jurídico que considere necesario para el ejercicio de la función aquí asignada; advirtiendo a dicho personal de la restricción de la información de la actuación toda vez que obran temas de índole personal o familiar de los usuarios, que no pueden ser objeto de exposición a terceros. Asimismo podrá optar por solicitar asesoría jurídica al Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

31.3.2.8. El Subdirector Administrativo y Financiero del ICFE, así como el Presidente de la Junta Seccional estarán sujetos a inhibirse sobre el asunto, remitiéndolo a la segunda instancia si obra causal de impedimento legal y/o su grado de jerarquía con el usuario le implique conflicto alguno.

Para ello remitirá el expediente con relación sucinta de su motivación para el trámite correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la novedad y/o informe de los hechos al Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército para que resuelva de plano sobre el asunto.

31.3.2.9. Dentro del desarrollo de la audiencia deberán respetarse la normatividad vigente y/o reglamentaria al respecto de los asuntos debatidos.

31.3.10. Si los hechos materia del procedimiento administrativo ameritan procedencia de investigación disciplinaria o anotación en el folio de vida del usuario, se remitirá copia del fallo al superior competente del usuario infractor.

31.3.11. Como consecuencia de la decisión de entrega se establecerá como tiempo de entrega del inmueble objeto de decisión un lapso entre de los diez (10) a quince (15) días calendario siguientes a la decisión, advirtiendo de la debida verificación de inventario y de la pérdida de asignación de derecho a vivienda durante los dos (2) años siguientes en cualquier Guarnición, en este evento debe dejarse claro que de existir un cónyuge con derecho al beneficio de vivienda tampoco podrá acudir a solicitud de inmueble dentro de dicho lapso. Dichas sanciones deben ser proporcionales a los hechos objeto de reproche administrativo, por ello debe motivarse la decisión.

ARTÍCULO 32. APLICACIÓN DE MULTAS POR RENUENCIA A ENTREGA DE LA VIVIENDA.

Cuando el arrendatario no haga entrega del inmueble dentro del plazo establecido o deje de entregarlo por causal anticipada de traslado o retiro de la fuerza, deberá cancelar una multa, cuya cuantía diaria asciende al 2,5% del sueldo básico diario devengado, la cual deberá ser liquidada en forma parcial cada quince (15) días; para el caso del Oficial o Suboficial trasladado perderá el beneficio a asignación de vivienda de manera definitiva a nivel nacional.

También se constituirán como causales de multa el incumplimiento reiterado e injustificado de los plazos y casos establecidos en el Artículo 29 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la declaración de la referida multa, el Instituto de Casas Fiscales del Ejército o la Seccional de Casas Fiscales, efectuarán procedimiento de debido proceso bajo los términos del artículo 31 del presente Acuerdo, a fin de que el usuario exponga los motivos por los cuales no cumplió el plazo, de ser constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá establecer nuevo término de entrega de vivienda sin exceder el mismo de un (1) mes.

En caso contrario de no ser de recibo las justificaciones esbozadas por el usuario se determinará la procedencia de multa y se efectuará remisión de lo actuado ante la Dirección del Instituto de Casas Fiscales, a efectos de que se profiera el respectivo acto administrativo a través del cual se liquidará la respectiva multa que se consolidará a partir del momento de la renuncia de entrega, es decir, al día siguiente del vencimiento de plazo.

PARÁGRAFO 2. De persistir la renuncia mayor a treinta (30) días, se dará inicio al respectivo proceso de restitución de inmueble arrendado por parte del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y en especial cuando no se realice entrega de la vivienda fiscal dentro de los plazos establecidos en el presente Acuerdo. Los costos del mismo serán asumidos por el arrendatario.

CAPÍTULO VII MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 33. DEFINICIÓN DE MANTENIMIENTO

Para los efectos señalados en el presente acuerdo, se define el mantenimiento como todas las acciones o actividades que tienen como objetivo preservar un inmueble, garantizando su funcionabilidad, habitabilidad, seguridad, salubridad, etc. El mantenimiento de un inmueble puede realizarse en las siguientes clasificaciones o modalidades:

33.1. DEFINICIÓN DE MANTENIMIENTO BÁSICO O PREVENTIVO

Es toda actividad o conjunto de actividades aplicadas a una vivienda, destinada a solucionar el deterioro causado por el uso normal cotidiano, sin que llegue a modificarse o alterarse sus características originales.

33.1.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO BÁSICO O PREVENTIVO

33.1.1.1. **MUROS.** Resanes generales (tapado de perforaciones, arreglo de filos y dilataciones), estuco y pinturas, reparación de humedades y filtraciones.

33.1.1.2. **PISOS Y MUROS.** Limpieza, reemboquillado, reposición de win o esquineros, pirlanes, baldosas o guardaescobas dañados; reposición de rejillas dañadas y sellos de juntas; reposición de piezas en caso de reparaciones en redes existentes y reposición de accesorios de baños (incrustaciones).

33.1.1.3. **CUBIERTAS Y CIELOS RASOS.** Limpieza de canales y bajantes; reposición de tejas partidas o vencidas; mantenimiento y/o cambio de piezas de

estructura; reparación de filtraciones; ajustes y nivelación de cielos rasos; cambio de placas, láminas, perfiles o piezas de cielos rasos dañadas y reposición parcial de cielos rasos a causa de intervenciones en redes existentes.

33.1.1.4. CARPINTERÍA EN MADERA Y METÁLICA (PUERTAS, CLÓSETS, VENTANAS Y MUEBLES FIJOS). Resanes y pintura; ajuste de fijaciones, bisagras y demás accesorios; cambio de vidrios rotos; reposición de cerraduras y topes dañados; ajuste o reposición de tapaluces; renovación de sellos (siliconas, boquillas, empaques, etc.) y cambio de puertas o piezas en avanzado estado de deterioro (sin posibilidad de reparación).

33.1.1.5. REDES HIDRÁULICAS Y TELECOMUNICACIONES. Cambio de accesorios (tomas, interruptores, rosetas, etc.) en mal estado o fuera de funcionamiento; cambio de *breakers* fuera de funcionamiento y apliques, balas, bombillos dicrónicos.

33.1.1.6. REDES HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y DE GAS. Limpieza y prueba de sifones; cambio de grifería y acoples; cambio de accesorios dañados (acoples, sellos, empaques, adaptadores, cheques, mangueras, griferías, válvulas en mal estado); cambio de tanques de almacenamiento de agua en mal estado o fuera de la norma; reposición de aparatos sanitarios fuera de funcionamiento (sin posibilidad de reparación); reparación de fugas y la revisión, limpieza y reparación de cajas de inspección.

33.1.1.7. GASODOMÉSTICOS Y EQUIPOS (ESTUFAS, EXTRACTORES, CALENTADORES Y HORNOS). Cambio de piezas y accesorios de uso que garanticen el correcto funcionamiento (quemadores, chisperos, bombillos, perillas, etc.) y cambio de estufas (sin posibilidad de reparación).

33.2. DEFINICIÓN DE MANTENIMIENTO DE ACABADO O CORRECTIVO

Es toda actividad o conjunto de actividades aplicadas a una vivienda, destinada a solucionar, mejorar o modificar parcialmente el deterioro causado a las características originales de los elementos por el uso normal cotidiano.

33.2.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE ACABADO O CORRECTIVO

Este tipo de mantenimiento puede contemplar las actividades incluidas en el mantenimiento básico y además las siguientes, previo concepto del arquitecto o ingeniero designado del área Técnica del ICFE que avale dicha necesidad.

33.2.1.1. PISOS Y MUROS. Cambio total de enchapes, o material de acabado existente por la renovación de ambiente, estética general, modernización o facilitar la asepsia (tapetes, laminados, madera, vinilo, cerámica, gres, cemento, granito, etc.); construcción de rampas o cambios de acabado para mejorar la accesibilidad a discapacitados, niños o adultos mayores y las impermeabilizaciones o filtros para tratamiento de humedades por capilaridad.

33.2.1.2. **CUBIERTAS Y CIELOS RASOS.** Recubrimiento de redes y/o estructuras existentes a la vista; cambio total de estructura de cubierta; adición de parasoles, películas, corta soles o elementos adicionales que mejoren las condiciones climáticas y cambio total de cielos rasos (machimbre, Drywall y superboard).

33.2.1.3. **CARPINTERÍA EN MADERA Y METÁLICA (PUERTAS, CLOSETS, VENTANAS Y MUEBLES FIJOS).** Cambio de puerta o cerradura principal para mejorar la seguridad; suministro e instalación de cocina integral; suministro e instalación de clóset o muebles de baño; suministro e instalación de divisiones para duchas de baños; suministro e instalaciones de barandas, rejas, celosías o mallas como elementos de protección los espacios o la accesibilidad para discapacitados, niños o adultos mayores.

33.2.1.4. **REDES ELÉCTRICAS Y TELECOMUNICACIONES.** Cambio de sistema eléctrico con el fin de generar ahorro de energía; cambio de sistema de iluminación con el fin de mejorar la óptica de los espacios o ahorro de energía; modificación o ampliación parcial de circuitos para cambiar o mejorar la funcionalidad de la red y/o de los espacios; modificaciones o adecuaciones destinados a conductores de normatividad vigente y la inclusión o adecuación de ductos destinados a conductores de servicios de telecomunicación y otros servicios tecnológicos no existentes en la vivienda.

33.2.1.5. **REDES HIDRÁULICAS, SANITARIA Y GAS.** Cambio de aparatos sanitarios y/o griferías con el fin de generar el ahorro de agua, renovación de ambiente, estética general, modernización o facilitar la asepsia y la adecuación o incrementar los puntos existentes con el fin de ajustarse a las necesidades del usuario (puntos para secadora de ropas, calentadores, lavavajillas, hornos, aire acondicionado, ventiladores, etc.).

33.2.1.6. **GASODOMÉSTICOS Y EQUIPOS (ESTUFAS, EXTRACTORES, CALENTADORES Y HORNOS).** Cambio de elementos existentes que presenten baja funcionalidad o extremo deterioro y la inclusión de electrodomésticos que no existan en la vivienda (estufas, extractores, calentador de agua y horno).

33.3. **DEFINICIÓN DE MANTENIMIENTO RECUPERATIVO Y ESTRUCTURAL**
Es toda actividad o conjunto de actividades aplicadas a una vivienda o conjunto de viviendas ya sean de casas o apartamentos, destinadas a solucionar el deterioro causado por el paso del tiempo y el vencimiento de la vida útil de sus componentes y a mejorar o modificar parcial o totalmente las características originales, incluso interviniendo la planta arquitectónica, modificando o generando nuevos espacios.

33.3.1. **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RECUPERATIVO Y ESTRUCTURAL**

Para las actividades de mantenimiento estructural de la vivienda, se requiere concepto de viabilidad por parte de la sección técnica y deberá surtir los procedimientos de contratación legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. Las novedades deben quedar consignadas en el inventario al momento del recibo o la de entrega del inmueble, con el fin de verificar si hay daños superiores causados por el usuario los cuales deberán ser asumidos por el mismo.

PARÁGRAFO 2. Las actividades de mantenimiento a las viviendas fiscales deberán ser formalizadas mediante acta de recibo a satisfacción o en la orden de mantenimiento, la cual se elaborará con base en las instrucciones y/o formatos establecidos por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército de acuerdo al formato establecido.

ARTÍCULO 34. Para atender los gastos que demande el mantenimiento recuperativo y estructural de las viviendas, el Instituto de Casas Fiscales del Ejército destinará para cada vigencia lo establecido en el plan anual de adquisiciones.

CAPÍTULO VIII ESTANDARIZACIÓN

ARTÍCULO 35. Con el fin de unificar la presentación tanto exterior como interior de las viviendas fiscales de modo tal que se obtenga el reconocimiento de la comunidad como modelo de organización, se establecen a continuación los siguientes parámetros:

35.1. ACABADOS INTERNOS

35.1.1. Las paredes del inmueble tendrán un acabado en vinilo blanco tipo 2.

35.1.2. Los pisos del inmueble serán color beige o en su defecto laminado o vinisol de color madera.

35.1.3. Los marcos de las ventanas se pintarán con esmalte blanco cuando son inmuebles remodelados la carpintería será en aluminio.

35.1.4. Los guardaescobas se pintarán con esmalte caoba o en inmuebles remodelados del color del porcelanato instalado.

35.1.5. Los pisos y la zona húmeda de los baños serán en baldosa color blanco.

35.1.6. Los pisos y paredes de la cocina enchapadas serán con baldosa color blanco.

35.1.7. Los techos de las viviendas tendrán un acabado en carraplast blanco o drywall blanco.

35.2. ACABADOS EXTERIORES

35.2.1. La fachada de las edificaciones tendrá dos colores, desde la zona de cimentación hasta 0,80 metros de altura en verde ciprés y marfil; de allí hacia arriba hasta el nivel de cubierta cuando los muros no sean ladrillo a la vista.

35.2.2. Los puntos fijos y escaleras de los edificios se pintarán con esmalte blanco mate.

35.3. CORTINAS, ELECTRODOMÉSTICOS, INCRUSTACIONES, APARATOS ELÉCTRICOS Y OTROS

35.3.1. Las cortinas a instalar en el inmueble deben ser en tela tipo poliéster o similar de color blanco o beige.

35.3.2. Los plafones serán en cerámica color blanco.

35.3.3. Los demás accesorios eléctricos, interruptores y tomacorriente deben ser plásticos en color blanco.

35.3.4. La chapa de la puerta principal debe ser color plata o dorada.

35.3.5. El lavamanos y sanitarios en cerámica color blanco o beige.

35.3.6. El lavamanos en acero inoxidable.

35.3.7. Las divisiones de los baños serán en estructura de aluminio y vidrio templado.

35.3.8. El calentador de agua de gas o eléctrico debe ser de paso.

PARÁGRAFO. El Instituto de Casas Fiscales del Ejército, y de acuerdo con la disponibilidad de productos o materiales en el mercado, podrá hacer modificaciones en acabados, colores, tamaños de pisos y enchapes, o cualquier otro elemento constructivo en mejora de los inmuebles.

**CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

ARTÍCULO 36. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 002 de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los contratos vigentes suscritos bajo el Acuerdo No. 002 de 2014, se regirán bajo los términos del mismo hasta su plazo de duración.

Dado en Bogotá, D.C., a los () del mes de _____ de

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

General del Aire (R.A) JOSÉ JAVIER PÉREZ MEJÍA

Presidente Consejo Directivo del Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Teniente Coronel JOHN STEBAN TORRES BALLÉN

Secretario Consejo Directivo del Instituto de Casas Fiscales del Ejército



IMPRESA
NACIONAL
DE COLOMBIA

www.imprenta.gov.co
PBX (0571) 457 80 00
Carrera 66 No. 24-09
Bogotá. D. C., Colombia