

ACTA No. 136 /REG. AL FOLIO 075 /LUGAR Y FECHA **Bogotá, D.C., 29 de febrero de 2016**INTERVIENEN : **CR. HENRY MEJIA SUESCUN****Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército  
Saliente****CR. GIOVANNI RODRIGUEZ LEON****Director Instituto Casas Fiscales del Ejército**ASUNTO : ENTREGA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, QUE HACE EL SEÑOR **CORONEL HENRY MEJIA SUESCUN** DIRECTOR INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJERCITO (SALIENTE) AL SEÑOR **CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON** DIRECTOR INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJERCITO (ENTRANTE)

=====

## I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 303 del 24 de febrero de 2016, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor Coronel HENRY MEJIA SUESCUN y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel GIOVANY RODRIGUEZ LEON.

## II. NOMBRE DE LA UNIDAD

INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

### III. MISIÓN Y FUNCIONES

#### a. Misión

Desarrollar planes, programas y proyectos de vivienda fiscal, y suministrarla por el sistema de arrendamiento al personal de Oficiales, Suboficiales y civiles del Ejército, con eficiencia y calidad, contribuyendo a mejorar su bienestar personal y familiar.

### IV. VISIÓN

Para el 2018, el ICFE dispondrá de una mayor cobertura mediante el fortaleciendo del mantenimiento de las viviendas fiscales, generando bienestar al personal de Oficiales, Suboficiales y civiles del Ejército y sus familias.

### V. POLITICA DE CALIDAD

El ICFE desarrolla la política y los planes de Vivienda Fiscal que adopte el Gobierno Nacional – Ministerio de Defensa Nacional, para el personal de Oficiales y Suboficiales y personal civil activo del Ejército, satisfaciendo con su infraestructura disponible los requerimientos de sus usuarios de una manera eficaz y oportuna, mediante la aplicación de un Sistema de Gestión de la Calidad acorde con las Normas ISO 9001 y NTCGP 1000, estableciéndose objetivos, cuyo cumplimiento se verifica mediante las auditorías y las revisiones por la Dirección.

La Entidad brinda especial énfasis a los aspectos sociales y ambientales, protegiendo los ecosistemas involucrados en sus proyectos de construcción y de mantenimiento de Vivienda Fiscal.

La Dirección está comprometida con el mejoramiento permanente del Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta la experiencia, la iniciativa y el esfuerzo de todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Esta Política es comunicada, entendida y aplicada por todo el personal de la Entidad.

#### b. Funciones

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y del personal que lo integra.
2. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los objetivos a corto, mediano y largo plazo que se requieran para desarrollar los programas de la entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.

CONTINUACIÓN ACTA No. 136 / REG. AL FOLIO No. 075 /

3. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad.
4. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la entidad y los proyectos de inversión de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en forma permanente y transitoria.
6. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
7. Dirigir el proceso de diseño, planeación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Nombrar y remover el personal de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la entidad.
10. Distribuir, mediante resolución, los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la institución, los planes y programas trazados por la entidad.
11. Proponer al Consejo Directivo la modificación de la planta de personal y modificación de la estructura que requiera la entidad para su funcionamiento, para ser sometida a aprobación por parte del Gobierno Nacional.
12. Dirigir y coordinar el sistema de Atención y Orientación Ciudadana del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
13. Ejercer el Control Interno disciplinario.
14. Definir las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
15. Evaluar en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
16. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

CONTINUACIÓN ACTA No. 136 / REG. AL FOLIO No. 075 /

17. Asesorar en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.
18. Designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
19. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de Casas Fiscales del Ejército en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
20. Velar por la atención y vigilancia de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, que determine la Dirección General, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
21. Formular, coordinar y evaluar políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército sobre estos mismos aspectos.
22. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
23. Formular, diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

## VI. ORGANIZACIÓN

1. **ANEXO “A” ASISTENCIA SUBDIRECCION**
2. **ANEXO “B” PLANEACION**
3. **ANEXO “C” JURIDICA**
4. **ANEXO “D” GESTION INTEGRAL**
5. **ANEXO “E” CONTROL INTERNO**
6. **ANEXO “F” TALENTO HUMANO**

CONTINUACIÓN ACTA No. 136 / REG. AL FOLIO No. 075 /

- |           |     |  |
|-----------|-----|--|
| 7. ANEXO  | “G” | GRUPO FINANCIERO<br>APENDICE 1 PRESUPUESTO<br>APENDICE 2 CONTABILIDAD<br>APENDICE 3 TESORERIA                              |
| 8. ANEXO  | “H” | GRUPO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS<br><br>APENDICE 1 CONTRATOS<br><br>APENDICE 2 ALMACEN<br><br>APENDICE 3 CAJA MENOR |
| 9. ANEXO  | “I” | INFORMATICA  |
| 10. ANEXO | “J” | ARCHIVO  |
| 11. ANEXO | “K” | DISCIPLINARIOS   |
| 12. ANEXO | “L” | TRANSPORTES  |
| 13. ANEXO | “M” | SUBDIRECCION DE INMUEBLES  |
| 14. ANEXO | “N” | TECNICA  |
| 15. ANEXO | “O” | VIVIENDAS  |
| 16. ANEXO | “P” | MANTENIMIENTO  |
| 17. ANEXO | “Q” | ATENCION AL USUARIO  |
| 18. ANEXO | “R” | FINCA RAIZ   |
| 19. ANEXO | “S” | SERVICIOS PUBLICOS   |
| 20. ANEXO | “T” | CARTERA  |

## VII. MEGA 2015-2018

Fortalecer la actividad de mantenimiento estructural al 2018 adecuando 620 viviendas; demoler las viviendas irrecuperables disminuyendo al 2018 el promedio de desocupación en 200 unidades de vivienda.

**Plan Estratégico 2015 - 2018**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS	METAS
1. Desarrollar proyectos de construcción y de mantenimiento de vivienda fiscal, de acuerdo con el presupuesto asignado.	Desarrollar proyectos de construcción de vivienda fiscal de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto.	Construir 310 unidades de vivienda fiscal, entre las vigencias 2015 y 2016.
	Recuperar viviendas fiscales con mantenimiento estructural y demoler las viviendas que lo requieran.	Realizar mantenimiento estructural a 620 unidades a las viviendas según estudio. Demoler las viviendas según el estudio que se realice.
2. Obtener y administrar recursos para inversión y funcionamiento, incrementando la productividad y mejorando la prestación del servicio	Gestionar mayores recursos del Fondo de Defensa Nacional, de Hidrocarburos y generar mayores excedentes financieros.	Recibir la totalidad del cupo por vigencia de ingresos de recursos aportados por el MDN y Ejército.
	Incrementar la ocupación de las viviendas fiscales manteniendo el actual canon de arrendamiento.	Incremento de la ocupación de las viviendas hasta un 95%.
	Actualizar el Acuerdo de administración de vivienda fiscal de acuerdo con los requisitos y necesidades de los usuarios.	Acuerdo de administración de vivienda fiscal actualizado.
	Capacitar a los administradores y socializar a los usuarios la reglamentación del Acuerdo de administración de vivienda fiscal.	Personal que administra las viviendas fiscales en las diferentes seccionales a nivel nacional, capacitado en un 90%. Socializar el Acuerdo de administración de vivienda fiscal a los usuarios.
	Realizar la gestión Financiera de la Entidad y ejecutar eficientemente los planes de adquisiciones de cada vigencia.	Presupuesto de la Entidad ejecutado en un 95%.

**Plan Estratégico 2015 - 2018**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS	METAS
3. Implementar y mantener sistemas integrados de gestión y aplicativos, en mejora de la prestación del servicio.	Actualizar adecuadamente las plataformas de los sistemas de información misionales y administrativos integralmente.	Plataformas de los sistemas de información misionales y de apoyo actualizados e integrados en su totalidad.
	Incrementar la gestión de auditoría de control interno a nivel nacional.	Seccionales de las viviendas fiscales a nivel Nacional auditadas en un 90%.
	Mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad con la norma vigente.	Sistema de gestión de Calidad desarrollado y certificado conforme.
	Implementar y obtener la certificación del sistema de gestión ambiental.	Sistemas de gestión Ambiental implementado, desarrollado y certificado conforme.
	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	SGSST implementado y desarrollado conforme.
	Desarrollar planes de bienestar para el personal de la Entidad y mejorar el clima organizacional.	Planes de bienestar y estrategias de clima organizacional establecidos y ejecutados.
4. Planear y administrar adecuadamente el Talento Humano, capacitar y brindar bienestar a los funcionarios de la Entidad.	Desarrollar programas de Capacitación al personal de la Entidad.	Programas de capacitación establecidos y ejecutados en un 95%.
	Establecer Acuerdos de gestión y objetivos al personal que le corresponda de la Entidad, evaluar el desempeño.	Personal que le corresponda con acuerdos de gestión y con objetivos de desempeño establecidos. Personal de la Entidad que le corresponda, evaluado su desempeño.

**VIII. PRINCIPALES TRABAJOS EN DESARROLLO**
**1. Construcción proyecto Plan 300 para el personal de suboficiales**

CONTINUACIÓN ACTA No. 136 / REG. AL FOLIO No. 075 /

2. Migración y mejoras del proyecto de sistema de información misional denominado Sistema de Administración de Inmuebles Fiscales del cual ya se tiene en producción dos módulos.
3. Recuperación de cartera de acuerdo a las gestiones de cobro realizados

## IX. TRABAJOS PENDIENTES

### PRESUPUESTO

1. Reporte de la información consolidada de la ejecución presupuestal para el informe del mes de diciembre al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Registro y desagregación del anexo al decreto por el cual se aprueba el presupuesto para la vigencia fiscal de 2016 emanado por el Ministerio De Hacienda Y Crédito Público.
3. Registrar vigencias futuras para los contratos que en su ejecución contemple la vigencia 2016.
4. Los contratos constituidos en Reserva Presupuestal que a 31 de diciembre no se ejecuten, su cancelación se hace mediante Vigencia Expiradas.

### TESORERIA

1. Constitución de títulos TES de conformidad a la normatividad correspondiente al mes de diciembre, en los cinco primeros días del mes de enero, si hay a lugar.
2. Entrada al sistema Único de Cuenta Nacional.
3. La cancelación de las diferentes obligaciones se hace por el portal BBVA Net Cash y el Portal Empresarial del Banco DAVIVIENDA, el lanzamiento requiere de firma digital conjunta del Tesorero y el Director.

### CONTABILIDAD

1. Participar en la convergencia de la NIC – SP (Normas Internacionales De Contabilidad Pública) con la asesoría de experto en el tema e involucrar en el proceso a los responsables de cada área del ICFE para lo cual deben capacitarse

### FINANCIERA

1. Cancelación de las cuentas a los diferentes proveedores por parte de la DGCTP de acuerdo al cupo PAC con recursos propios.
2. Inicio de las operaciones de entrada al sistema de la Cuenta Única Nacional por intermedio de la plataforma SIIF Nación II.
3. Seguimiento a las tareas y actividades con destino a la implantación de las NIC – SP (Normas Internacionales De Contabilidad Pública)

CONTINUACIÓN ACTA No. 136 / REG. AL FOLIO No. 075 /

## SERVICIOS PUBLICOS

1. Independización de servicios públicos a cinco seccionales según cronograma y disponibilidad presupuestal.

## GESTION INTEGRAL

1. Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1443 de 2014.
2. Recertificación Sistema Gestión de Calidad ISO9001-2008 y diagnostico de transición a la versión 2015.
3. Diseño del Sistema Gestión Ambiental ISO:14001.

## OFICINA JURIDICA

1. Cumplimiento a las tareas registradas en el plan SISTEDA del cuarto trimestre de la vigencia 2015.
2. Revisión Manual de funciones ICFE.
3. Revisión Modificación al Acuerdo No. 02 de 2014.

## PLANEACION

1. Actualización de los proyectos de Inversión en la SUIFP del DNP para la vigencia de 2016 (Construcción de vivienda fiscal Nacional, Mantenimiento y Conservación de vivienda fiscal en todo el país) de acuerdo con la ley de presupuesto del 2016.
2. Informe ejecutivo de gestión de la administración adelantada por el Señor Coronel HENRY MEJIA SUESCUN de acuerdo con la metodología SIRECI de la CGR.
3. Elaboración del Plan de Acción 2016 al nivel de tareas de acuerdo con los objetivos y actividades aprobadas por Consejo directivo.
4. Seguimiento al plan SISTEDA del cuarto trimestre de la vigencia 2015.
5. Elaboración y revisión definitiva con la oficina de contratos del plan de adquisiciones del 2016 y cargue en el SECOP en el mes de enero.
6. Rendición de la cuenta de la vigencia 2015, de la información contractual y de planes de mejoramiento de acuerdo con la metodología SIRECI de la CGR.
7. Cumplimiento de la normatividad actual referente a la implementación de gobierno en línea, en conjunto con la oficina de informática.

## VIVIENDAS

1. Pendiente el Cierre del de los descuentos del mes de Diciembre para el mes de Enero del 2015, donde se entregan los informes a la Fuerza Aérea, Armada, Ejército Nacional, Tesorería y contabilidad del ICFE.
2. Consolidación de las consignaciones recibidas por los usuarios ya sea por cuenta de cobro o por enviados y no operados año 2015, para cargar en el sistema y hacer el reporte a la tesorería del ICFE.
3. Terminación del convenio interadministrativo de Cooperación No. 001 del 2015 entre el Ejército Nacional y el ICFE y alistar el nuevo convenio.
4. Liquidación del Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 001 del 2015 entre el Ejército Nacional y el ICFE.
5. Activar los inmuebles recientemente inaugurados en las diferentes seccionales.

## INFORMATICA

1. Apoyo y acompañamiento a la oficina de telemática de Ejército para la determinación de los requerimientos de conectividad del nuevo edificio.
2. Rediseño e Implementación del Portal Web de acuerdo a lo requerido por el manual GEL 3.1 para da cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea, así como el mantenimiento y soporte por periodo de un año para el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
3. Actualización y cruce de la información en el sistema de Inmuebles en FOXPRO de acuerdo con el cambio de procedimientos y restricción de datos de la oficina de nómina del Ejército Nacional.
4. Discriminación de cartera de acuerdo con los 1.248 usuarios no operados por capacidad de endeudamiento por la oficina de nómina del Ejército Nacional.

## MANTENIMIENTO

1. Adquirir una planta eléctrica y cambiar la que se encuentra en el edificio Granada.
2. Adecuación y organización talleres de carpintería y ornamentación Sede Rincón Quiñones.
3. Arreglo sistema alumbrado público conjuntos Décima Tercera Brigada y Conjunto los Libertadores..

## FINCA RAIZ

1. Avalúos de las 13 seccionales pendientes del país.
2. Levantamientos topográficos de las seccionales del país.
3. Hacer el cargue de los avalúos de los inmuebles de todo el país en el CISA.
4. Colocar las placas de georreferencia topográfica en nuestros predios para los levantamientos topográficos.
5. Solicitar a la jefatura de ingenieros el GPS satelital para que le recalculen coordenadas a los puntos de las casas fiscales.
6. Realizar la alimentación de los datos de las viviendas en el software que está desarrollando la dependencia de sistemas para tener una base de datos sólida y confiable.

CONTINUACIÓN ACTA No. 136 / REG. AL FOLIO No. 075 /

## X. CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Definir la situación del edificio administrativo del ICFE.
2. Realizar estudios, diseños y posterior construcción de la calzada y andén sobre la calle 164 para posterior cesión, de acuerdo con las instrucciones del IDU para el proyecto Bacata.
3. Realizar la cesión del parque que actualmente se encuentra dentro del conjunto al IDRD, como está establecido en la licencia de construcción y urbanización del proyecto Bacata.
4. Realizar trámites ante la Curaduría Urbana para obtener la licencia de construcción y urbanismo para la construcción del cerramiento.

