

ACTA No. 1239 /

REG. AL FOLIO 056 /

LUGAR Y FECHA **Bogotá, D.C., 05 OCT 2017**

INTERVIENEN : **Coronel GIOVANNI RODRIGUEZ LEON**  
**Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército**  
**(Saliente)**

**Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**  
**Director Instituto Casas Fiscales del Ejército**  
**(Entrante)**

ASUNTO : **ENTREGA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL**  
**EJERCITO, QUE HACE EL SEÑOR CORONEL**  
**GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR INSTITUTO**  
**CASAS FISCALES DEL EJERCITO (SALIENTE) AL**  
**SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA**  
**ARGUMEDO DIRECTOR INSTITUTO CASAS**  
**FISCALES DEL EJERCITO (ENTRANTE)**

=====

**I. FUNDAMENTO LEGAL**

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor **Coronel GIOVANNI RODRIGUEZ LEON** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor **Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**.

**II. NOMBRE DE LA UNIDAD**

**INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**

CONTINUACIÓN ACTA ENTREGA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE  
HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON AL SEÑOR CORONEL JUAN  
CARLOS PARRA ARGUMEDO ACTA No. 1239 / REG. AL FOLIO No. 006 /

### **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.

CONTINUACIÓN ACTA ENTREGA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE  
HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON AL SEÑOR CORONEL JUAN  
CARLOS PARRA ARGUMEDO ACTA No. 1239 / REG. AL FOLIO No. 096 /

#### **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.
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.

CONTINUACIÓN ACTA ENTREGA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE  
HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON AL SEÑOR CORONEL JUAN  
CARLOS PARRA ARGUMEDO ACTA No. 1299 / REG. AL FOLIO No. 056 /

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.
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 x|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.

CONTINUACIÓN ACTA ENTREGA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE  
HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON AL SEÑOR CORONEL JUAN  
CARLOS PARRA ARGUMEDO ACTA No. 1239 / REG. AL FOLIO No. 056 /

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 DIRECCION
2. ANEXO "B" SEGURIDAD
3. ANEXO "C" PLANEACION
4. ANEXO "D" JURIDICA
5. ANEXO "E" GESTION INTEGRAL
6. ANEXO "F" CONTROL INTERNO (OMITIDO)
7. ANEXO "G" SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
8. ANEXO "H" TALENTO HUMANO
9. ANEXO "I" GRUPO FINANCIERO  
    APENDICE 1 PRESUPUESTO  
    APENDICE 2 CONTABILIDAD  
    APENDICE 3 TESORERIA
10. ANEXO "J" ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS  
    APENDICE 1 CONTRATOS  
    APENDICE 2 ALMACEN
11. ANEXO "K" INFORMATICA
12. ANEXO "L" ARCHIVO
13. ANEXO "M" DISCIPLINARIOS
14. ANEXO "N" TRANSPORTES
15. ANEXO "O" SUBDIRECCION DE INMUEBLES
16. ANEXO "P" TECNICA
17. ANEXO "Q" VIVIENDAS  
    APENDICE 1 SANTA ANA  
    APENDICE 2 BRIGADA 13

CONTINUACIÓN ACTA ENTREGA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE  
HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON AL SEÑOR CORONEL JUAN  
CARLOS PARRRA ARGUMEDO ACTA No. 1 2 3 9 / REG. AL FOLIO No. 0 5 6 /

APENDICE 3 LIBERTADORES  
APENDICE 4 HEROES DE COLOMBIA  
APENDICE 5 ARTILLERIA  
APENDICE 6 PUENTE ARANDA –KENEDY –  
EDIFICIO PUYANA

18. ANEXO "R" MANTENIMIENTO  
19. ANEXO "S" ATENCION AL USUARIO  
20. ANEXO "T" FINCA RAIZ  
21. ANEXO "U" SERVICIOS PUBLICOS  
22. ANEXO "V" 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.

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 2017.
	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 Ejercito.
	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	Personal que administra las viviendas fiscales en las diferentes seccionales a nivel nacional, capacitado en un 90%.

CONTINUACIÓN ACTA ENTREGA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE  
 HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON AL SEÑOR CORONEL JUAN  
 CARLOS PARRA ARGUMEDO ACTA No. 1239 / REG. AL FOLIO No. 055 /

	administración de vivienda fiscal.	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%.
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS	METAS
3. Implementar y mantener sistemas integrados de gestión aplicativos, 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 le gestión de auditoria 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.	Progr amas 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

De acuerdo a anexos legajos

CONTINUACIÓN ACTA ENTREGA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE  
HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON AL SEÑOR CORONEL JUAN  
CARLOS PARRRA ARGUMEDO ACTA No. 1239 / REG. AL FOLIO No. 036 /

#### IX. TRABAJOS PENDIENTES

De acuerdo a anexos legajos

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella  
intervienen.

~~Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO~~  
Director Instituto Casas Fiscales del Ejército (Entrante)

~~Coronel GIOVANNY RODRIGUEZ LEON~~  
Director Instituto Casas Fiscales Ejército (Saliente)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

ANEXO C

ACTA No. 01230 REG. FOLIO No. 056

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C, 05 OCT 2017

INTERVIENEN: ENTREGA DE LA OFICINA DE PLANEACION QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO (DIRECTOR ENTRANTE). POR MEDIO DEL INGENIERO JAIRO ADRIANO ARTEAGA VELASQUEZ.

I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel GIOVANNI RODRIGUEZ LEON y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO.

II. NOMBRE DE LA UNIDAD

PLANEACION

III. MISION Y FUNCIONES

a. Misión

A partir de los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, del grupo social y empresarial del Sector defensa GSED y el Consejo Directivo de la entidad, la oficina de Planeación tiene como misión asesora y acompañar a la alta dirección en la formulación de los planes estratégicos, planes de acción y sus correspondientes instrumentos y mecanismos de seguimiento así mismo establecer los vínculos de la entidad con otras entidades en general y con el sector Defensa, para lograr la articulación de políticas, planes, programas y proyectos.

**b. Funciones**

1. Asesorar y apoyar a la Dirección de la Entidad en la determinación del Direccionamiento Estratégico y en la formulación de los Planes Estratégicos cuatrienales en coordinación con el GSED.
2. Establecer los Planes de Acción anuales y sus controles para el seguimiento, en conjunto con los responsables de las diferentes dependencias de la Entidad.
3. Plantear los Anteproyectos de presupuesto de inversión por cada vigencia, establecer y sustentar en conjunto con el Coordinador Financiero los Anteproyectos de presupuesto definitivos ante los Entes que intervienen para su aprobación, así como del MGMP.
4. Gestionar la obtención de recursos adicionales ante las Entidades del Sector Defensa y bajo las directrices de la Dirección, así como el establecimiento de sinergias, para el desarrollo de los proyectos y de la misión de la Entidad.
5. Inscribir y verificar el seguimiento de los proyectos de inversión por parte de los Formuladores de los mismos, ante el banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación, en conjunto con la Sección Técnica de la Entidad.
6. Establecer el Plan de Adquisiciones por cada vigencia de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, mantenerlo actualizado acorde con las modificaciones autorizadas por el Director.
7. Coadyuvar que se establezca, se implemente y se mantenga el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los requisitos aplicables establecidos por la NTC ISO 9001 y NTCGP 1000, en complementariedad con la norma MECI 1000.
8. Rendir en conjunto con el Coordinador Financiero la Rendición de la Cuenta de la Entidad y los informes de gestión a las partes interesadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. ORGANIZACION (ANEXOS Y APENDICES SEGÚN CORRESPONDA)**

02-00-00-00

**PERSONAL**ING. JAIRO ADRIANO ARTEAGA VELASQUEZ  
EP. ANGIE DAYANA HERNANDEZ LOBATON

## V. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Actualización de los proyectos de Inversión en la SUIFP del DNP para la vigencia de 2017 y 2018 (Construcción de los talleres y el almacén de la nueva sede del ICFE, y el de Mantenimiento y Conservación de Vivienda Fiscal).
- Creación de un nuevo proyecto en el BPIN del DNP, para el desarrollo de las actividades de mantenimiento a partir del 2018 llamado "Mantenimiento recuperativo y estructural de viviendas fiscales y sus áreas comunes en todo el País".
- Elaboración del Informe de gestión del primer semestre de 2017.
- Seguimiento a los Plan de Acción primer semestre de 2017.
- Rendición de la información de la cuenta contractual a la Contraloría General del segundo trimestre del 2017 mediante la metodología SIRECI.
- Elaboración del plan de adquisiciones del 2017 y cargue en el SECOP.
- Seguimiento y actualización de plan de adquisiciones de la vigencia 2017, referente al presupuesto comprometido en los CDPs y las autorizaciones del Director de los respectivos traslados.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto e inscripción en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para las vigencia 2018.
- Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del ICFE para la vigencia 2017, seguimiento cuatrimestral del mismo.
- Realización de la Audiencia de Rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2016, en el mes de abril de 2017.
- Gestión y aprobación por parte del MHCP de la solicitud de vigencias futuras del 2018 para mantenimiento de viviendas fiscales y para informática.
- Gestión y aprobación por parte del MHCP de la solicitud de vigencias futuras del 2018 para el suministro de materiales de ferretería y pintura para las viviendas fiscales en todo el país.
- Gestión y aprobación por parte del DNP de la solicitud de vigencias futuras del 2018 de inversión para la realización de los talleres del ICFE y el mantenimiento del Edificio Boyacá en Bogotá.
- Seguimiento al plan SISTEDA durante el primer semestre de 2017.
- Preparación de los consejos Directivos ordinarios presenciales y no presenciales realizados a la fecha, elaboración de las respectivas Actas.
- Asistencia a los comités asesores de contratación programados a la fecha.

CONTINUACIÓN ANEXO "C" ACTA No. 1239 / REG. FOLIO No. 056**VI. TRABAJOS EN CURSO**

- Realización del Comité de Desarrollo Administrativo, en conjunto con el área de Archivo, para la presentación de la proyección de las TRD a ser presentadas al AGN para su aprobación final.
- Seguimiento del plan de acción del 2017 en el aplicativo Visión Empresarial.
- Seguimiento del plan Anticorrupción del 2017 en el aplicativo Visión Empresarial.
- Seguimiento y actualización del plan de adquisiciones del 2017, cargue en el SECOP.
- Realización del Acta del consejo Directivo del 01 de septiembre de 2017.

**VII. TRABAJOS PENDIENTES**

- Realización de la reunión del consejo Directivo citada el 12 de Octubre de 2017.
- Aprobación de las vigencias futuras por parte del MHCP, referente al mantenimiento del Edificio Boyacá y de la construcción de los Talleres del ICFE.
- Actualización del plan de adquisiciones de la vigencia 2017, de acuerdo con las autorizaciones de ajustes al mismo por parte del Director.
- Atender requerimientos de información del GSED y partes interesadas.
- Asistencia a los comités asesores de contratación según lo programado.

Yo JAIRO ADRIANO ARTEAGA VELASQUEZ con cedula de ciudadanía No. 79422544 de Bogota, hago contar que los datos suministrados en el legajo de entrega de la oficina de Planeación del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito, correspondiente a la entrega del Coronel GIOVANNI RODRIGUEZ LEON, al señor Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO, correspondiente al anexo Acta No. 1239, registrado al folio No. \_\_\_\_\_ / con \_\_\_\_ / hojas, son reales y verídicos, resultado de conformar la información con los inventarios del almacén y elementos físicos; por lo tanto responderé administrativa, disciplinaria e incluso penalmente por las acciones que puedan derivarse de la información que dejo consignada en al presente acta o pidiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y firma por los que en ella intervinieron.

**ING. JAIRO ARTEAGA VELASQUEZ**  
Asesor oficina de Planeación

ANEXO No. \_\_\_\_ "D" \_\_\_\_ /

APÉNDICE No. \_\_\_\_ /

ACTA No. 1239 FOLIO No. 056 = ~~==~~

LUGAR Y FECHA Bogotá, D.C., 05 OCT 2017

ASUNTO : ENTREGA DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRÍGUEZ LEÓN DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO (SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO (ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE LA ABOGADA DEISY CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ASESORA JURÍDICA DEL ICFE.

### I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor Coronel GIOVANNI RODRÍGUEZ LEÓN y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO.

### II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

JURÍDICA

### III. MISIÓN Y FUNCIONES

#### a. Misión

Asesorar al Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y las demás dependencias del ICFE en los asuntos legales que se requieran para el óptimo desarrollo de la Entidad.

#### b. Funciones

1. Coordinar el manejo de negocios judiciales y extrajudiciales del Instituto y atender personalmente los que sean asignados.
2. Elaborar reglamentos específicos para lograr mejor rendimiento en las operaciones de carácter jurídico y de personal dentro del Instituto.
3. Asesorar al Director General y a las dependencias del Instituto en la aplicación de las normas legales vigentes.



4. Revisar la elaboración de los contratos que se celebren en el desarrollo de los programas de las diferentes dependencias.
5. Compilar las normas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la actividad del Instituto y velar por su aplicación, actualización y difusión.
6. Responder a las tutelas instauradas en contra del Instituto.
7. Responder los derechos de petición que sean radicadas en la Entidad dentro del tiempo legal establecido para ello y que sean de su competencia.
8. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las normas laborales y demás disposiciones impartidas por la Dirección General.
9. Absolver consultas, presentar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General.
10. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el ordenador del gasto.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
12. Atender los diferentes asuntos generales en materia jurídica de acuerdo a los requerimientos que se presenten en la Entidad.
13. Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.
14. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que se presenten sobre las materias de su competencia, sean tramitados y resueltos oportunamente.
15. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.



#### IV. PERSONAL

ABG. DEISY CAROLINA CEPEDA GÓMEZ  
EP. JENNY MARCELA PEÑUELA ARCE  
ABG. JHONNY ALFONSO BENAVIDES MURILLO (EXTERNO)

#### V. DOCUMENTACIÓN

- ✓ DOCUMENTOS INTERNOS VIGENCIA 2016-2017
- ✓ DOCUMENTOS OTRAS ENTIDADES VIG. 2016-2017
- ✓ DERECHOS DE PETICION VIGENCIA 2016-2017
- ✓ CONCEPTOS JURÍDICOS VIGENCIA 2016-2017
- ✓ TUTELAS VIGENCIA 2016-2017
- ✓ PROCESOS JUDICIALES

#### VI. TRABAJOS EN DESARROLLO

- a. Permanentes asesorías jurídicas al personal administrativo de las dependencias que conforman el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de forma oportuna y precisa, a fin de poder dar cumplimiento al servicio público asignado a esta entidad.
- b. Se efectuó los procesos sancionatorios y/o de ejecución de multas, con el apoyo de los abogados externos frente a posibles incumplimientos dentro de la órbita obligacional en los siguientes contratos:
  - Trámite del procedimiento sancionatorio administrativo por presunto incumplimiento del Contrato de obra No. 067 de 2015 (Ayacucho), cuyo objeto es "MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE VIVIENDAS FISCALES PARA OFICIALES UBICADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA, CONJUNTO SANTA ANA".
  - continuación del proceso sancionatorio, resolviendo nulidad y pruebas Contrato de Suministro No. 131-2014, cuyo objeto es "ASEO A TODO COSTO DE LAS ÁREAS COMUNES DE LAS VIVIENDAS FISCALES DE LA GUARNICIÓN DE BOGOTÁ", en audiencia de pruebas.
  - Continuación del proceso sancionatorio, Contrato de Interventoría No. 074 de 2016 – Póliza No. 31 GU118287 expedida por la Compañía Aseguradora de Fianza S.A. CONFIANZA, cuyo objeto es: "INTERVENTORÍA CON FUNCIONES DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y AMBIENTAL PARA EL MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE VIVIENDAS FISCALES PARA SUBOFICIALES EN LA SECCIONAL DE RIOHACHA", en resolver el recurso.

- c. Proceso de Revisión, integrantes Consejo Directivo modificación Acuerdo No. 002 de 2014.
- d. Revisión Manual de funciones ICFE.
- e. Revisión y modificación estructura ICFE.
- f. Desarrollo Procesos Judiciales en curso.
- g. Revisión Conciliación Extrajudicial ANGEL JOVANY HERRERA HERRERA.
- h. Seguimiento posibles soluciones técnicas y jurídicas incidente de Desacato Acción popular Junta de Acción Comunal GILMAR- Edificio Bacatá.
- i. Seguimiento propuestas jurídicas Hallazgos Edificio CEDOG y predio CRM Puente Aranda.
- j. Acciones Jurídicas cobro de intereses de impuestos, valorizaciones y servicios públicos requerimientos varios.
- k. Proceso penal en contra del señor ex funcionario ICFE Tesorero NICOLAS BARRIOS TORRES.
- l. Proyecto de Modificación manual de Contratación, motivada implementación entrada en vigencia SECOP II.
- m. Revisión nomograma Dependencias ICFE.
- n. Avance de las tareas del Plan de Acción registradas en el aplicativo del Visión Empresarial

Igualmente se atendieron diversas actividades como:

- 1. Se asistieron a las reuniones convocadas dentro y fuera de la entidad en compañía del señor Director del ICFE.
- 2. Se asistió a los comités convocados por la sección de contratos del ICFE, con el fin de brindar apoyar y asesorar las diferentes ponencias, en compañía de funcionarios de la entidad y personal civil ajeno a la entidad como participantes.
- 3. Se elaboraron, proyectaron, corrigieron y brindó asesoría a las dependencias del Instituto, referente a las diferentes solicitudes efectuadas por usuarios del ICFE.
- 4. Se presentó la Política del daño antijurídico a la ANDJE la cual fue aprobada.
- 5. Se brindó apoyo a la sección de Finca Raíz de la entidad referente al tema de valorización de la ciudad de Bucaramanga respecto un predio del ICFE, en Bogotá se asistió a la Secretaria de Hacienda Oficina de Liquidación con

el fin de solucionar un tema de impuestos del Predio Santa Ana como también Bogotá – Acción Popular – GILMAR.

6. Se brindó apoyo a la sección de Servicios Públicos en la ciudad de Cali, referente a las reclamaciones, de las empresas de Servicios Públicos EMCALI y GASES DE OCCIDENTE y lo mismo en la ciudad de Cartago – con la empresa Gases de Occidente.
7. Se gestionaron los Procesos jurídicos en la ciudad de Florencia y ciudad de Bogotá – con un total de Dieciocho (18) Procesos jurídicos, se lleva un Proceso Penal – Nicolás Barrios se tramita el Desarchivo de procesos y se actualiza el aplicativo EKOGUI.
8. Asesoría continua y permanente a la Sección técnica del ICFE en la elaboración de informes que conlleven al inicio de procedimientos sancionatorios.
9. Acompañamiento y visitas a las obras objeto de incumplimiento de los contratistas (Plan 300 – Ayacucho).
10. Respuestas Derechos de Petición y reclamaciones Administrativas.

#### VIII. TRABAJOS PENDIENTES

- Cumplimiento a las tareas registradas en el plan SISTEDA vigencia 2017.
- Revisión Manual de funciones ICFE.
- Aprobación Modificación al Acuerdo No. 002 de 2014.
- Respuesta Consultas Jurídicas Administrativas Laborales.

Yo, **DEISY CAROLINA CEPEDA GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.451.814 de Duitama y portadora de la T.P 130.211 del Consejo Superior de la Judicatura, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Oficina Jurídica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército de la Entrega del Señor Coronel **GIOVANNI RODRÍGUEZ LEÓN** al señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** correspondiente al Anexo    D    Acta N° 1239 / Registrado Al Folio N° 056 / con     / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejo consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

ABOGADA **DEISY CAROLINA CEPEDA GÓMEZ**  
ASESORA JURÍDICA ICFE



A N E X O "D"  
A P E N D I C E 1

ACTA No. 1239 /

REGIS. FOLIO 056 /

LUGAR Y FECHA Bogotá, D.C., 05 OCT 2017

ASUNTO : ENTREGA DE LA OFICINA DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNY RODRIGUEZ LEON DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES EJERCITO (SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO (ENTRANTE) POR INTERMEDIO DEL SEÑOR CAPITAN HERNAN AGUILAR AYALA.

#### I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017, por el cual se termina la comisión del servicio en la Administración Pública al Señor Coronel GIOVANNY RODRIGUEZ LEON y se destina en comisión del servicio en la Administración Pública al señor Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO.

#### II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

CONTRATOS

#### III. MISIÓN Y FUNCIONES

##### a. Misión

La oficina de Adquisición de bienes y servicios se encarga de adelantar todos los procesos contractuales, con el fin de adquirir como su nombre lo indica todos los bienes o servicios que requiera el Instituto de Casas Fiscales para llevar a cabo el objeto misional, conforme a la legislación de la contratación pública vigente.

##### b. Funciones Generales

La oficina de Adquisición de bienes y servicios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército tiene las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos de contratación de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
2. Asesorar al Director de la entidad, en materia de Contratación pública.
3. Recepción y revisión de los estudios previos, debidamente diligenciados y Autorizados por la Dirección del Instituto.
4. Elaborar el cronograma de los procesos contractuales, con copia a la Dirección, llevando el control de las fechas y la documentación que deben suscribir los oferentes interesados.
5. Elaboración de adiciones y/o modificaciones de los contratos.

6. Verificación y elaboración del formato para la aprobación de pólizas.
7. Elaboración del borrador de pliegos de condiciones y presentación de los mismos al comité asesor en licitaciones para su aprobación y/o modificaciones.
8. Organización y supervisión de las audiencias de cierre, subastas y adjudicación, dentro de cada uno de los procesos contractuales.
9. Organización y supervisión de los comités para elaboración de pliegos, adendas y respuestas de observaciones de los procesos contractuales.
10. Llevar el archivo de los contratos suscritos de manera organizada, año por año.
11. Publicar en la página del SECOP, los procesos contractuales que adelanta la entidad.
12. Publicar en la página de Contratación Pública (SECOP), los contratos, adiciones y prórrogas que ordena la ley.
13. Publicar en la página de la Cámara de Comercio de Bogotá los contratos suscritos con entidades o empresas que tengan registro único de proponentes actualizado.
14. Reportar los contratos de prestación de servicios que suscriban durante el mes al SIGEP.
15. Responder por el inventario de los elementos pertenecientes a la oficina.
16. Cargar los contratos que se suscriben, al plan de compras cruzando la información con el archivo del plan de compras inicial.
17. Llevar al día las actas de los comités y la legalización de las mismas.
18. Adelantar todas las funciones inherentes a la oficina de contratación y al cabal desarrollo de los procesos que adelanta la entidad.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE CONTRATOS**

1. Revisión de los Estudios Previos conforme a los requisitos de ley.
2. Tramitar los Estudios Previos debidamente diligenciados con sus respectivos soportes y autorizados por la Dirección del Instituto.
3. Desarrollo de los procesos de selección de menor y mayor cuantía de la entidad desde su inicio hasta la adjudicación y legalización de los contratos, llevando el respectivo control.
4. Elaboración de los Contratos de acuerdo a los Estudios Previos y pliegos de condiciones.
5. Elaboración de adiciones, prórrogas y/o modificaciones a los Contratos debidamente justificados, soportados y autorizados.
6. Elaboración de la carpeta maestra por cada proceso.
7. Presentar al Comité Asesor en contratación, los procesos de licitaciones, concursos de méritos, subastas, menor y mínima cuantía, los aspectos pertinentes y relevantes de los procesos de selección adelantados por la Entidad para su aprobación, aclaración, modificación, etc.
8. Presentar el borrador, pliegos de condiciones definitivos, adendas de los mismos, al Comité Asesor de contratación para su aprobación y/o modificaciones.
9. Decepcionar y proyectar mediante acta, las respuestas a las observaciones de los oferentes ante el comité asesor.
10. Adelantar todas las funciones inherentes a la Oficina de Contratos y al cabal desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la Entidad.
11. Tener el control de las actas de los Comités y la legalización de las mismas.
12. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos.
13. Asesorar en temas de contratación a la Dirección y Subdirección Administrativa del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

14. Hacer parte del comité evaluador jurídico de los procesos de menor y mayor cuantía y evaluar las propuestas que se presenten.
15. Llevar a cabo las contrataciones directas de acuerdo a las solicitudes que se encuentren debidamente justificadas y soportadas.

### **SUBOFICIAL DE CONTRATACIÓN**

1. Escanear todos los documentos de la oficina de contratos.
2. Realizar la publicación de las actuaciones de los procesos de mayor y menor cuantía en el SECOP y en la página del ICFE.
3. Desarrollar todos los procesos que anteriormente se adelantaban bajo la modalidad menores al 10% de la menor cuantía de la entidad y realizar las respectivas actas de aprobación del comité conforme a la normatividad de la contratación estatal vigente.
4. Llevar las estadísticas de la oficina de contratos debidamente actualizadas.
5. Apoyar en el desarrollo de las contrataciones directas de acuerdo a las solicitudes que se encuentren debidamente justificadas y soportadas.
6. Realizar el consolidado de las actividades desarrolladas y pendientes de cada semana de la oficina de contratos.
7. Apoyar en la realización de todas las audiencias que se adelanten en la oficina de contratos.
8. Apoyar en los demás trámites de la oficina de Contratos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la oficina.
9. Realizar la recepción de propuestas y el cierre de los procesos de mínima cuantía de acuerdo a lo estipulado por el Decreto 1082 de 2015, bajo la supervisión y acompañamiento del abogado de contratos y un funcionario control interno del ICFE

### **AUXILIAR DE LA OFICINA DE CONTRATOS**

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, relacionados con la contratación de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Recibir y orientar a los usuarios y suministrar información, que sea solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Presentar y apoyar a la Oficina en las labores relacionadas con el trámite, firmas y control detallado de los contratos.
4. Archivar la documentación de todos los procesos con sus respectivos soportes de acuerdo a las respectivas normas vigentes de archivo.
5. Registrar, fotocopiar y distribuir las copias de los contratos a las diferentes dependencias del instituto que participan en él respectivo trámite.
6. Apoyar a la Oficina en la información requerida por las diferentes entidades y dependencias con lo relacionado a la contratación.
7. Elaborar oficios para las diferentes entidades y dependencias del ICFE.
8. Elaboración de las certificaciones de los contratos que se encuentren liquidados y de las solicitadas para la actualización del RUP en la cámara de comercio.
9. Elaborar la aprobación de pólizas para cumplir con el requisito de legalización
10. Registrar los contratos de prestación de servicios en el SIGEP.
11. Apoyar en la realización de todas las audiencias que se adelanten en la oficina de contratos.
12. Diligenciar el cuadro control de pólizas de los procesos.

13. Diligenciar trimestralmente los formatos SIRECI de rendición de la cuenta y enviarlos a planeación.

#### IV. ORGANIZACION

**01 OFICIAL:**

CT. HERNAN AGUILAR AYALA  
Jefe de contratos

**02 ABOGADOS:**

ABG. CATALINA ALZATE ATEHORTUA  
Coordinadora del grupo de adquisiciones de bienes y servicios.

ABG. FABIAN ARUJO MAESTRE  
Abogado auxiliar de contratos

**01 SUBOFICIAL:**

SS. LUIS CARLOS PORTILLA PEREZ  
Suboficial de contratos

**01 AUXILIAR:**

EP. YOLANDA AGUDELO GARCIA  
Auxiliar de contratos

**01 PRESTADOR DE SERVICIOS**

OPS. MARTHA YOLIMA SANTAMARIA QUINTERO  
Economista de contratos.

#### V. DOCUMENTACION

##### CANTIDAD DE CONTRATOS ELABORADOS POR AÑO

CLASE DOCUMENTO	AÑO	CANT.
CONTRATOS	2012	112
CONTRATOS	2013	164
CONTRATOS	2014	145
CONTRATOS	2015	91
CONTRATOS	2016	123
CONTRATOS a fecha agosto 2017	2017	091

#### VI. TRABAJOS EN DESARROLLO 2017

- Procesos de minima cuantía, selecciones abreviadas de menor cuantía, concursos de méritos, licitaciones públicas en desarrollo:

NO.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD PROCESOS	EN ETAPA PRE CONTRACTUAL	EN ETAPA CONTRACTUAL	TERMINADOS ANORMALMENTE	VALOR OFICIAL EN ETAPA PRE-CONTRACTUAL	VALOR EN EJECUCIÓN
1	CONTRATACIÓN DIRECTA	48	00	48	00		\$734.740.018
2	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	09	02	06	01	\$229.000.000	\$403.220.669
3	MÍNIMA CUANTÍA	16	00	15	01		\$154.667.478
4	LICITACIÓN PÚBLICA	08	02	03	03	\$1.184.648.340,00	\$6.105.212.342
5	CONCURSO DE MÉRITOS	05	00	05	00		\$615.708.979
6	SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO	12	00	12			\$1.007.029.784,31
7	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	01	01	00	00	\$45.081.154	
<b>TOTAL PROCESOS VIGENCIA 2017</b>		<b>99</b>	<b>05</b>	<b>88</b>	<b>05</b>	<b>\$1.438.709.494</b>	<b>\$9.211.292.288</b>
<b>CONT. 2016 CON VG. FUTURA 2017</b>		<b>11</b>					<b>\$1.221.619.335</b>
<b>ADICIONES A CONTRATOS</b>		<b>12</b>					<b>\$1.079.393.262</b>
<b>TOTAL PROCESOS</b>		<b>122</b>					

### VII. TRABAJOS PENDIENTES 2017

- Procesos de mínima cuantía, selecciones abreviadas de menor cuantía, concursos de méritos, licitaciones públicas pendientes por realizar:

#### DE ACUERDO A PLAN DE COMPRAS

FUNDAMENTO LEGAL: Yo, Capitán **HERNAN AGUILAR AYALA** identificado con CC. **72.434.165** expedida en Barranquilla, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Oficina de Contratos, del Señor Coronel **GIOVANNY RODRIGUEZ LEON** al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** correspondiente al Anexo "D" Apéndice 1 Al Acta N° **1239** / Registrado Al Folio N° **056** / con \_\_\_\_\_ / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejó consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

Capitán **HERNAN AGUILAR AYALA**  
Oficina de Contratos del Instituto de Casas Fiscales del Ejército

FOLIO EN BLANCO  
ACTA DE ENTREGA ANEXO "D" APENDICE "1"  
ENTREGA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2017

## ANEXO "H"

ACTA No. 1239 /REG. FOLIO. No. 056 /

LUGAR Y FECHA

Bogotá, D.C., 05 OCT 2017

ASUNTO

ENTREGA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRÍGUEZ LEÓN DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO (SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO (ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE LA EP. ERIKA MARCELA RODRIGUEZ ROJAS.

## I. FUNDAMENTO LEGAL

Que mediante Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017, por el cual se termina la comisión del servicio en la Administración Pública al Señor Coronel GIOVANNI RODRÍGUEZ LEÓN y se destina en comisión del servicio en la Administración Pública al señor Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO.

## II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

TALENTO HUMANO

## III. MISIÓN Y FUNCIONES

## a. Misión

Administrar el personal de la Entidad, desarrollar programas de bienestar y planes de capacitación. E incrementar la competitividad y brindar bienestar a los funcionarios de la entidad, reestructurar la planta de personal de manera eficiente y funcional.

## b. Funciones

1. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución y control de los indicadores de gestión para los procesos de talento humano, respondiendo por las metas establecidas en los planes y proyectos de la dependencia.
2. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución y control de los planes de evaluación, certificación de competencias de los servidores públicos vinculados, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de la evaluación del desempeño de que trata la carrera administrativa.
3. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución y control del proceso de selección y vinculación de talento humano requerido por la entidad para cubrir las vacantes, de aquellos cargos cuyo proceso de selección le correspondan al Instituto.
4. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución y control del archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo,

- pensionado y retirado del Instituto para brindar respuesta oportuna y veraz.
5. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución, revisión y control de la liquidación de la nómina y la seguridad social para efectuar el pago a los funcionarios del Instituto y pensionados, así como a las entidades externas vinculadas en el proceso.
  6. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución y control de los procesos y actividades que el plan institucional de capacitación de talento humano requiera.
  7. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución y control al Plan de Bienestar Social.
  8. Informar mensualmente sobre las novedades del personal en el Sistema de Información de Personal según normatividad vigente.
  9. Actualizar la información del personal vinculado a la entidad de acuerdo a requerimientos de entidades gubernamentales.
  10. Formular planes, y proyectos de gestión del talento humano para el logro de los objetivos del Instituto según los objetivos estratégicos del Instituto.
  11. Gestionar y tramitar las solicitudes de comisiones de servicio remitidas a la dependencia de Talento Humano.
  12. Participar y coordinar el diseño, organización, ejecución y control de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos.
  13. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los programas de capacitación a los funcionarios y beneficiarios, durante el año en vigencia de acuerdo a las necesidades del personal y al presupuesto asignado para lograr un mejor desempeño.
  14. Elaborar los actos administrativos necesarios para cumplir con la administración de personal del Instituto.
  15. Coordinar y verificar la elaboración de los certificados de ingresos y retenciones del personal activo y pensionado del Instituto.
  16. Diseñar, promover, aplicar y medir la encuesta de clima organizacional para que otra vez del análisis de los resultados se adopten las medidas que correspondan.
  17. Participar en la comisión de personal y velar por su permanencia y actualización según normatividad vigente.
  18. Elaborar las solicitudes de nombramientos provisionales y prorrogas Actualizar y administrar la información del personal vinculado y en comisión del servicio por medio del sistema de información de la entidad.
  19. Proponer, coordinar y verificar las necesidades de procesos contractuales que tengan relación intrínseca con la administración de personal.
  20. Certificar al personal activo e inactivo del Instituto en lo correspondiente a tiempo de servicio, haberes devengados y otras situaciones que reposan en la historia laboral.
  21. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.
  22. Liquidar y elaborar los actos administrativos por anticipos de cesantías con retroactividad y prestaciones sociales definitivas por retiro de personal de empleados públicos y trabajadores oficiales.
  23. Dar visto bueno a la información del cálculo actuarial.
  24. Apoyar el procedimiento de elaboración de la nómina del personal militar en comisión administrativa permanente (Director, Subdirectores), empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados, así como la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, para cumplir con la normatividad vigente.

CONTINUACIÓN ANEXO "H" AL ACTA No. \_\_\_\_\_ / REG. AL FOLIO No. \_\_\_\_\_

25. Gestionar, tramitar y verificar el pago de las incapacidades y licencias del personal vinculado al Instituto ante las diferentes aseguradoras.
26. Elaborar los cuadros de turno de los conserjes de los conjuntos residenciales que el superior inmediato indique.
27. Liquidar y elaborar el reporte al Fondo Nacional del Ahorro de los funcionarios afiliados para el respectivo pago.
28. Liquidar de acuerdo a solicitud los anticipos de los funcionarios que tienen Cesantías con retroactividad.
29. Liquidar las cesantías con retroactividad de acuerdo a la periodicidad y normativa que el área de Contabilidad le indique.
30. liquidar los certificados de ingresos y retenciones anualmente.
31. Verificar la información con las empresas involucradas respecto al personal jubilado y activo para la elaboración del cálculo actuarial.
32. Realizar y registrar mensualmente los sueldos de nómina por código y grado para complementar la información de la Contraloría.
33. Elaborar y liquidar la nómina del personal civil y de los pensionados del Instituto.
34. Apoyar la actualización del sistema de información y la conservación de la base de datos, archivos e historias laborales necesarias para el funcionamiento de los procesos y actividades de la dependencia.
35. Calcular y elaborar la liquidación de planilla de viáticos.
36. Elaborar las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal
37. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos
38. Elaborar y liquidar la prima de servicios y prima de navidad de empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados.
39. Elaborar las doceavas partes de prima de servicios y prima de navidad de acuerdo a la periodicidad y normativa establecida por el área de Contabilidad del Instituto.
40. Elaborar los contratos del personal de trabajadores oficiales, previa solicitud de concepto laboral.
41. Realizar afiliaciones de seguridad social: pensión, salud, riesgos laborales de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
42. Liquidar y reportar las cesantías del personal afiliado al Fondo Nacional del Ahorro, enviar información a tesorería para pago.
43. Actualizar cesantías con retroactividad a dependencia Financiera para registro contable.
44. Elaborar informe de lo ejecutado en viáticos.
45. Liquidar Prestaciones Sociales, cuando el funcionario se desvincula de la Entidad.
46. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo. Apoyar la ejecución, divulgación y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional y riesgos laborales para mejoramiento de la calidad vida de los servidores de la entidad.
47. Apoyar la preparación de estudios e investigaciones sobre clima organizacional, para determinar las necesidades en materia de administración del talento humano, orientación organizacional, experticia profesional, medio ambiente físico, estilo de dirección, cultura, recreación e incentivos.
48. Apoyar la actualización del sistema de información y la conservación de la base de datos, archivos e historias laborales necesarias para el funcionamiento de los procesos y actividades de la dependencia.

49. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos
50. Ejecutar las actividades necesarias para implementar el Sistema de Gestión de Salud Ocupacional en coordinación con el jefe de la dependencia y la administradora de riesgos laborales.
51. Ejecutar todas las actividades propuestas en los planes de gestión de Talento Humano.
52. Tramitar todos los requerimientos asignados por su superior inmediato de acuerdo a las necesidades de la dependencia y archivarlos en la carpeta respectiva.
53. Recopilar toda la información correspondiente a novedades de personal para ser incluidas en la orden semanal del Instituto.
54. Apoyar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal, las certificaciones laborales, para atender oportunamente los requerimientos respectivos.
55. Apoyar la ejecución de los procesos contractuales que tengan relación intrínseca con la administración de personal.
56. Elaborar las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal
57. Gestionar y tramitar los requerimientos formulados por el Ministerio de Defensa y Comando del Ejército respecto a la administración de personal uniformado y no uniformado del Ministerio e Defensa.
58. Actualizar la información de la planta de personal en la base de datos de la dependencia como respaldo al Sistema de Información del Instituto.
59. Elaborar certificados laborales del personal militar en comisión del servicio, empleados públicos y trabajadores oficiales.
60. Realizar los procedimientos de ingreso del personal a vincular en el Instituto.
61. Realizar las actividades de inducción y reinducción del personal del Instituto.
62. Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal vinculado del Instituto.
63. Verificar que las Entidades de Seguridad Social presten bien y oportunamente los servicios a los afiliados.
64. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.
65. Elaborar los documentos relacionados con certificaciones para el personal que lo solicita.

• **El proceso de Talento Humano le corresponde de acuerdo a la caracterización del proceso lo siguiente:**

1. Elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ICFE: Determinar las competencias laborales y requisitos generales (Requisitos: Educación, formación habilidades y Experiencia), con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos que conforman el Sector Defensa. .

2. Formulación de Riesgos: Identificar, analizar y valorar los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del Proceso.

3. Elaboración del Plan de Capacitación: Está orientada a las competencias laborales con el fin de propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional de

manera que posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento de prestación de servicios.

4. Elaboración del Plan de Bienestar: Dirigido al mejoramiento del nivel de vida y el de la familia de los servidores públicos para aumentar los niveles de satisfacción, eficiencia, participación, compromiso institucional, identificación de su trabajo para el logro de la misión.
5. Formulación del Plan de Acción: Fijar los objetivos y las metas del proceso de gestión de Talento Humano.
6. Selección y Vinculación Del Personal: De acuerdo a las necesidades y requerimientos aprobados por la organización. Procedimiento Selección y Vinculación de personal.
7. Elaboración de Nomina: Para el personal de Planta del ICFE.
8. Inducción y Reinducción: Orientado al personal nuevo y antiguo de la organización.
9. Ejecución Plan de Capacitación: Para mejorar las competencias laborales de los servidores públicos.
10. Ejecución Plan de Bienestar: Para mejorar el sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios con la organización.
11. Administración de Personal: para el normal funcionamiento del talento humano de la Organización.
12. Administración de Riesgos: Para gestionar su mitigación en Th.
13. Coordinar la evaluación del personal: integrando la información recolectada en todos los procesos de la Organización.
14. Realizar Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación: De la gestión del proceso de Talento Humano.
15. Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y de tratamiento: para el Mejoramiento Continuo del Proceso y de la Organización.

#### IV. ORGANIZACIÓN

0 - 01- 0 - 20

#### V. PERSONAL

1. SS. MORENO TIQUE JUAN CARLOS
2. EP. ERIKA MARCELA RODRIGUEZ ROJAS
3. EP. JULIETH PAOLA CACERES ROMERO
4. TO. DORIS ADRIANA DEL PILAR ARIAS ROMERO
5. TO. PIEDAD HOYOS ARRIETA
6. TO. OBDULIA BARRERA RAMOS
7. TO. OMAIRATORRES RODRIGUEZ
8. TO. SILVINA MELO RODRIGUEZ

9. TO. HELLEN ARCILA GUEVARA
10. TO. MARIA DEL PILAR BARRERA PAEZ
11. TO. YENIS ESTER RIOS VILLEGAS
12. TO. JAVIER PEREZ MATEUS
13. TO. ROMEL BUITRAGO CRUZ
14. TO. QUENEDE BORREGO VEGA
15. TO. HENAO ECHAVARRIA CARLOS
16. TO. VELASQUEZ BEJARANO JEISSON
17. TO. HOLGUIN LENIS JUAN HARVY
18. TO. CORDERO ORTEGA GUILLERMO
19. TO. JULIO CÉSAR ESCOBAR CAMARGO
20. TO. JOSÉ ALBERTO PIÑEROS ALFARO
21. TO. RODRIGUEZ BENITEZ DAVID DE JESUS

**PLANTA DE PERSONAL Y COMISIONADOS EN EL ICFE**
**PERSONAL MILITAR OFICIALES**

No.	GR	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES
1	TC	ING	TORRES BALLEEN JOHN STEBAN
2	TC	ING	VILLAMIL ABRIL PABLO ENRIQUE
3	MY	ING	RONDON BARRIOS ELKIN
4	CT	ING	CASTAÑO LATORRE WALTER ALIRIO
5	CT	ING	LOPEZ VILLAMIZAR ADRIAN
6	CT	ING	AGUILAR AYALA HERNAN
7	TE	ING	IRIRA SERRANO YERI CAMILO
8	ST	ADM-ICI	TORRES SANCHEZ JUAN SEBASTIAN

**PERSONAL MILITAR SUBOFICIALES**

No.	GR	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES
1	SP	ING	PARRA GONZALEZ JOSE JOAQUIN
2	SP	ING	HERNANDEZ TREJOS WILSON
3	SP	ING	MONROY GUEVARA JAIRO ARNULFO
4	SP	ING	CASTILLO MONTOYA JOSE
5	SP	ING	JIMENEZ TORRES RUSBEL
6	SP	INT.	TORO FERNANDEZ JUAN
7	SP	ING	SERRANO SALAZAR JHON FABIO
8	SV	ING	ORTEGA GARAVITO JUAN CARLOS
9	SS	ING	MATALLANA VILLAMIL JHON ALEXANDER
10	SS	ING	ESPINOSA LOZANO LUIS FERNANDO
11	SS	ING	IZQUIERDO OTALORA GILDARDO
12	SS	ING	MORENO TIQUE JUAN CARLOS
13	SS	ING	LOZANO GARCIA BERTULFO
14	SS	ING	CAAMAÑO BELEÑO YEIRO
15	SS	ING	QUINONEZ CASTILLO JUAN ANTONIO
16	SS	ING	PORTILLA PEREZ LUIS CARLOS
17	SS	ING	BELTRAN ERLINS EDINSON
18	SS	ING	GARCIA SANCHEZ GABRIEL
19	SS	ING	PERDOMO FRANCO ANDRES FELIPE
20	SS	ING	RAMIREZ ECHAVARRIA JORGE ORLEY
21	SS	ING	SERPA RIOS MAURICIO ANTONIO

CONTINUACIÓN ANEXO "H" AL ACTA N.º **1239** / REG. AL FOLIO N.º

22	SS	ING	MONROY BONILLA JIMMY
23	SS	ING	CLEVES OLAYA JUAN MANUEL

**SOLDADOS PROFESIONALES**

No.	GR	UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES
1	SLP	BAFLA	MORA ABRIL JHON EDINSSON
2	SLP	BAFLA	LAVAO LEMUS LEONEL
3	SLP	BAS13	SÁNCHEZ APACHE REYNEL
4	SLP	BAMAI	RIVERO CASTELLANOS LEONIDAS
5	SLP	BIBYA	PACHECO HERNANDEZ JORGE ARMANDO
6	SLP	BRING	RAMIREZ LOZANO EDUAR
7	SLP	BABYA	ECHEVERRY ECHEVERRY JORGE ALONSO
8	SLP	BAPOM15	VALENCIA AMAYA WALTER ALEXIS
9	SLP	BIBYA	MORENO VICTOR MANUEL

**SOLDADOS REGULARES – BACHILLERES**

No.	GR	UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	CONJUNTO RESIDENCIAL
1	SLP	PM24	GIRALDO POSSO GILBERTO	PLAN 300
2	SLB	BASER13	HERRERA SANCHEZ DAVID	MANTENIMIENTO
3	SLB	BASER13	RAMIREZ ARANGO ALEXANDER	MANTENIMIENTO
4	SLB	BASER13	OSPINA DUARTE MATEUS	MANTENIMIENTO
5	SLR	BASER13	NOVA HERNANDEZ EDINSON	MANTENIMIENTO
6	SLB	PM15	BURITICA AGUIRRE ANDIS DAVID	MANTENIMIENTO
7	SLB	PM15	PAJOY MUÑOZ ARNOLD ELEIDER	MANTENIMIENTO
8	SLB	PM13	MAYORGA LARA RICARDO ALFONSO	MANTENIMIENTO
9	SLB	PM13	HERNANDEZ MARTINEZ RONLANDO JOSE	MANTENIMIENTO
10	SLB	BASER	AGUDELO REY DIEGO	MANTENIMIENTO
11	SLB	PM13	NAVARRETE ESTRADA JUAN DIEGO	MANTENIMIENTO
12	SLB	PM13	MARTINEZ LONDOÑO BRYAN	MANTENIMIENTO
13	SLB	BASES	HERNANDEZ RAMIREZ JIMMY DANIEL	PLAN 300
14	SLB	BASER	RODRIGUEZ PARDO STEVEN	PLAN 300
15	SLB	BASER	CADENA PINEDA CRISTIAN ESTIVEN	PLAN 300
16	SLB	BASER	PINERES CASA JERFERSON STEVEN	PLAN 300
17	SLB	BASER	SARMIENTO SILVA ANDRES FELIPE	PLAN 300

**PERSONAL CIVIL EJÉRCITO**

No.	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD	
1	TS07	AMEZQUITA CHOCONTA JAIME	ICFE	ELECTRICISTA
2	TS14	SALAZAR CASTAÑEDA JESÚS ORLANDO	ICFE	ELECTRICISTA
3	TS07	GONZALEZ SUAREZ CESAR GIOVANNI	CEAYG	PLOMER ALBAÑIL

CONTINUACIÓN ANEXO "H" AL ACTA No. **1239** REG. AL FOLIO No.

4	AS09	FONSECA ENRIQUE	CEAYG	ALBAÑIL
5	AS09	JIMÉNEZ OCHOA ÁNGEL GABRIEL	CEAYG	CARPINTERO
6	TS07	PRADA VARGAS ARNULFO	ICFE	TÉCNICO A GAS
7	AS08	RIANO PEDRAZA LUIS OCTAVIO	BAS13	CARPINTERO
8	AS08	GUANEME CASTILLO VÍCTOR MANUEL	CEAYG	CONDUCTOR
9	AS08	GARCÍA PARADA ALCIDES	CEAYG	PINTOR
10	AS08	LEÓN PRIETO ALBERTO	CEAYG	PINTOR
11	TS07	LOZANO ORTÍZ VÍCTOR MANUEL	ICFE	PLOMERO
12	AS08	EDWIN ENRIQUE CÁRDENAS SEGURA	CEAYG	JARDINERO
13	AS08	ORLEN NARVÁEZ HERNÁNDEZ	CEAYG	ASEADOR

**EMPLEADOS PÚBLICOS**

No.	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA
1	EP	AGUDELO GARCIA YOLANDA	1032356370
2	EP	ALFONSO FERNÁNDEZ OMAR ARMANDO	11389962
3	EP	ALVAREZ VILLAMIZAR CARLOS ALBERTO	1094248317
4	EP	ALZATE ATEHORTUA MARGOT CATALINA	43921909
5	EP	AMARILES RUIZ JHON FREDY	71677744
6	EP	ARAUJO MAESTRE FABIAN DAVID	77097136
7	EP	ARTEAGA VELÁSQUEZ JAIRO ADRIANO	79422544
8	EP	ATEHORTUA PUERTA RAÚL	11341372
9	EP	BARCO CORREA JAIRZINHO	79649773
10	EP	BECERRA SANABRIA OMAR	80408181
11	EP	BOGOTA ALARCON MACYURI	1.030.573.396
12	EP	BUITRAGO CRUZ LUZ MYRIAM	51711853
13	EP	BUITRAGO GONZALEZ VICTOR HUGO	1057591358
14	EP	CABRERA CASTRO UVALDINA ESTER	32796065
15	EP	CÁCERES ROMERO JULIETH PAOLA	1032390249
16	EP	CEPEDA GOMEZ DEISY CAROLINA	46451814
17	EP	CORTES GONZÁLEZ SONIA MARÍA	51732052
18	EP	CORTES HERNANDEZ LUIS ANGEL	80065160
19	EP	ESPRIELLA VUELVAS REINALDO ENRIQUE	1019034018
20	EP	FERNÁNDEZ SÁNCHEZ DORA ALICIA	21102365
21	EP	FONSECA HERRERA HIEFER RODRIGO	80251771
22	EP	GALINDO MENDIETA JEANNETTE	51835941
23	EP	GARZÓN CORTES ISABELINA	21102189
24	EP	GONZÁLEZ GONZÁLEZ LILIANA	52057771
25	EP	GUANEME CASTILLO MAURICIO	80878147
26	EP	HERNÁNDEZ EDGAR	79580867
27	EP	HERNANDEZ LOBATON ANGIE	1020810286
28	EP	JIMENEZ MONROY ANGELA MARIA	1110512445

CONTINUACIÓN ANEXO "H" AL ACTA No. \_\_\_\_\_ / REG. AL FOLIO No.

**056**

29	EP	LOZANO SARMIENTO CARLOS ANDRES	1012338486
30	EP	MAZO RUA FERNANDO DE JESUS	3564532
31	EP	MARTINEZ ALVAREZ ANDRES ARTURO	1020715144
32	EP	MILLÁN SANDOVAL GLEDY ADALGIZA	38858119
33	EP	MORENO RAMÍREZ EDGAR ALBERTO	79239395
34	EP	MONTES RUIZ NORVELY	30.505.133
35	EP	MORALES GONZALEZ LUZ ADRIANA	1016057945
36	EP	MORENO SUÁREZ MILLER ORLANDO	1033740266
37	EP	NATERA CONTRERAS MERLYS PATRICIA	52485582
38	EP	OLIVERO ROJAS JEANETTE	39551486
39	EP	PARALES ORTIZ BLADY LILLEY	1012430446
40	EP	PEÑUELA ARCE JENNY MARCELA	52986899
41	EP	PEREZ CASTRO RAIZA YANIRA	37394746
42	EP	RIAÑO RODRÍGUEZ BENEDICTO	19374901
43	EP	RINCÓN ALDANA GLORIA ESPERANZA	51947184
44	EP	RÍOS MENDIGAÑO RICARDO	79381665
45	EP	RODRÍGUEZ LUNA MARCO ANTONIO	19487480
46	EP	RODRIGUEZ ROJAS ERIKA MARCELA	53017370
47	EP	ROZO MARÍA ELISA	51716451
48	EP	RUBIANO MUÑOZ RODULFO GONZALO	19344257
49	EP	RUGELES QUINTERO MARIA PAULA	1032460887
50	EP	SANABRIA NIÑO WILSON	19498371
51	EP	TRIANA CORTES ATKIN ALEJANDRA	52776158
52	EP	VICARIA VELAZCO CARLOS HUMBERTO	80261530

**TRABAJADORES OFICIALES**

No.	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA
1	TO	ACOSTA CASTELLAR JOSE EDUARDO	1052966081
2	TO	ALVAREZ MORENO ARMANDO	11316372
3	TO	ARIAS DEL PILAR ADRIANA	53049251
4	TO	ARCILA GUEVARA HELEN	51569171
5	TO	ARGUELLO GERMAN ENRIQUE	5630316
6	TO	ARRIETA HOYOS PIEDAD DEL SOCORRO	50874872
7	TO	BARRERA PÁEZ MARÍA DEL PILAR	39785277
8	TO	BARRERA RAMOS OBDULIA	51814648
9	TO	BARRERA TEGUA LUIS FERNANDO	79341825

CONTINUACIÓN ANEXO "H" AL ACTA No. 9239 / REG. AL FOLIO No. 056

10	TO	BERNATE RICARDO JOSÉ EDILBERTO	11305985
11	TO	BORREGO VEGA QUENEDE ALFONSO	77018905
12	TO	BUITRAGO CRUZ ROMEL	19291235
13	TO	CAMARGO RINCÓN LUIS FRANCISCO	2976390
14	TO	CASTRO ZAMBRANO JULIO ALFREDO	79352365
15	TO	CORDERO ORTEGA GUILLERMO	88243273
16	TO	CUBIDES MORENO GILBERTO	13952597
17	TO	CUBILLOS CRUZ WILLIAM	79046355
18	TO	DUEÑAS PERALTA ORLANDO	79457816
19	TO	ESCOBAR CAMARGO JULIO CÉSAR	1032426363
20	TO	HENAO ECHAVARRIA CARLOS	94407380
21	TO	HOLGUIN LENIS JUAN HERVY	16460222
22	TO	HOYOS ELICEO	12166889
23	TO	JIMÉNEZ OCHOA GUILLERMO ANTONIO	79751836
24	TO	LINARES PACHECO CARLOS JULIO	19480509
25	TO	MELO RODRIGUEZ SILVINA	39713936
26	TO	NEGRO JULIO ALBERTO	3192130
27	TO	ORTIZ RODRÍGUEZ CARLOS ARTURO	13841024
28	TO	PEREZ MATEUS JAVIER	79131260
29	TO	PIÑEROS ALFARO JOSÉ ALBERTO	19615144
30	TO	PULIDO AMAYA CAMILO ANDRES	1019006731
31	TO	RIOS VILLEGAS YENIS ESTHER	36623203
32	TO	RODRIGUEZ BENITEZ DAVID DE JESUS	1132669001
33	TO	RODRÍGUEZ ESPITIA TITO	79406230
34	TO	RODRÍGUEZ ESPITIA JAIRO	79263295
35	TO	RODRIGUEZ OTALVARO OSCAR ANDRES	80894544
36	TO	ROJAS VELASQUEZ WILLIAM ALEJANDRO	80145983
37	TO	SANABRIA GARCIA CARLOS ANDRES	80768928
38	TO	SARMIENTO BERMÚDEZ ALEJANDRO	19444559
39	TO	TORRES RODRIGUEZ OMAIRA	46365714
40	TO	VELANDIA ALVAREZ LUIS	74300213
41	TO	VELASQUEZ BEJARANO YEISON	1015423341

## VI. DOCUMENTACIÓN

No.	CLASE DOCUMENTO	CANT.
01	PLANILLAS VIATICOS – 2017	03
04	ACTAS REVISIÓN NÓMINA EJC - 2017	01
05	INFORME PERIÓDICO PERSONAL EJC – 2017 ENERO – AGOSTO	01
06	NÓMINA PERSONAL PENSIONADOS – 2017	01
07	SEGURIDAD SOCIAL – 2017	01
08	NÓMINA PERSONAL MILITAR – 2017	01
09	SOPORTES DE NÓMINA – 2017	01

CONTINUACIÓN ANEXO "H" AL ACTA No. **1239** / REG. AL FOLIO No. **056**

10	NÓMINA TRABAJADORES OFICIALES – 2017	01
11	NÓMINA EMPLEADOS PUBLICOS – 2017	01
12	REPORTE DE CESANTIAS FNA – 2017	01
13	PLANILLAS LIQUIDACIÓN PORTEROS – 2017	01
14	PLAN DE BIENESTAR – 2016 Y 2017	01
15	ACTAS DE CAPACITACIÓN – 2017	01
17	RESOLUCIÓN VACACIONES EP – TO – 2016 Y 2017	01
18	PLAN DE CAPACITACIÓN – 2016 Y 2017	01
20	CARPETA CONSULTA DOCUMENTOS VARIOS – 2016	01
21	EVALUACIONES DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA – 2017 CONCERTACION DE OBJETIVOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO E. DE CARRERA 2017	01
22	INFORME DE INCAPACITACIONES GENERADAS Y COBRADAS ENERO – AGOSTO 2017.	1
23	VERIFICACIÓN DE AFILIACIONES A SALUD Y PENSION DE TODOS LOS EMPLEADOS ACTIVOS EN EL 2016 Y LO CORRIDO DE 2017.	1
24	INFORME DE GASTO EN VIATICOS DEL 2016 Y LO CORRIDO DEL 2017	30
25	FOLIOS DE VIDA OFICIALES- SUBOFICIALES-CIVILES.	45
26	INFORME DE LLEGADAS TARDE SEGUNDO SEMESTRE DEL 2017.	1

## VII. TRABAJOS EN DESARROLLO

1. Celebración amor y amistad
2. Proceso de selección Técnico 5.1 24 –Gestión integral
3. Tabulación de la encuesta de clima organizacional.
4. Actualización folios de vida Oficiales
5. Entregar folios de vida personal de Oficiales y Suboficiales con plazo 19 de octubre 2017 de acuerdo a radiograma.
6. Pago de liquidación Pedro Rodríguez
7. Nómina, seguridad social y para fiscales septiembre
8. Contrato de capacitaciones para el personal de la Técnica
9. Capacitaciones internas del segundo semestre de 2017. (se están haciendo cada 15 días)
10. Liquidación contrato circulo de suboficiales –pendiente firma del contratista
11. Organización paseo día compensar 04 de octubre se están realizando todas las coordinaciones.
12. Cobro de incapacidades
13. Nombramiento de CR. Director entrante
14. Circular de cronograma revisión por parte de jefes, coordinadores y asesores del manual de funciones.

CONTINUACIÓN ANEXO "H" AL ACTA No. 1239 REG. AL FOLIO No. 056

15. Ratificar funciones del personal Militar por orden semanal
16. Asignación del personal oficial evaluador de folios de vida para realizar nombramiento por orden del día.
17. Calculo y pago de Retroactivos de liquidaciones del primer semestre (por Decreto de aumento expedido en el mes de junio 2017).
18. Realización tareas plan de acción visión empresarial
19. Cumplimiento con fecha plazo 22 de septiembre ley de Cuotas- función publica
20. Inducción y reinducción 2017.
21. Trámite correspondiente en relación al personal de soldados

### VIII. TRABAJOS PENDIENTES ULTIMO TRIMESTRE

1. Ejecutar el plan de Bienestar segundo semestre
2. Actividades: Halloween, imposición de Botones, Cumpleaños ICFE, Novenas ICFE
3. Revisión y actualización manual de funciones.
4. Preparación visita ICONTEC
5. Resolución de programación vacaciones 2018
6. Resolución de Plan de capacitación y Bienestar 2018
7. contrato calculo actuarial
8. liquidación de órdenes de compra y contratos 2017

**FUNDAMENTO LEGAL:** Yo, **EP. ERIKA MARCELA RODRIGUEZ ROJAS C.C.** 1.032.390.249 de Bogotá, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la oficina de Talento Humano del Instituto de Casas Fiscales del Ejército de la Entrega del Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEON** al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** correspondiente al Anexo "h" Al Acta N° 1239 Registrado Al Folio N° 056 con 6 / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejo consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

Empleado Público. **ERIKA MARCELA RODRIGUEZ ROJAS**  
Coordinador Grupo Talento Humano ICFE

ANEXO "E"

ACTA No. 1239

REG. AL FOLIO 056

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C., 05 OCT 2017

ASUNTO: ENTREGA DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO (DIRECTOR ENTRANTE) POR INTERMEDIO DEL ING. JAIRO ARTEAGA VELASQUEZ ASESOR DE GESTIÓN INTEGRAL (E).

### I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017 por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**.

### II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

GESTION INTEGRAL

### III. MISIÓN Y FUNCIONES

#### a) Misión

La Oficina de **Gestion Integral** tiene como misión asesorar y acompañar a la alta Dirección en el diseño, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión compuesto por: Sistema de gestión de la calidad conforme a la norma NTC ISO 9001 y NTC GP1000; Modelo Estándar de Control Interno conforme al MECI 2014; Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015; Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma NTC ISO14001.

#### b) Funciones

La oficina de gestion Integral del Instituto de Casas Fiscales del Ejército tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar y orientar el diseño, documentación e implementación de sistemas de gestión integrado HSEQ (Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional) en el Instituto, así como la realización de auditorías y/o capacitaciones en temas relacionados.

CONTINUACIÓN ANEXO "E" AL ACTA No. 1239 / REG. AL FOLIO No. 056 /

2. Coordinar la adecuada implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión referente a la interacción armónica del sistema de gestión de calidad según norma ISO 9001, NTCGP 1000 y el modelo estándar de control interno según norma MECI 1000.
3. Informar a la Dirección acerca del desempeño del Sistema de Gestión HSEQ (Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional) en complemento con el Modelo Estándar de Control Interno MECI para efectos de su revisión y como base para su mejoramiento.
4. Asesorar a la Dirección en los lineamientos de los Sistemas de Gestión HSEQ (Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional), de conformidad con las normas legales vigentes para su desarrollo y mantenimiento.
5. Ejercer el control de la documentación de los Sistemas de Gestión HSEQ (Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional), velar por el adecuado cumplimiento de Procedimientos y por la implementación adecuada de formatos.
6. Implementar y mantener un sistema integral de administración de riesgos de acuerdo con la metodología del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
7. Gestionar la comunicación de la entidad de acuerdo con las políticas y directrices del sector defensa, buscando el cumplimiento de la finalidad de la entidad y garantizando el derecho a la información de los usuarios.
8. Propender porque se dé cumplimiento a los planes de mejoramiento institucionales que se establezcan por las auditorias y evaluaciones externas que se les realice a la gestión que adelanta la Entidad.
9. Asesorar sobre la racionalización de los procesos y procedimientos de la entidad, en coordinación con las dependencias internas.
10. Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.
11. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que se presenten sobre las materias de su competencia, sean tramitados y resueltos oportunamente.
12. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.

CONTINUACIÓN ANEXO "E" AL ACTA No. 1239 / REG. AL FOLIO No. 056

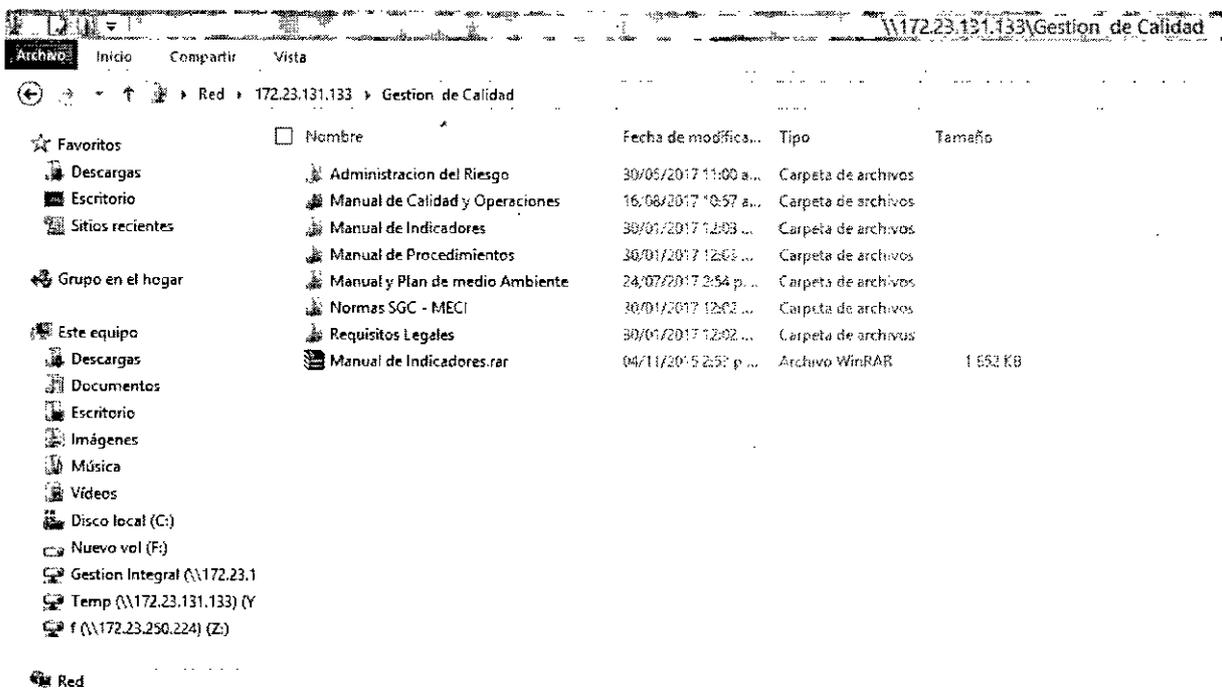
13. Diseñar estrategias que promuevan la consolidación de la cultura de mejoramiento continuo en el Instituto.
14. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.
16. Elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contemplando el mapa de riesgos de corrupción en la entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

#### IV. PERSONAL

CARGO	NOMBRE
ASESOR	VACANTE
PROFESIONAL	EP. JAIRZINHO BARCO CORREA
TECNICO	VACANTE

#### V. DOCUMENTACION

Administración de la documentacion digital incorporada en la carpeta compartida, la cual se encuentra en el servidor de archivos del ICFE.



**VI. TRABAJOS EN DESARROLLO**

1. **Contrato:** adquisición de elementos de seguridad industrial de dotación para los funcionarios del instituto de casas fiscales del ejército de la guarnición de bogota.
2. **Contrato:** la prestación de servicios para realizar el entrenamiento y certificación en brigadas de emergencia al personal del instituto de casas fiscales del ejército.
3. **Contrato:** la prestación de servicios de una empresa para realizar el entrenamiento y certificación para trabajo seguro en alturas del personal del instituto de casas fiscales del ejército.
4. **Contrato:** suministro de elementos para puntos ecológicos de la sede administrativa y los conjuntos residenciales de la guarnición de bogotá.
5. **Contrato:** suministro de elementos publicitarios impresos de apoyo a la implementación del sistema de gestión integrado del instituto de casas fiscales del ejército.
6. **Contrato:** suministro de elementos publicitarios y de señalización, para la sede administrativa del instituto de casas fiscales del ejército.
7. **Contrato:** la prestación de servicios para realizar la actualización del estudio de análisis de puesto de trabajo con condiciones de riesgo biomecánico y mediciones de higiene ocupacionales de puestos de trabajo en la sede administrativa del instituto de casas fiscales del ejército.
8. **Contrato:** suministro de elementos para botiquines de emergencias del instituto de casas fiscales del ejército de la guarnición de bogota
9. **Contrato:** realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas (programadas o por cambios de ocupación), post y de egreso, con los correspondientes exámenes paraclínicos para los trabajadores del instituto de casas fiscales del ejército, de acuerdo a especificaciones técnicas, así como la realización de jornadas de vacunación según el riesgo.
10. **Contrato:** prestar los servicios para la realización de la auditoria de seguimiento y actualización al sistema de gestión de la calidad conforme a las norma NTC ISO 9001:2015 y NTC GP 1000:2009, y la capacitación para la vigencia 2017 al equipo coordinador de la implementación del sistema como auditores líderes SGC ISO 9001 IRCA.
11. Diseño y documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Elaboración del plan de capacitación en Seguridad y Riesgos en coordinación con la ARL.

**VII. TRABAJOS PENDIENTES**

1. **Contrato:** Elaboración del Plan de Manejo Ambiental del Instituto de Casas Fiscales del Ejército
2. **Contrato:** la prestación de servicios para impartir capacitación en gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sst) y gestión ambiental para el personal de trabajadores y contratistas del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
3. **Contrato:** suministro, mantenimiento y recarga de extintores para las sedes administrativas y los conjuntos residenciales de la guarnición Bogotá.
4. **Contrato:** suministro, instalación y certificación de puntos de anclaje para trabajo seguro en alturas en los conjuntos residenciales de la guarnición Bogotá.
5. Señalización de rutas de evacuación del Edificio del ICFE.
6. Lanzamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Organización y nombramiento del COPASST para la Entidad.
8. Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Seguimiento y Actualización del certificado del Sistema Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 por parte del ente certificador ICONTEC.
10. Diseño del Sistema Gestión Ambiental NTC ISO 14001.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Yo, **JAIRO ARTEAGA VELASQUEZ C.C. 79.422.544** de Bogotá, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Oficina de Gestión Integral del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de la Entrega del Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEON** al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** correspondiente al Anexo "D" Acta N° 1239 Registrado Al Folio N° 056 / con        / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejo consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

**ING. JAIRO ARTEAGA VELASQUEZ**  
Asesor de Gestión Integral ICFE (E)



ANEXO "1"

ACTA No. 1239 /

REG. AL FOLIO 056 /

05 OCT 2017

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C.,

ASUNTO: ENTREGA DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DEL GRUPO FINANCIERO QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN (DIRECTOR SALIENTE) POR INTERMEDIO DEL ADMP. RAUL ATEHORTUA PUERTA AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. (DIRECTOR ENTRANTE)

### I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017 por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**.

### II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DEL GRUPO FINANCIERO

### III. MISIÓN Y FUNCIONES

#### a) Misión

Planear y desarrollar gestiones que conduzcan a la captación y contabilización oportuna de los recursos, a fin de tener la disponibilidad suficiente de recursos para atender los compromisos que se causan para el funcionamiento del Instituto y para la construcción y mantenimiento de las viviendas fiscales existentes en el país.

#### b) Funciones

1. Coordinar las actividades presupuestales, contables y de tesorería del Instituto con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, para el adecuado uso de los recursos asignados al Instituto en la Ley de Presupuesto General de la Nación.
3. Certificar la disponibilidad presupuestal para las inversiones, gastos o compras de la Institución, así como la transferencia de fondos que puede ocurrir, para el funcionamiento de la entidad de acuerdo al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Supervisar el manejo de la contabilidad general del Instituto, estudiar y aprobar los Estados Financieros que se produzcan por parte del área contable.

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. DIRECTOR ICFE ENTRANTE

5. Preparar el anteproyecto presupuesto de la entidad en coordinación con el área de Planeación para aprobación de la Dirección General y del Consejo Directivo, teniendo en cuenta las políticas emanadas por la entidad y las directrices dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Atender y suministrar la información requerida por visitas de auditores de la Contraloría General de la República, Contraloría General de Nación, etc, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
7. Controlar en forma periódica que los bienes del Instituto de estén debidamente asegurados, así como los bienes dados en garantía por concepto de créditos y efectuar control previo a las facturas, resoluciones y órdenes de pago que se tramiten en la División.
8. Asistir a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
9. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Coordinar, ordenar, supervisar, elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al manejo y organización de la información presupuestal, contable, de tesorería.
11. Evaluar y supervisar las inversiones, bonos, títulos valores y el cobro oportuno de los rendimientos, manteniendo el poder adquisitivo.
12. Presentar informes periódicos al Director General del Instituto sobre la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones sobre la erogación del gasto.
13. Elaborar y presentar los anteproyectos de modificaciones presupuestales al Director General y el Consejo Directivo del Instituto para su aprobación, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
14. Participar en los diferentes comités internos de acuerdo con las disposiciones de la Dirección.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo

#### IV. PERSONAL

RAUL ATEHORTUA PUERTA  
Profesional de Defensa  
Coordinador Grupo Financiero ICFE

EP. VICTOR JULIO BUITRAGO GONZALEZ  
Técnico de apoyo de seguridad y defensa.

EP. GLORIA ESPERANZA RINCON ALDANA  
Técnico de apoyo de seguridad y defensa.

CPT. GLEDY MILLAN SANDOVAL  
Profesional Defensa  
Jefe Sección Contabilidad ICFE

CPT. MERLYS PATRICIA NATERA CONTRERAS  
Profesional Defensa

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. DIRECTOR ICFE ENTRANTE

Tesorero - Pagador

EP. LUZ ADRIANA MORALES GONZALEZ  
Técnico de Seguridad y Defensa

EP. CARLOS ALBERTO ALVAREZ VILLAMIZAR  
Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

EP. REINALDO ENRIQUE ESPRIELLA VUELVAS  
Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

EDGAR HERNANDEZ  
Técnico para apoyo de seguridad y defensa

BLADY LILLEY PARALES ORTIZ  
Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa

## V. DOCUMENTACION

(De acuerdo al Anexo "G" Apéndice 1)

## VI. TRABAJOS EN DESARROLLO

1. En desarrollo el cronograma de implementación de las Normas Internacionales de Información financiera NIIF – NICSP.
2. Seguimiento a las tareas y actividades con destino a la implantación de las NIC – SP (Normas Internacionales De Contabilidad Pública), reunión los jueves de cada semana.
3. Consolidar información consejo directivo mes de agosto.
4. Traslado de los recursos a la Cuenta Única Nacional de acuerdo a disponibilidad de estos..
5. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de acuerdo a solicitudes.

## VII. TRABAJOS PENDIENTES

1. Contratación del asesor externo para el acompañamiento del segundo semestre en la convergencia a las normas internacionales NIIF – NICSP.
2. Elaborar y presentar el plan de mejoramiento correspondiente a la auditoria de la CGR del año 2016.
3. Presentaciones bimestral de la ejecución presupuestal correspondiente al cuarto bimestre ante el GSED.
4. Reunión bimestral con el viceministerio para el GSED y bienestar Social.

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. DIRECTOR ICFE ENTRANTE

5. Tramitar acuerdo numero 005 ante el GSED y ministerio de hacienda

### VIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Solicitar vigencias futuras para los contratos que en su ejecución contemple la vigencia 2018.
2. Los contratos constituidos en Reserva Presupuestal que a 31 de diciembre no se ejecuten, su cancelación se hace mediante Vigencia Expiradas y estas se constituyen con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido y recibidos los bienes o servicios, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen y se generan únicamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito, su no cumplimiento conlleva a acciones legales.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Yo, **RAUL ATEHORTUA PUERTA** C.C. **11.341.372** de Zipaquirá,, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Oficina de Gestion Integral del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de la Entrega del Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEON** al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**. correspondiente al Anexo "I" Acta N° 1239 / Registrado Al Folio N° 056 / con \_\_\_\_\_ / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejo consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

**ADMP. RAUL ATEHORTUA PUERTA**  
COORDINACIÓN DEL GRUPO FINANCIERO

ANEXO "I"  
APENDICE 1  
ACTA No. 1239 /  
REG. AL FOLIO 056 /

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C., 05 OCT 2017

ASUNTO: ENTREGA DE LA COORDINACION DEL GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO (DIRECTOR ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE ADMP. RAUL ATEHORTUA PUERTA

I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017 por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**.

II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PRESUPUESTO

III. MISIÓN Y FUNCIONES

a) Misión

Consolidar la ejecución del presupuesto asignado al Instituto de Casas Fiscales del Ejército de acuerdo a lo planeado para cada vigencia.

b) Funciones

1. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por las diferentes dependencias del Instituto en el aplicativo del Sistema de Información Financiera.
2. Mantener un control permanente mediante revisiones en los reportes generados por el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera, que permitan establecer ajustes (adiciones, reducciones o anulaciones) en los certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales para optimizar una mejor administración del presupuesto.
3. Registrar la causación, recaudo y devoluciones correspondientes a los ingresos del Instituto en el aplicativo del Sistema de Información Financiera.
4. Proponer mecanismos para la conservación, protección y uso adecuado de los elementos, documentos y registros de carácter

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. DIRECTOR ICFE ENTRANTE

5. Registrar diariamente las órdenes de pago, órdenes bancarias y pago de órdenes bancarias en el aplicativo SIIF NACIÓN II.
6. Realizar mensualmente los flujos de fondos de la entidad, de conformidad con lo establecido por la Dirección del Tesoro Nacional.
7. Gestionar y adelantar en coordinación con el Coordinador del Grupo Financiero ante la Dirección del Tesoro Nacional la inversión en títulos valores o venta de los mismos, de acuerdo a las directrices señaladas por la Dirección del Tesoro Nacional y las internas de la entidad.
8. Elaborar la valoración mensual del portafolio de inversiones
9. Responder por el archivo de la documentación bajo su custodia.
10. Cancelar mensualmente la nómina de los empleados y pensionados de la entidad
11. Custodiar los títulos valores y documentos que soportan la propiedad de los dineros de la entidad, conforme a las normas legales vigentes.
12. Remitir a contabilidad diariamente el informe de ingresos y egresos (boletín diario de caja y bancos) de las operaciones financieras de la entidad.
13. Elaborar y remitir a la oficina de contabilidad el informe de las retenciones practicadas mensual y bimestralmente.
14. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad.
15. Rendir el informe de operaciones de caja mensual y trimestral a la Dirección del Tesoro Nacional.
16. Registro y control de los pagos efectuados a los usuarios por concepto de devolución de fondo de mantenimiento o fondo de servicios públicos en el programa de acreedores.
17. Supervisar la conciliación de los depósitos recibidos por la entidad entre las dependencias de cartera, contabilidad y pagaduría.

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

## V. DOCUMENTACION

CLASE	AÑO	CANTIDAD	FOLIOS
Compromisos, Solicitudes, Anulaciones	2017	1	314
CDPS Enero – Junio	2017	1	372
Informes presupuesto	2017	1	48
Ejecuciones presupuestales	201	1	97
Documentación SIIF II	2017	1	110
Recibos de caja	2017	1	202
Documentación Interna	2017	1	104
Documentación Entidades Externas	2017	1	64
Cuentas por pagar, reservas presupuestales y Resoluciones	2017	1	102

## VI. TRABAJOS EN DESARROLLO

1. Expedir los Certificados de disponibilidad Presupuestal y Los Registros Presupuestales de acuerdo a las solicitudes.
2. Elaboración y remisión de la reunión administrativa correspondiente al mes de agosto de 2017.
3. Registro de los ingresos correspondientes al mes de agosto.

## VII. TRABAJOS PENDIENTES

1. Cargar las cuentas por cobrar del mes de julio.
2. Reporte de la información consolidada de la ejecución presupuestal para el informe del mes de septiembre al Ministerio de Hacienda y crédito público.
3. Tramitar acuerdo numero 005 ante el GSED y ministerio de hacienda

## VIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Registrar vigencias futuras para los contratos que en su ejecución contemple la vigencia 2018.
2. Los contratos constituidos en Reserva Presupuestal que a 31 de diciembre no se ejecuten, su cancelación se hace mediante Vigencia Expiradas

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

EJECUCION A 31 DE AGOSTO DE 2017

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL ORDENES DE PAGO
FUNCIONAMIENTO	27,797,000,000.00	11,449,824,843.76	11,940,054,310.93	10,413,847,987.40	10,359,816,115.4
GASTOS DE PERSONAL	3,729,000,000.00	1,063,285,044.00	2,478,683,412.00	2,356,661,737.01	2,340,545,354.01
GASTOS DE PERSONAL	3,729,000,000.00	1,063,285,044.00	2,478,683,412.00	2,356,661,737.01	2,340,545,354.01
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	2,619,000,000.00	740,294,908.00	1,712,123,548.00	1,709,727,227.00	1,696,048,155.00
SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	1,780,000,000.00	400,554,994.00	1,251,692,427.00	1,249,296,106.00	1,249,296,106.00
SUELDOS	1,780,000,000.00	400,554,994.00	1,251,692,427.00	1,249,296,106.00	1,249,296,106.00
PRIMA TECNICA	183,000,000.00	33,274,172.00	116,396,848.00	116,396,848.00	116,396,848.00
PRIMA TECNICA SALARIAL	80,000,000.00	23,870,845.00	49,295,230.00	49,295,230.00	49,295,230.00
PRIMA TECNICA NO SALARIAL	103,000,000.00	9,403,327.00	67,101,618.00	67,101,618.00	67,101,618.00
OTROS	614,000,000.00	304,806,330.00	303,693,685.00	303,693,685.00	293,410,187.00
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	68,000,000.00	23,495,405.00	44,504,595.00	44,504,595.00	42,989,758.00
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	10,000,000.00	4,496,645.00	5,503,355.00	5,503,355.00	5,304,362.00
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	46,000,000.00	12,402,254.00	31,535,219.00	31,535,219.00	31,535,219.00
AUXILIO DE TRANSPORTE	61,000,000.00	13,928,767.00	43,633,775.00	43,633,775.00	43,633,775.00
PRIMA DE SERVICIO	82,000,000.00	1,356,795.00	80,643,205.00	80,643,205.00	77,869,051.00
PRIMA DE VACACIONES	96,000,000.00	38,333,221.00	57,666,779.00	57,666,779.00	55,185,632.00
PRIMA DE NAVIDAD	190,000,000.00	186,165,300.00	3,834,700.00	3,834,700.00	520,333.00
PRIMA DE COORDINACION	36,000,000.00	12,329,406.00	23,670,594.00	23,670,594.00	23,670,594.00
BONIFICACION DE DIRECCION	25,000,000.00	12,298,537.00	12,701,463.00	12,701,463.00	12,701,463.00
HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACION POR VACACIONES	42,000,000.00	1,659,412.00	40,340,588.00	40,340,588.00	36,945,014.00
HORAS EXTRAS	18,900,000.00	48,816.00	18,851,184.00	18,851,184.00	18,851,184.00
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	17,400,000.00	31,125.00	17,368,875.00	17,368,875.00	17,368,875.00
INDEMNIZACION POR VACACIONES	5,700,000.00	1,579,471.00	4,120,529.00	4,120,529.00	724,955.00
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	327,000,000.00	8,500,000.00	298,050,000.00	189,550,000.01	189,550,000.01

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

EJECUCION A 31 DE AGOSTO DE 2017

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL ORDENES DE PAGO
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	252,000,000.00	0	231,550,000.00	145,483,333.34	145,483,333.34
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	783,000,000.00	314,490,136.00	468,509,864.00	457,384,510.00	454,947,199.00
ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO	368,000,000.00	137,500,569.00	230,499,431.00	230,499,431.00	228,955,580.00
CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS	85,000,000.00	32,553,238.00	52,446,762.00	52,446,762.00	51,732,014.00
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADOS	120,000,000.00	51,582,625.00	68,417,375.00	68,417,375.00	68,417,375.00
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD	128,000,000.00	49,215,200.00	78,784,800.00	78,784,800.00	78,784,800.00
ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	35,000,000.00	4,149,506.00	30,850,494.00	30,850,494.00	30,021,391.00
ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PUBLICO	300,000,000.00	127,579,634.00	172,420,366.00	161,295,012.00	161,295,012.00
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	140,000,000.00	44,141,988.00	95,858,012.00	84,732,658.00	84,732,658.00
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBLICOS	110,000,000.00	47,434,787.00	62,565,213.00	62,565,213.00	62,565,213.00
EMPRESAS PUBLICAS PROMOTORAS DE SALUD	50,000,000.00	36,002,859.00	13,997,141.00	13,997,141.00	13,997,141.00
APORTES AL ICBF	70,000,000.00	30,649,674.00	39,350,326.00	39,350,326.00	38,814,290.00
APORTES AL SENA	45,000,000.00	18,760,259.00	26,239,741.00	26,239,741.00	25,882,317.00
GASTOS GENERALES	16,144,000,000.00	2,582,733,105.76	9,345,677,592.93	7,941,492,944.39	7,939,948,450.39
GASTOS GENERALES	16,144,000,000.00	2,582,733,105.76	9,345,677,592.93	7,941,492,944.39	7,939,948,450.39
IMPUESTOS Y MULTAS	2,961,000,000.00	371,623,057.00	2,589,376,943.00	2,506,954,994.00	2,506,954,994.00
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	2,928,000,000.00	338,623,057.00	2,589,376,943.00	2,506,954,994.00	2,506,954,994.00
IMPUESTO DE VEHICULO	7,000,000.00	6,747,996.00	252,004.00	252,004.00	252,004.00
IMPUESTO PREDIAL	2,752,578,051.00	317,802,324.00	2,434,775,727.00	2,434,775,727.00	2,434,775,727.00
VALORIZACION TERRENOS	118,421,949.00	897,424.00	117,524,525.00	35,102,576.00	35,102,576.00
OTROS IMPUESTOS	50,000,000.00	13,175,313.00	36,824,687.00	36,824,687.00	36,824,687.00

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

**EJECUCION A 31 DE AGOSTO DE 2017**

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL ORDENES DE PAGO
MULTAS Y SANCIONES	33,000,000.00	33,000,000.00	0	0	0
MULTAS	17,000,000.00	17,000,000.00	0	0	0
SANCIONES	16,000,000.00	16,000,000.00	0	0	0
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	13,183,000,000.00	2,211,110,048.76	6,756,300,649.93	5,434,537,950.39	5,432,993,456.39
COMPRA DE EQUIPO	504,939,303.00	17,758,556.70	374,897,718.70	85,684,842.30	85,684,842.30
HERRAMIENTAS	17,500,000.00	0	0	0	0
EQUIPO DE SISTEMAS	48,815,935.00	0	47,570,250.00	0	0
SOFTWARE	435,623,368.00	17,758,556.70	324,391,769.70	82,749,143.30	82,749,143.30
OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	3,000,000.00	0	2,935,699.00	2,935,699.00	2,935,699.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	445,622,000.00	92,002,781.59	348,633,807.45	186,751,549.36	186,751,549.36
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	139,500,000.00	50,000,000.00	89,500,000.00	59,999,712.00	59,999,712.00
DOTACION	45,000,000.00	0	41,510,589.82	41,510,589.82	41,510,589.82
PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	64,122,000.00	0	64,121,999.22	19,060,845.18	19,060,845.18
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	12,500,000.00	2,500,000.00	10,000,000.00	6,021,610.00	6,021,610.00
PRODUCTOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	12,500,000.00	2,500,000.00	10,000,000.00	7,357,740.00	7,357,740.00
REPUESTOS	51,500,000.00	1,500,000.00	50,000,000.00	17,456,880.95	17,456,880.95
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	120,500,000.00	35,502,781.59	83,501,218.41	35,344,171.41	35,344,171.41
MANTENIMIENTO	7,010,979,900.00	47,492,085.07	2,968,556,787.93	2,328,086,857.49	2,328,086,857.49
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	4,500,000.00	0	2,171,422.00	0	0
MANTENIMIENTO EQUIPO COMUNICACIONES Y COMPUTACION	37,799,900.00	15,500,000.00	8,299,900.00	8,299,900.00	8,299,900.00
MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACION Y TRANSPORTE	18,600,000.00	600,000.00	18,000,000.00	11,751,681.00	11,751,681.00
MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y ALOJAMIENTO	6,896,580,000.00	8,696,237.07	2,909,381,323.93	2,300,384,322.49	2,300,384,322.49
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	3,000,000.00	3,000,000.00	0	0	0
MANTENIMIENTO DE	16,500,000.00	8,849,046.00	7,650,954.00	7,650,954.00	7,650,954.00

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

**EJECUCION A 31 DE AGOSTO DE 2017**

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL ORDENES DE PAGO
OTROS BIENES					
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	34,000,000.00	10,846,802.00	23,053,188.00	0	0
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	28,000,000.00	8,624,836.74	17,455,001.51	9,701,348.00	9,701,348.00
CORREO	2,000,000.00	884,930.00	1,115,070.00	1,115,070.00	1,115,070.00
SERVICIOS DE TRANSMISION DE INFORMACION	22,000,000.00	5,087,620.74	14,992,217.51	7,238,564.00	7,238,564.00
TRANSPORTE	4,000,000.00	2,652,286.00	1,347,714.00	1,347,714.00	1,347,714.00
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	9,350,000.00	7,513,570.00	1,836,430.00	1,836,430.00	1,836,430.00
OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	9,350,000.00	7,513,570.00	1,836,430.00	1,836,430.00	1,836,430.00
SERVICIOS PUBLICOS	3,877,541,600.00	1,340,304,399.66	2,536,974,327.34	2,535,001,671.34	2,533,457,177.34
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	60,900,000.00	19,985,317.00	40,693,284.00	40,486,742.00	40,486,742.00
ENERGIA	55,800,000.00	13,698,585.00	42,059,945.00	41,804,205.00	41,731,126.00
GAS NATURAL	17,040,000.00	4,057,563.00	12,982,437.00	12,944,177.00	12,944,177.00
TELEFONIA MOVIL CELULAR	35,000,000.00	14,057,597.00	20,942,403.00	20,942,403.00	20,942,403.00
TELEFONO,FAX Y OTROS	20,040,000.00	12,765,050.00	7,274,950.00	7,274,950.00	7,274,950.00
OTROS SERVICIOS PÚBLICOS	3,688,761,600.00	1,275,740,287.66	2,413,021,308.34	2,411,549,194.34	2,410,077,779.34
SEGUROS	689,150,000.00	563,376,372.00	125,773,628.00	12,904,782.00	12,904,782.00
OTROS SEGUROS	689,150,000.00	563,376,372.00	125,773,628.00	12,904,782.00	12,904,782.00
ARRENDAMIENTOS	10,000,000.00	10,000,000.00	0	0	0
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	10,000,000.00	10,000,000.00	0	0	0
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	145,000,000.00	21,622,118.00	112,412,194.00	93,577,968.00	93,577,968.00
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	145,000,000.00	21,622,118.00	112,412,194.00	93,577,968.00	93,577,968.00
DEFENSA DE LA HACIENDA PUBLICA	2,200,000.00	1,478,202.00	721,798.00	721,798.00	721,798.00
OTROS GASTOS PARA LA DEFENSA DE LA HACIENDA PÚBLICA	2,200,000.00	1,478,202.00	721,798.00	721,798.00	721,798.00
CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS	177,500,000.00	0	90,094,420.00	70,125,791.00	70,125,791.00
SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL	40,000,000.00	0	4,210,100.00	0	0

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

EJECUCION A 31 DE AGOSTO DE 2017

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL ORDENES DE PAGO
SERVICIOS DE CAPACITACION	137,500,000.00	0	85,884,320.00	70,125,791.00	70,125,791.00
OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	282,717,197.00	100,937,127.00	178,944,537.00	110,144,912.90	110,144,912.90
OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	282,717,197.00	100,937,127.00	178,944,537.00	110,144,912.90	110,144,912.90
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	587,000,000.00	466,806,694.00	115,693,306.00	115,693,306.00	79,322,311.00
TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	109,000,000.00	109,000,000.00	0	0	0
ORDEN NACIONAL	109,000,000.00	109,000,000.00	0	0	0
CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	109,000,000.00	109,000,000.00	0	0	0
TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	280,000,000.00	159,806,694.00	115,693,306.00	115,693,306.00	79,322,311.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	154,000,000.00	106,027,689.00	47,972,311.00	47,972,311.00	47,972,311.00
MESADAS PENSIONALES	154,000,000.00	106,027,689.00	47,972,311.00	47,972,311.00	47,972,311.00
MESADAS PENSIONALES	154,000,000.00	106,027,689.00	47,972,311.00	47,972,311.00	47,972,311.00
MESADAS PENSIONALES A CARGO DE LA ENTIDAD	154,000,000.00	106,027,689.00	47,972,311.00	47,972,311.00	47,972,311.00
CESANTIAS	126,000,000.00	53,779,005.00	67,720,995.00	67,720,995.00	31,350,000.00
CESANTIAS DEFINITIVAS	37,000,000.00	629,005.00	36,370,995.00	36,370,995.00	0
CESANTIAS PARCIALES	89,000,000.00	53,150,000.00	31,350,000.00	31,350,000.00	31,350,000.00
OTRAS TRANSFERENCIAS	198,000,000.00	198,000,000.00	0	0	0
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	198,000,000.00	198,000,000.00	0	0	0
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	198,000,000.00	198,000,000.00	0	0	0
DESTINATARIOS DE LAS OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	0	0	0
OTRAS TRANSFERENCIAS - PREVIO CONCEPTO DGPPN	0	0	0	0	0
GASTOS DE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION	7,337,000,000.00	7,337,000,000.00	0	0	0

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

EJECUCION A 31 DE AGOSTO DE 2017

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL ORDENES DE PAGO
COMERCIAL	7,337,000,000.00	7,337,000,000.00	0	0	0
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	7,337,000,000.00	7,337,000,000.00	0	0	0
COMPRA DE SERVICIOS	7,337,000,000.00	7,337,000,000.00	0	0	0
COMPRA DE SERVICIOS	7,337,000,000.00	7,337,000,000.00	0	0	0
MANTENIMIENTO	7,337,000,000.00	7,337,000,000.00	0	0	0
INVERSION	5,862,000,000.00	10,971,169.00	1,673,326,886.00	459,770,737.07	459,770,737.07
INVERSION	5,875,000,000.00	134,539,063.00	5,616,937,806.00	133,012,384.76	25,372,500.00
TOTAL INVERSION	11,737,000,000.00	145,510,232.00	7,290,264,692.00	592,783,121.83	485,143,237.07
GENERACIÓN DE BIENESTAR PARA LA FUERZA PÚBLICA Y SUS FAMILIAS	4,512,000,000.00	10,971,169.00	1,673,326,886.00	459,770,737.07	459,770,737.07
GENERACIÓN DE BIENESTAR PARA LA FUERZA PÚBLICA Y SUS FAMILIAS	5,875,000,000.00	134,539,063.00	5,616,937,806.00	133,012,384.76	25,372,500.00
INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD	4,512,000,000.00	10,971,169.00	1,673,326,886.00	459,770,737.07	459,770,737.07
INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD	5,875,000,000.00	134,539,063.00	5,616,937,806.00	133,012,384.76	25,372,500.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIVIENDAS FISCALES EN EL PAIS	4,212,000,000.00	10,971,169.00	1,373,326,886.00	322,696,112.00	322,696,112.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIVIENDAS FISCALES EN EL PAIS	5,875,000,000.00	134,539,063.00	5,616,937,806.00	133,012,384.76	25,372,500.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIVIENDAS FISCALES EN EL PAIS	4,212,000,000.00	10,971,169.00	1,373,326,886.00	322,696,112.00	322,696,112.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIVIENDAS FISCALES EN EL PAIS	5,875,000,000.00	134,539,063.00	5,616,937,806.00	133,012,384.76	25,372,500.00
ACTIVOS FIJOS - ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4,212,000,000.00	10,971,169.00	1,373,326,886.00	322,696,112.00	322,696,112.00
ACTIVOS FIJOS - ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO	5,875,000,000.00	134,539,063.00	5,616,937,806.00	133,012,384.76	25,372,500.00

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

EJECUCION A 31 DE AGOSTO DE 2017

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL ORDENES DE PAGO
FINANCIEROS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
CONSTRUCCION VIVIENDA FISCAL NACIONAL	300,000,000.00	0	300,000,000.00	137,074,625.07	137,074,625.07
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA (GSED) COMPETITIVO	1,350,000,000.00	0	0	0	0
INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD	1,350,000,000.00	0	0	0	0
CONSTRUCCION NUEVA SEDE ICFE BOGOTA D.C. - PREVIO CONCEPTO DNP	1,350,000,000.00	0	0	0	0
CONSTRUCCION NUEVA SEDE ICFE BOGOTA D.C.	1,350,000,000.00	0	0	0	0
ACTIVOS FIJOS - ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1,350,000,000.00	0	0	0	0

**FUNDAMENTO LEGAL:** Yo, **RAUL ATEHORTUA PUERTA** CC. 11.341.372 de Zipaquirá, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Oficina de Gestion Integral del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de la Entrega del Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEON** al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** correspondiente al Anexo "I" Acta N° 1239 / Registrado Al Folio N° 056 = ~~75~~ con        / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejo consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

**ADMP. RAUL ATEHORTUA PUERTA**  
Profesional defensa  
Coordinador Grupo Financiero

ANEXO "1"  
APENDICE "3"

ACTA No. 1239 /

REG. AL FOLIO 056 / 14

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C., 05 OCT 2017

ASUNTO: ENTREGA DE LA COORDINACION DEL GRUPO FINANCIERO - TESORERIA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. (DIRECTOR ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE CPT. MERLYS PATRICIA NATERA CONTRERAS

### I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017 por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**.

### II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

TESORERIA

### III. MISIÓN Y FUNCIONES

#### a) Misión

Realizar los pagos y cancelación de partidas referente a las obligaciones adquiridas por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

#### b) Funciones

1. Revisar los documentos correspondientes a cada desembolso que deba hacer la entidad los cuales deben estar sujetos con las normas fiscales, tributarias y que cumplan con los procesos administrativos de la entidad.
2. Firmar y responsabilizarse por el adecuado pago de las cifras numéricas que realiza la entidad por vía electrónica o por intermedio de cheques.
3. Efectuar el pago de las cuentas en los periodos ordenados.
4. Elaborar los registros correspondientes a la distribución del PAC en el aplicativo SIIF NACIÓN II.

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. DIRECTOR ICFE ENTRANTE

5. Registrar diariamente las órdenes de pago, órdenes bancarias y pago de órdenes bancarias en el aplicativo SIIF NACIÓN II.
6. Realizar mensualmente los flujos de fondos de la entidad, de conformidad con lo establecido por la Dirección del Tesoro Nacional.
7. Gestionar y adelantar en coordinación con el Coordinador del Grupo Financiero ante la Dirección del Tesoro Nacional la inversión en títulos valores o venta de los mismos, de acuerdo a las directrices señaladas por la Dirección del Tesoro Nacional y las internas de la entidad.
8. Elaborar la valoración mensual del portafolio de inversiones
9. Responder por el archivo de la documentación bajo su custodia.
10. Cancelar mensualmente la nómina de los empleados y pensionados de la entidad
11. Custodiar los títulos valores y documentos que soportan la propiedad de los dineros de la entidad, conforme a las normas legales vigentes.
12. Remitir a contabilidad diariamente el informe de ingresos y egresos (boletín diario de caja y bancos) de las operaciones financieras de la entidad.
13. Elaborar y remitir a la oficina de contabilidad el informe de las retenciones practicadas mensual y bimestralmente.
14. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad.
15. Rendir el informe de operaciones de caja mensual y trimestral a la Dirección del Tesoro Nacional.
16. Registro y control de los pagos efectuados a los usuarios por concepto de devolución de fondo de mantenimiento o fondo de servicios públicos en el programa de acreedores.
17. Supervisar la conciliación de los depósitos recibidos por la entidad entre las dependencias de cartera, contabilidad y pagaduría.

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. DIRECTOR ICFE ENTRANTE

18. Responder y atender los diferentes requerimientos que realizan los funcionarios de la entidad con relación a pago de obligaciones
19. Suministrar información a los usuarios de vivienda fiscal referente a la devolución de haberes, de igual forma suministrar información a los proveedores sobre pagos, consignaciones etc.
20. Participar en el comité de las licitaciones que adelante la entidad, según su designación.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
22. Las demás que le asigne el superior inmediato conforme a la naturaleza del cargo

#### IV. PERSONAL

CPT. MERLYS PATRICIA NATERA CONTRERAS  
Profesional Defensa  
Tesorero – Pagador

EDGAR HERNANDEZ  
Técnico para apoyo de seguridad y defensa

REINALDO ENRIQUE ESPRIELLA VUELVAS  
Técnico para apoyo de seguridad y defensa

#### V. DOCUMENTACION

CUENTA FISCAL ENERO A DICIEMBRE 2013  
CUENTA FISCAL ENERO A DICIEMBRE 2014  
CUENTA FISCAL ENERO A DICIEMBRE 2015  
CUENTA FISCAL ENERO A DICIEMBRE 2016  
CUENTA FISCAL ENERO A DICIEMBRE 2017

#### VI. SITUACION FISCAL

<b>SALDOS EN LIBROS A AGOSTO 30 DE 2017:</b>	<b>\$102.783.175,85</b>
1.1.1. Caja principal	-0-
1.1.2. CUENTAS CORRIENTES	\$ 31.491.017,78
BANCO	
BBVA CTA. CTE. No 40000152-5	\$ 31.491.017,78
BBVA CTA. CTE. No 309021046	\$ - 0-

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO, DIRECTOR ICFE ENTRANTE

1.1.3 CUENTAS DE AHORRO	\$	71.292.158,07
BANCO		
BBVA CTA AH No. 40015622-0	\$	71.292.158,07
1.1.4 CUENTA UNICA NACIONAL	\$	20.243.238.615.99
CUENTA UNICA NACIONAL	\$	20.243.238.615.99
1.1.5 CAJA MENOR	\$	21.000.000,00
RESPONSABLE: EDGAR HERNANDEZ	\$	21.000.000,00

**CHEQUES EN BLANCO (TALONARIOS EN USO) A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO 2017:**

**Chequera del BANCO BBVA (2):** Ubicación caja fuerte oficina Tesorería de la cuenta número.40000152-5 a partir del No. 9743525 hasta No 9743580 (Verificado)

**VII. TRABAJOS EN DESARROLLO**

1. Traslado de los recursos correspondiente al mes de Septiembre a la Cuenta Única Nacional
2. Verificación de cuentas bancarias para giro de acreedores.

**VIII. TRABAJOS PENDIENTES**

1. Pagos a proveedores, servicios públicos, usuarios, viáticos, de acuerdo a los documentos radicados

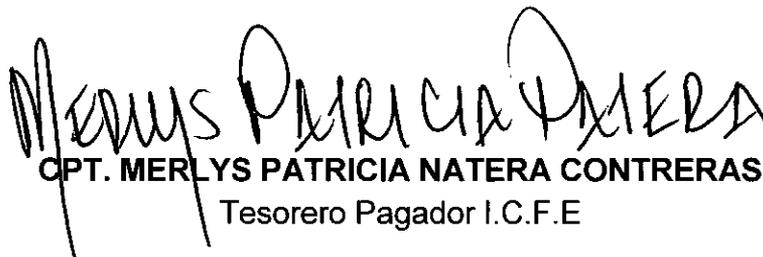
CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO. DIRECTOR ICFE ENTRANTE

**IX. consideraciones especiales**

1. La cancelación de las diferentes obligaciones se hace por el portal BBVA Net Cash, el lanzamiento requiere de firma digital conjunta del Tesorero y el Director, cuando no las cancelan directamente la Cuenta única nacional.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Yo, **MERLYS PATRICIA NATERA CONTRERAS CC. 52.485.582** de Bogotá, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Oficina de Gestion Integral del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de la Entrega del Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEON** al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**, correspondiente al Anexo "I" APENDICE "3" Acta N° 1239 / Registrado Al Folio N° 056 / con        / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejo consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

  
**CPT. MERLYS PATRICIA NATERA CONTRERAS**  
Tesorero Pagador I.C.F.E



ANEXO "1"  
APENDICE 2

ACTA No. 1239 /

REG. AL FOLIO 056 / ~~1~~

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C., **05 OCT 2017**

ASUNTO: ENTREGA DE LA COORDINACION DEL GRUPO FINANCIERO - CONTABILIDAD QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO (DIRECTOR ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE CPT. GLEDY MILLAN SANDOVAL

### I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 1576 del 28 SEP 2017 por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**.

### II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SECCION CONTABILIDAD

### III. MISIÓN Y FUNCIONES

#### a) Misión

Consolidar la información contable, procedente de cada una de las dependencias involucradas en el proceso a fin de producir los informes financieros.

#### b) Funciones

1. Participar en la elaboración y remisión periódica de informes a las diferentes Entidades del estado.
2. Revisar y verificar las conciliaciones bancarias, haciendo las observaciones a que haya lugar y devolverlas para su impresión final.
3. Elaborar y presentar la declaración de renta del Instituto.
4. Revisar y presentar los estados financieros y comparativos de conformidad a las normas vigentes.
5. Preparar de acuerdo a las normas vigentes la información exógena en medio magnético para la DIAN.

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

6. Supervisar y analizar las imputaciones contables, la elaboración de los asientos diarios y manejo de los libros oficiales, donde se registran las operaciones de la Entidad.
7. Participar en las evaluaciones financieras de los procesos licitatorios y contratación directa que realiza la entidad; de acuerdo a normas vigentes y las instrucciones impartidas por autoridad competente.
8. Elaborar los comprobantes de ajuste o cierre de operaciones mensual, trimestral y anualmente.
9. Elaborar y presentar la declaración de industria y comercio y la declaración de reteica.
10. Revisar los documentos soportes de las operaciones de la entidad precedentes de las diferentes dependencias.
11. Participar en la elaboración de archivos manuales I, II, III a ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera.
12. Conocer y mantener informado de las normas internas y externas que reglamentan el manejo de la contabilidad de la Institución.
13. Aprobar archivos manuales a ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera.
14. Llevar y mantener actualizados los registros de inversiones de vivienda a nivel nacional.
15. Monitorear la parametrización establecida por la administración del Sistema Integrado de Información Financiera y la Contaduría General de la Nación.
16. Elaborar y presentar virtualmente la declaración de retención en la fuente.
17. Participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de asuntos inherentes al área de Contabilidad, emitidos para las entidades de vigilancia y control.
18. Programas, orientar y dirigir al personal bajo su responsabilidad.
19. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

21. Absolver consultas sobre materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Entidad.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo..

#### IV. PERSONAL

CPT. GLEDY MILLAN SANDOVAL  
Jefe Sección Contabilidad ICFE

EP. CARLOS ALBERTO ALVAREZ VILLAMIZAR  
Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

EP. BLADY LILLEY PARALES ORTIZ  
Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

EP. LUZ ADRIANA MORALES GONZALEZ  
Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

#### V. DOCUMENTACION

No.	CLASE	AÑO	CANT.
1	LIBRO DIARIO	2017	1
2	LIBRO MAYOR	2017	1
3	ESTADOS FINANCIEROS	2017	5

#### VI. TRABAJOS EN DESARROLLO

1. Consolidación balance de junio en el Sistema SIIF NACIÓN.
2. Seguimiento tareas y actividades con destino a la implantación de las NIC – SP (Normas Internacionales De Contabilidad Pública).
3. Análisis y registro de las operaciones del mes de julio
4. Conciliación saldos contables con la Oficina de Cartera mayo

#### VII. TRABAJOS PENDIENTES

CONTINUACION LEGAJO DE ENTREGA QUE HACE EL SEÑOR CORONEL GIOVANNI RODRIGUEZ LEON DIRECTOR ICFE SALIENTE AL SEÑOR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO DIRECTOR ICFE ENTRANTE

1. Conciliaciones con las Oficinas de Cartera, Sistemas, Almacén, Viviendas y Finca Raíz de acuerdo a cronogramas y planes de mejoramiento.
2. Solicitud oportuno a la Oficina de Almacén y mantenimiento el trámite de los cuentas por pagar lo cual tiene incidencia en la liquidación de los impuestos y el reconocimiento del pasivo.
3. Terminar el cruce de las viviendas de propiedad del MDN y las recibidas en Administración por el ICFE
4. Dar de baja los elementos devolutivos aportados por la Oficina de Almacén
5. Realizar el cruce con la Oficina de Almacén.
6. Realizar la conciliación con la Oficina de Talento Humano en relación a las incapacidades aportadas.
7. Realizar la conciliación de cuentas recíprocas.
8. Elaborar y tramitar la información exógena con destino al Distrito Capital.
9. Revisión y registro de las prestaciones sociales.
10. Elaboración informe trimestral con destino Contaduría General de la Nación.

#### VIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Continuar con en el proceso de convergencia de la NIC – SP (Normas Internacionales De Contabilidad Pública) a los responsables de cada área del ICFE de acuerdo a la normatividad y capacitación efectuada.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Yo, **GLEDY ADALGIZA MILLAN SANDOVAL CC. 38.858.119** de Buga – Valle, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Oficina de Gestion Integral del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de la Entrega del Señor Coronel **GIOVANNI RODRIGUEZ LEÓN** al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** correspondiente al Anexo "I" Acta N° 1239 / Registrado Al Folio N° 056 / con \_\_\_\_\_ / hojas, son reales y verídicos, por lo tanto responderé Administrativa, Disciplinaria e incluso Penalmente por las acciones que pudieran derivarse de la información que dejo consignada en la presente acta o pudiera haber omitido en la misma.

No siendo otro el objeto de la presente se cierra y se firma por los que en ella intervinieron.

**C.P.T. GLEDY MILLAN SANDOVAL**  
Jefe Sección Contabilidad I.C.F.E.