



La seguridad
es de todos

Mindefensa



ACTA No. 0568 /
FOLIO No. 027 /

LUGAR Y FECHA : Bogotá, D.C.: **20 APR 2020**

INTERVIENEN : **Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**
Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército
(Saliente) Coronel RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS
(Entrante)

ASUNTO : ENTREGA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL
EJERCITO, QUE HACE EL SEÑOR **CR. JUAN CARLOS**
PARRA ARGUMEDO (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR
CR. RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS (DIRECTOR
ENTRANTE)

I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 0194 del 10 MAR 2020, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor **Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor **Coronel RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS**.

II. NOMBRE DE LA UNIDAD

INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

III. MISIÓN Y FUNCIONES

Suministrar vivienda fiscal al personal de oficiales, suboficiales y civiles del ejército mediante el sistema de arrendamiento administrándolas de manera eficiente, incrementando la cobertura y su adecuada habitabilidad mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión, contribuyendo así a mejorar el bienestar del personal militar y sus familias.

IV. VISIÓN

Para el 2022, el ICFE contará con una mayor disponibilidad y cobertura de viviendas fiscales adecuadas y modernas, mediante el fortalecimiento del mantenimiento y la construcción, generando bienestar y calidad de vida al personal de oficiales, suboficiales y civiles del ejército y sus familias.

V. POLITICA INTEGRADA

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército -ICFE-, asigna vivienda fiscal para el personal de oficiales, suboficiales y personal civil activo del Ejército, a partir del mejoramiento de la infraestructura disponible brindando así un servicio eficaz y oportuno, previniendo la contaminación y protegiendo el medio ambiente, gracias a un manejo adecuado de residuos y un uso racional de recursos. De esta manera, asegura el cumplimiento de los requisitos legales, del cliente y otros, enmarcado en un enfoque de riesgos y mejora continua.





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027

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.
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





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027 /

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 su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
21. Formular, coordinar y evaluar políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército sobre estos mismos aspectos.
22. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
23. Formular, diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

VI. ORGANIZACIÓN

1. **ANEXO "A"** ASISTENCIA DIRECCION
2. **ANEXO "B"** PLANEACION

APENDICE 1 GESTION CALIDAD

APENDICE 2 GESTION AMBIENTAL





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027

3. **ANEXO "C"** JURIDICA
 APENDICE 1 ASUNTOS DISCIPLINARIOS
4. **ANEXO "D"** CONTROL INTERNO
5. **ANEXO "E"** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 APENDICE 1 SEGURIDAD
 APENDICE 2 COMUNICACIONES ESTRATEGICAS
6. **ANEXO "F"** GRUPO TALENTO HUMANO
 APENDICE 1 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
7. **ANEXO "G"** GRUPO FINANCIERO
 APENDICE 1 PRESUPUESTO
 APENDICE 2 CONTABILIDAD
 APENDICE 3 TESORERIA
 APENDICE 4 CAJA MENOR
8. **ANEXO "H"** GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
 APENDICE 1 CONTRATOS
 APENDICE 2 ALMACEN
 APENDICE 3 TRANSPORTES
9. **ANEXO "I"** GRUPO GESTION DE INFORMACION Y TIC
 APENDICE 1 INFORMATICA
 APENDICE 2 GESTION DOCUMENTAL
10. **ANEXO "J"** SUBDIRECCION DE INMUEBLES
11. **ANEXO "K"** GRUPO PROYECTOS DE INVERSION Y SUPERVISION
12. **ANEXO "L"** GRUPO VIVIENDAS
 APENDICE 1 ADMINISTRACION DE VIVIENDAS
 APENDICE 2 FINCA RAIZ
 APENDICE 3 SERVICIOS PUBLICOS
 APENDICE 4 CARTERA
13. **ANEXO "M"** GRUPO SERVICIO AL USUARIO
 APENDICE 1 ATENCION AL USUARIO
 APENDICE 2 MANTENIMIENTO





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 05681 / REG. FOLIO N° 027 /

VII. MEGA 2019-2022

- a. Realizar mantenimiento estructural a 400 unidades de vivienda entre las vigencias 2019 y 2022
- b. Demoler 200 unidades de vivienda fiscal entre las vigencias 2019 a 2022.
- c. Aumentar en 80 unidades de vivienda la cobertura entre las vigencias de 2019 y 2022.

VIII. PRINCIPALES TRABAJOS EN DESARROLLO

De acuerdo a anexos legajos

IX. TRABAJOS PENDIENTES

De acuerdo a anexos legajos.





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° _____ / REG. FOLIO N° 027 /

ANEXO No. A /

ACTA.No 0568 / FOLIO.No. 027 /

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 20 APR 2020

ASUNTO : ENTREGA DE LA ASISTENCIA DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, QUE HACE EL SEÑOR **CR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR **CR RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS** (DIRECTOR ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE LA **EP.DORA ALICIA FERNANDEZ SANCHEZ** ASISTENTE GENERAL.

I.FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 0194 del 10 MAR 2020, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor **Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor **Coronel RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS**.

II.NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DIRECCION

III.MISIÓN Y FUNCIONES

a. Misión

Registrar y tramitar lo relacionado con gestión documental, manejo del protocolo y enlace con el Director del Instituto.

b. Funciones

La asistencia de Instituto de Casas Fiscales del Ejército tiene las siguientes funciones:

- a. Registrar y tramitar la correspondencia llegada y salida del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
- b. Manejar todos los asuntos relacionados con el protocolo de la Dirección del Instituto.
- c. Elaboración de los documentos emanados de la Dirección, dejando constancia de los mismos.
- d. Expedir los documentos que se le soliciten previa autorización del Director.
- e. Clasificar los documentos recibidos en la asistencia y enviarlos para Revisión y aprobación del Director.
- f. Llevar los libros de registro de actas, resoluciones, acuerdos y contratos que se elaboren en la entidad.





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027 / 1

- g. Llevar el libro de actas de posesión de los empleados del Instituto.
- h. Responder por el inventario de los elementos pertenecientes a la Dirección.
- i. Verificar que la documentación llegada y salida de la entidad sea entregada a cada dependencia por el estafeta.
- j. Verificar el recibo de radiogramas y oficios enviados por correo electrónico
- k. Organizar el archivo de la Dirección
- l. Las demás que le asigne el superior inmediato en relación con su cargo.

IV. PERSONAL

SV. FAJARDO MATIAS ALCIDES
SLP. MORA ABRIL JHON EDISON
SL18. OCAMPO ANGEL ALAN RONALDO
EP. DORA FERNANDEZ SANCHEZ

V. DOCUMENTACION

- a. DOCUMENTACION LLEGADA Y DOCUMENTACION SALIDA
- b. ACUERDOS Y ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
- c. ORDENES SEMANALES

FUNDAMENTO LEGAL: Yo, **EP. DORA FERNANDEZ SANCHEZ**, con cédula No.21102365 de Villapinzón, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la Asistencia Dirección de Instituto de Casas Fiscales del Ejército de la Entrega del Señor **CR. JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** al señor **CR. RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS**, correspondiente al Anexo "A" Acta N° 0568 Registrado Al Folio N° 027 / 1 / 1 / hojas, son reales y verídicos, resultado de confrontar la información con los inventarios de Almacenes y Elementos Físicos; 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.





CONTINUACIÓN AL ACTA N° _____ / REG. FOLIO N° 027 / 7

ANEXO No. C /
APÉNDICE No 1 /
ACTA.No. 0568 / FOLIO.No. 1 /

LUGAR Y FECHA : Bogotá, D.C.: 20 APR 2020

ASUNTO : ENTREGA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS ASESORÍA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO QUE HACE EL SEÑOR **CR. JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR **CR. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS**-(DIRECTOR ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE LA **E.P. ABG. RAIZA YANIRA PÉREZ CASTRO** DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL ICFE.

I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 0194 del 10 MAR 2020, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor **Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor **Coronel RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS**.

II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. MISIÓN Y FUNCIONES

Conocer primera instancia de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten en su contra el personal que labora en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Funciones

- a. Conocer de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército de competencia del Subdirector Financiero y Administrativo del ICFE, contra personal militar o civil del Instituto y proyectar los fallos correspondientes.
- b. Conocer de los informativos administrativos que se adelantan en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército por la pérdida o daño de bienes fiscales al servicio de la defensa y proyectar los fallos correspondientes.
- c. Adelantar las diligencias solicitadas por las diferentes Unidades a través de Despacho Comisorio
- d. Asesorar a los funcionarios designados en la adecuada instrucción de los procesos con el fin de no incurrir en violaciones al debido proceso o el derecho a la defensa y evitar prescripciones y nulidades procesales por desconocimiento de la ley.
- e. Asesorar al Director y Subdirectores del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en los diferentes temas jurídicos de su interés y competencia.





La seguridad
es de todos



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027

- f. Rendir la documentación dentro de los términos establecidos en la ley.
- g. Capacitar dictando academias al personal orgánico del Instituto en la normatividad aplicable para el ejercicio de la acción disciplinaria.

IV. PERSONAL

E.P. ABG. RAIZA PEREZ CASTRO

V. DOCUMENTACIÓN

Expedientes disciplinarios de las siguientes indagaciones:

No.	No. RADICADO DEL PROCESO	INVESTIGADO(S) NOMBRE (S)
1	001-2018	SP. YEIRO CAMAÑO BELEÑO Y OTROS
2	001-2019	SV. HELBER ALIRIO ALVAREZ RAMIREZ
3	002-2019	TO. WILLIAM CUBILLOS CRUZ
4	004-2019	EN AVERIGUACION
5	005-2019	EN AVERIGUACION
6	006-2019	EN AVERIGUACION
7	007-2019	EN AVERIGUACION

VI. SITUACION FISCAL

OMITIDO

VII. TRABAJOS EN DESARROLLO

Pliego de Cargos en la Indagación No. 001-2018, de conformidad con la Ley 1862 de 2017, investigados SP. YEIRO CAMAÑO BELEÑO y otros por presuntas "IRREGULARIDADES EN LA ASIGNACION DE VIVIENDAS FISCALES", referida en el anterior cuadro, e Instrucción de indagaciones disciplinarias conforme a la misma Ley 1862 de 2017 y Ley 734 de 2002, que a continuación se relacionan:

No.	No. RADICADO DEL PROCESO	CLASE DE PROCESO	INVESTIGADO(S)	DESCRIPCIÓN TÍPICA DE LA CONDUCTA O COMPORTAMIENTO (HECHOS)	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUACIONES PENDIENTES
			NOMBRE (S)			
1	001-2019	INDAGACION PRELIMINAR LEY 1862 DE 2017	SV. HELBER ALIRIO ALVAREZ RAMIREZ	MALTRATO EN CONTRA DE UN SUBALTERNO	RECONOCIMIENTO PERSONERIA APODERADA	INSTRUCCIÓN
2	002-2019	INDAGACION PRELIMINAR	TO. WILLIAM CUBILLOS CRUZ	PRESUNTO INCUMPLIMIENTO EN SUS LABORES	13 DE DICIEMBRE DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE AL FUNICIONARIO COMPETENTE	INSTRUCCIÓN
3	004-2019	INDAGACION PRELIMINAR	EN AVERIGUACION	INFORME DE LA CONTRALORIA HALLAZGOS AÑO 2018-Hallazgo No. 10	26 DE NOVIEMBRE DE 2019 AUTO DE INICIO	PRACTICA DE PRUEBAS
4	005-2019	INDAGACION PRELIMINAR	EN AVERIGUACION	INFORME DE LA CONTRALORIA HALLAZGOS AÑO 2018-HALLAZGO No. 3	17 DE DICIEMBRE DE 2019 AUTO DE INICIO	PRACTICA DE PRUEBAS
5	006-2019	INDAGACION PRELIMINAR	EN AVERIGUACION	INFORME DE LA CONTRALORIA HALLAZGOS AÑO 2018-HALLAZGO No. 5	17 DE DICIEMBRE DE 2019 AUTO DE INICIO	PRACTICA DE PRUEBAS
6	007-2019	INDAGACION PRELIMINAR	EN AVERIGUACION	PRESUNTO HURTO EN VIVIENDA FISCAL	17 DE DICIEMBRE DE 2019 AUTO DE INICIO	PRACTICA DE PRUEBAS

VIII. TRABAJOS PENDIENTES





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027

ANEXO No. _____ C _____ /
ACTA No. _____ / FOLIO No. _____ /

LUGAR Y FECHA : Bogotá D.C.: 20 APR 2020

ASUNTO : ENTREGA DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, QUE HACE EL SEÑOR **CR. JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR **CR. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS** (DIRECTOR ENTRANTE), POR MEDIO DE EL **ABOGADO NELSON RINCON RUIZ** ASESOR JURIDICO DEL ICFE.

I. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 0194 del 10 MAR 2020 por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor **Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor **Coronel RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS**.

II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Asesoría 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 requieren para el óptimo desarrollo de la Entidad.

b) Funciones

- a. Coordinar el manejo de asuntos judiciales y extrajudiciales del Instituto y atender personalmente los que sean asignados.
- b. Elaborar reglamentos específicos para lograr mejor rendimiento en las operaciones de carácter jurídico y de personal dentro del instituto.
- c. Asesorar al Director General y a las dependencias del instituto en la aplicación de las normas legales vigentes.
- d. Revisar la elaboración de los contratos que se celebren en el desarrollo de los programas de las diferentes dependencias.
- e. Compartir las normas, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la actividad del instituto y velar por su aplicación, actualización y difusión.
- f. Responder a las tutelas instauradas en contra del instituto.
- g. Responder los derechos de petición que sean radicadas en la Entidad debido del tiempo legal establecido para ello y son de su competencia.





La seguridad
es de todos

Mindefensa



0568

027

CONTINUACIÓN AL ACTA N° _____ / REG. FOLIO N° _____

- h. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las normas laborales y demás disposición impartidas por la Dirección General.
- i. Absolver consultas presentar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomiendas por la Dirección General.
- j. 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.
- k. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la prioridad requerida.
- l. Atender los diferentes asuntos generales en materia jurídica de acuerdo a los requerimientos que se presenten en la Entidad.
- m. Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. ORGANIZACIÓN

00-01-03-00

V. PERSONAL

ASD. NELSON RINCON RUIZ
PSD. RAIZA PEREZ CASTRO
TSD. VERONICA ALEJANDRA ORTIZ GARCIA
OPS. JHONNY ALFONSO BENAVIDES MURILLO (EXTERNO)

VI. DOCUMENTACION

- a. Documentos internos vigencia 2016-2017-2018-2019
- b. Documentos otras entidades vig. 2016-2017-2018-2019
- c. Derechos de petición vig. 2016-2017-2018-2019
- d. Tutelas vig. 2016-2017-2018-2019
- e. Procesos judiciales vig. 2016-2017-2018-2019





La seguridad
es de todos

Mindefensa



0568 ==

027 ==

CONTINUACIÓN AL ACTA N° _____ / REG. FOLIO N° _____

VII. SITUACIÓN FISCAL

Omitido

VIII. INVENTARIOS FISCALES

Omitido

IX. TRABAJOS EN DESARROLLO

- a. Ejercer la defensa de la entidad dando respuesta a proceso de controversias contractuales Expediente: 2019-00386 Demandante: UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO ICFE 2017, Demandado: Instituto de Casas Fiscales del Ejército, expediente que cursa en el Juzgado 13 Administrativo de Medellín. Llegó comunicación de notificación personal con el radicado 5512 de fecha 05 de diciembre de 2019.
- b. Ejercer la defensa de la entidad dando respuesta a demanda en proceso ordinario laboral Expediente: 2018-00164 Demandante: NORBERTO RAMIREZ CHALA, Demandado: OAG CONSTRUCCIONES SAS Instituto de Casas Fiscales del Ejército y otros, expediente que cursa en el Juzgado Promiscuo del Circuito de San José del Guaviare. Llegó comunicación de notificación personal con el radicado No. 2490 del 18 de junio de 2019 y radicado 3140 de fecha 26 de julio de 2019. Pendiente que llegue la notificación por aviso.
- c. Querrela policiva en la Inspección 11 G de la Localidad de Suba. Usuario ANDERSON EDUARDO VARGAS SILVA, pendiente fecha de diligencia.
- d. Querrela policiva en la Inspección de la Localidad de Usaquén. Usuario HERNANDO GARCIA GARCIA, pendiente fecha de diligencia.
- e. Querrela policiva en la Inspección 11 A de la Localidad de Suba. Tema Conjunto los Libertadores audiencia el 20 de febrero de 2019.
- f. Tema Pensional del Señor JAIRO ENRIQUE FLOREZ QUINTERO. Pendiente que entregue el retroactivo al ICFE.
- g. Derechos de Petición de servicios públicos.
- h. Dentro del proceso No. 2016-0611 adelantado en el juzgado 64 administrativo de Bogotá se tiene programada audiencia inicial el día 28 de enero de 2019 el demandante es la constructora JFT y los demandados es el Instituto de Casas Fiscales del Ejército y otros.
- i. Reprogramar audiencia de debido proceso con el señor SS PENAGOS SANCHES WILLIAM que quedó suspendida hasta tanto el usuario allegue documento mediante el cual se deje constancia que tiene la custodia de su hijo, la audiencia se tenía programada para el 23 de diciembre a las 2:30 y el usuario no se presentó (10 folios)





La seguridad
es de todos

Ministerio de
Defensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 REG. FOLIO N° 027 / 7

- j. Hacer entrega del oficio 5511 (comunicación de conciliación ante la Procuraduría contrato realidad), aún no se fijado fecha se debe analizar el caso y decidir actuación en el comité de conciliación.
- k. Reprogramar audiencia de debido proceso con el señor CR JOSE ALBERTO CICEDO ANTOLINEZ se programó por última vez el día 11 de diciembre de 2019 la cual se aplazó por parte del señor CR EDUIN MARCEL PEREZ.
- l. Pendiente verificar actuaciones probatorias en procesos disciplinarios con ocasión a los autos de apertura de indagación.

X. TRABAJOS PENDIENTES.

- a. Compulsa de copias a la justicia penal militar del proceso disciplinario en contra del SS. CAMAÑO BELEÑO YEIRO y otros, citación lectura de pliego de cargos y fallo.
- b. Apertura de indagación hallazgo No. 1 de la auditoria de control interno.
- c. Apertura de indagación agresión porteros.
- d. Apertura de indagación hallazgos de la contraloría.
- e. Revisión y aprobación del manual de contratación.
- f. Revisión y aprobación contratos de comodato.
- g. Aprobación política de prevención daño antijurídico.
- h. Realizar las resoluciones de multa en contra de los señores:
 - SV. WILDER YESID URREGO PARRA
 - SV. EDWIN MOISES BONILLA ROMERO
 - SV. LUIS OSWALDO MONTAÑEZ BERDUGO

FUNDAMENTO LEGAL Yo **NELSON RINCON RUIZ** con CC. No. 79.232.994 de Bogotá D.C. hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega de la ASESORIA JURIDICA del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, correspondiente a la entrega por parte del señor **CR. JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** al señor **CR. GAMBA ROJAS RODRIGO ANDRES**, corresponde al anexo "C" Acta No. 0568 Registrado al folio No. 027 con 6 / hojas son reales y verídicos, resultado de confrontar la información con los inventarios del Almacén y Elementos Físicos; 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.





CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027 /

ANEXO No. H /
APÉNDICE No 2 /
ACTA.No. 0568 / FOLIO.No. /

LUGAR Y FECHA : Bogotá, D.C., 20 APR 2020

ASUNTO : ENTREGA DE LA DEPENDENCIA DEL ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÈRCITO QUE HACE EL SEÑOR **CR JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** (DIRECTOR SALIENTE) AL SEÑOR **CR RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS** (DIRECTOR ENTRANTE). POR INTERMEDIO DEL SEÑOR **SS. JUAN MANUEL CLEVES OLAYA** JEFE OFICINA ALMACÈN

I.FUNDAMENTO LEGAL

Decreto No. 0194 del 10 MAR 2020, por el cual se termina la comisión del servicio en la administración pública al Señor **Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** y se destina en comisión del servicio en la administración pública al señor **Coronel RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS**.

II.NOMBRE DE LA UNIDAD

ALMACEN INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÈRCITO

III.MISIÓN Y FUNCIONES

Almacenar, organizar y suministrar los materiales que adquiere el instituto de casas Fiscales del Ejército, en cumplimiento del mantenimiento de viviendas y desarrollo de los proyectos a nivel nacional

Funciones

- a. El Almacenista General del Instituto de Casas Fiscales del Ejército cumple las siguientes funciones:
- b. Recibir y confrontar los pedidos de materiales ordenados por la Dirección del Instituto mediante la verificación de cantidad, calidad y peso de los elementos cantidades en existencia
- c. Organizar los materiales que ingresan al almacén de conformidad a los rubros o cuentas: MANTENIMIENTO FONDO DE GARANTIA. AREAS COMUNES.
- d. Inspeccionar permanentemente el almacenamiento y seguridad de los materiales. SEGURIDAD FISICA DEL ALMACEN
- e. Organizar, clasificar, localizar los bienes y efectuar la manutención y transporte de los mismos.
- f. Adoptar medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027

- g. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias.
- h. Constatar existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesario.
- i. Suministrar información, de todos los bienes que ingresen a la Institución, que sirva de base para los registros contables.
- j. Elaborar la cuenta que debe rendirse a los Organismos Fiscalizadores.
- k. Planear, organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deban dar de baja por término de vida Útil.
- l. Presentar los informes establecidos por disposiciones legales y vigentes.
- m. Orientar Las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en depósito.
- n. Rendir informes, cuentas y consolidaciones que le correspondan por normas y reglamentos.
- o. Preparar informes estadísticos que se generen en la unidad del almacén.

IV. ORGANIZACION

00-00-02-00-01

V. PERSONAL

SV. OSCAR JAVIER LIZCANO
SS. JUAN MANUEL CLEVES OLAYA
EP. VICTOR BUITRAGO GONZALEZ

VI. DOCUMENTACIÓN

- a. 113.2.95.CUENTA FISCAL
- b. 113.2.95.1 Cuenta Fiscal de Almacén de 02/01/2017 al 31/12/2017
- c. 113.2.95.1 Cuenta Fiscal de Almacén de 31/01/2018 al 31/12/2018
- d. 113.2.95.1 Cuenta Fiscal de Almacén de 01/04/2019 al 30/11/2019
- e. 113.2.150.INFORMES
- f. 113.2.150.15. Informes de Gestión 01/01/2019 al 30/09/2019
- g. 113.2.180.INVENTARIOS
- h. 113.2.180.7. Inventarios Propiedades, Planta y Equipo 01/01/2019 al 30/01/2019





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 REG. FOLIO N° 027 /

VII. TRABAJOS EN DESARROLLO

- a. Recepción de elementos de contrato de ferretería seccional de Bogotá
- b. Descarga de actas recibo satisfacción de las secciones vigencia 2018
- c. Entradas de los elementos adquiridos para el mantenimiento de vivienda fiscal a nivel nacional
- d. Bajas de elementos que han cumplido con el termino de vida útil

VIII. TRABAJOS PENDIENTES.

- a. Realización de restitución de viviendas fiscal en el ERP SAP
- b. Entrada al almacén de los diferentes contratos elaborados por el Instituto
- c. Acta de cruce de elemento de propiedad planta y equipo con contabilidad
- d. Elaboración de la cuenta fiscal del almacén correspondiente al mes diciembre
- e. Elaboración del acta de conteo del almacén general para cierre del periodo

FUNDAMENTO LEGAL Yo **JUAN MANUEL CLEVES OLAYA** identificado con CC. No.12.283.707 de La Plata (Huila), hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega del almacén del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, correspondiente a la entrega por parte del señor **CR. JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** al señor **CR. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS**, corresponde al anexo "H" apéndice "2" Acta No. 0568 Registrado al folio No. 027 / con 4 / hojas, son reales y verídicos, resultado de confrontar la información con los inventarios del Almacén y Elementos Físicos; 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.





La seguridad es de todos

Ministerio de Defensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027

No. L /
APÉNDICE No. 1 /
ACTA No. 0568 FOLIO No. /

LUGAR Y FECHA Bogotá, D.C. **20 APR 2020**

ASUNTO : ENTREGA DDE LA OFICINA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO QUE HACE EL SEÑOR CORONEL **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES EJÉRCITO (SALIENTE) AL SEÑOR CORONEL **RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS** (ENTRANTE) POR INTERMEDIO DEL EP RAÚL ATEHORTÚA PUERTA

Resolución No. 0194 **I. FUNDAMENTO LEGAL** del 10 MAR 2020, por el cual se termina la comisión del servicio en la Administración Pública al Señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** y se destina en comisión del servicio en la Administración Pública al señor Coronel **RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS**.

**II. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
PRESUPUESTO**

**III. MISION Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE
DESEMPEÑA**

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 manual, mecánico o electrónico, así como responder por su seguridad.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
6. Clasificar la información o documentos que produzca la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. 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.





8. Participar en la elaboración y remisión periódica de los informes a las Entidades del Estado y los organismos de control y vigilancia en las fechas establecidas.
9. Compilar y revisar la documentación de llegada a la dependencia, para tramitar las órdenes de pago.
10. Implementar metodologías de organización de la información del área presupuestal, facilitando la consulta y manejo de la misma, llevar su archivo.
11. Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
12. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. ORGANIZACIÓN

00-01-00-02

V. PERSONAL

RAUL ATEHORTUA PUERTA

Profesional defensa
Coordinador Grupo Financiero

EP. NAYIBE BARRIGA BERNATE

Técnico de apoyo de seguridad y defensa

EP. MILLER ORLANDO MORENO SOLER

Técnico de apoyo de seguridad y defensa

VI. SITUACION FISCAL

(Ver anexo ejecuciones)

VII. TRABAJOS EN DESARROLLO

1. Revisión y seguimiento de las cuentas de ingresos y gastos vigencia 2019, para el cierre de fin de año.
2. Consolidación de la información para la constitución del rezago presupuestal (Reserva presupuestal y cuentas por pagar).
3. Presentar información consejo directivo mes de diciembre.
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.
6. Activación de perfiles en el SIIF Nación si son requeridos
7. Giro de resoluciones de devolución de servicios públicos y varios.





La seguridad
es de todos

Mindefensa



CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0568 / REG. FOLIO N° 027 ~~7~~

VIII. TRABAJOS PENDIENTES

1. Reunión bimestral con el viceministerio para el GSED y bienestar Social.
2. Presentar consejo directivo mes de enero 2020.
3. Presentar al GSED la información cualitativa del mes de diciembre.
4. Traslado de las cuentas por pagar y reservas presupuestales a la vigencia 2020.
5. Reporte de la información consolidada de la ejecución presupuestal para el informe del mes de diciembre al Ministerio de Hacienda y crédito Público.
6. Generar disponibilidades presupuestales y registros de las vigencias futuras 2020.
7. Constitución del rezago presupuestal a 31 de diciembre de 2019
Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de acuerdo a solicitudes mes de enero
8. Desagregar mediante resolución las apropiaciones asignadas en el decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia 2020.
9. Elaboración y remisión de la reunión administrativa correspondiente al mes de diciembre de 2020
10. Registro de los ingresos correspondientes al mes de diciembre.
11. Presentaciones bimestrales de la ejecución presupuestal correspondiente al cuarto bimestre ante el GSED.
12. Distribución del programa anual mesualizado de caja – PAC – para la vigencia fiscal 2020.

IX. CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Solicitar vigencias futuras para los contratos que en su ejecución contemple la vigencia 2021.
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.
3. Continuar con en el proceso de homologación al nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
4. Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, recibidos 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 administrativas, disciplinarias y penales.
5. Registrar vigencias futuras para los contratos que en su ejecución contemple la vigencia 2020.
6. Es obligatorio utilizar el módulo de Derechos y Cartera SIIF Nación a partir del primero de enero del 2020.

FUNDAMENTO LEGAL Yo **RAUL ATEHORTUA PUERTA** CC. **11.341.372** de Zipaquirá, hago constar que los datos suministrados en el Legajo de Entrega del Grupo Financiero del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de la entrega del señor Coronel **JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO** al Señor Coronel **RODRIGO ANDRES GAMBA ROJAS** correspondiente al Anexo "C" Apéndice 1 Acta N° 0568 / Registrado Al Folio N° 027 ~~7~~ con 4 / 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.