

ACTA No. 0645

LUGAR Y FECHA : Bogotá D.C., 27-04-2021

INTERVIENEN : **TC. JUAN PAVLO RICO VERDUGO**
Subdirector Administrativo y Financiero
TC. JULIÁN LIBARDO LEDESMA TOBÓN
Subdirector de Inmuebles
ASD. OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ
Asesora en Planeación
Secretario técnico
ASD. JULLIETH CASTRO ANAYA
Asesora Jurídica
ASD. DULIAN PAOLA JIMÉNEZ GALLARDO
Asesora en Gestión Integral
ASD. FERNANDO MAZO RUA
Asesor en Control Interno
PSD. RAÚL ATEHORTÚA PUERTA
Coordinador Grupo Financiero
PSD. UBALDINA ESTER CABRERA CASTRO
Coordinadora Grupo Proyectos de Inversión
PSD. FABIÁN ARAUJO MAESTRE
Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros
PSD. FABIO ANDRÉS CHAPARRO ACOSTA
Coordinador Grupo Gestión de Información y TICS
PSD. JAIRZINHO BARCO CORREA
Coordinador Grupo de Talento Humano
PSD. ANDRÉS ARTURO MARTÍNEZ ÁLVAREZ
Coordinador Grupo de Servicio al Usuario
TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS
Técnico Gestión Documental

INVITADOS: **Equipos de trabajo**

ASUNTO : Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Casas Fiscales del Ejército para la socialización y aprobación de los planes de mejoramiento y de gestión para el 2021.

DESARROLLO DEL ACTA

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) se reúne el 12 de abril de 2021 a las 08:00 horas vía MEET con el fin de socializar y aprobar los planes de mejoramiento y de gestión para la vigencia 2021, así como revisar la gestión adelantada del primer trimestre del presente año.

La Asesoría de Planeación presenta los siguientes temas a tratar:




















- I. Reporte de cumplimiento Plan de Acción 1er trimestre 2021.

- II. Diligenciamiento Ficha Técnica Indicadores.
- III. Plan de cierre de hallazgos Ley de Transparencia.
- IV. Socialización Plan de mejoramiento MIPG.
- V. Socialización Plan de mejoramiento de procesos y procedimientos.
- VI. Recordatorio cumplimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción.

Los anteriores son socializados, revisados y aprobados de la siguiente manera:

I. Reporte de cumplimiento Plan de Acción 1er trimestre 2021

En el siguiente cuadro se genera el reporte global de cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción para la vigencia 2021:

Área de trabajo	% de cumplimiento	META al 31 marzo
Planeación	 28,01%	30,81%
Gestión Integral (SGA - SST)	 19,73%	19,73%
Jurídica	 35,09%	25,09%
Grupo financiero (presupuesto, contabilidad, tesorería)	 16,81%	21,01%
Contratos	 12%	12%
Transportes	 25%	25%
Almacén	 25%	25%
Informática	 26,39%	26,39%
Gestión documental	 6,25%	6,25%
Talento humano	 32,61%	45,65%
Servicio al usuario	 6,15%	6,15%
Mantenimiento viviendas	 24,48%	24,48%
Proyectos de inversión	 N/A	N/A
Viviendas	 22,22%	22,22%
Finca raíz	 25%	25%
Servicios públicos	 25%	25%
Cartera	 11,33%	22,66%
Total global	 19,32%	 21,34%

Se aclara que las áreas de Financiera y de Cartera se encuentran excluidas de dar cumplimiento con el 100%, toda vez que, algunos soportes documentales de dichas áreas se obtienen al final del mes siguiente de haber culminado trimestre.

Por otra parte, se da como plazo máximo el 16 de abril para cumplir con el 100% de lo programado en el trimestre para las áreas que se encuentran atrasadas.

II. Diligenciamiento Ficha Técnica Indicadores

Atendiendo a los requerimientos de los entes de control y con el fin de dar continuidad al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se inicia la recolección de información trimestral desde el 2019 hasta el primer trimestre del 2021, con el fin de contar con toda la información consolidada del cuatrienio 2019 – 2022, en lo que respecta a los indicadores de gestión de la Entidad.

Para lo anterior se difunde la Ficha Técnica de Indicadores (ICFE-P-01-F-02), la cual consolidará información como:

- Seguimiento trimestral del 2019, 2020, 2021 y 2022
- Información general de construcción y seguimiento de indicador de cada área.

Se resalta también que dicha información servirá para iniciar con la implementación de la dimensión de *Gestión estadística* del MIPG por parte de la Asesoría de Planeación.

Los Responsables de Proceso y sus equipos de trabajo tiene como plazo máximo entregar la ficha técnica de indicadores diligenciada con la información verídica el 16 de abril del 2021.

III. Plan de cierre de hallazgos Ley de Transparencia

Durante en el mes de febrero se consolida el plan de mejoramiento que apunta al cierre de los hallazgos emitidos por la Procuraduría General de la Nación para el período 2020 (puntaje auditoría: 42 sobre 100 puntos), respecto a la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el portal web del ICFE www.icfe.gov.co

En el mes de febrero y marzo la Asesoría de Planeación y el área de Informática gestionan y organizan la información que corresponde estar publicada en el botón de Transparencia y Acceso a la Información en la página web del ICFE con sus respectivas categorías como se evidencia en la siguiente imagen:



Tomado de: <https://www.icfe.gov.co/portal2020/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/>

Con el fin de cumplir con cada una de las categorías y subcategorías de la Ley de Transparencia la Asesoría de Planeación consolida el *Plan de mejoramiento Transparencia y Acceso a la Información Pública* en donde se puede evidenciar al detalle las actividades que están pendientes por publicar, en la siguiente imagen se evidencia el reporte de avance al 31 de marzo en cada categoría, así:

CATEGORIAS	% CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	14 de 15 → 93%	Informática
2. Información de interés	07 de 09 → 77%	Planeación
3. Estructura orgánica y talento humano	17 de 19 → 89%	Talento humano
4. Normatividad	02 de 12 → 16%	Jurídica
5. Presupuesto	02 de 03 → 66%	Financiera
6. Planeación	12 de 22 → 54%	Planeación
7. Control	11 de 15 → 73%	Control Interno
8. Contratación	01 de 04 → 25%	Contratos
9. Trámites y servicios	02 de 04 → 50%	Servicio al usuario
10. Instrumentos de gestión de información pública	12 de 50 → 24%	Informática / Gestión Documental
11. Transparencia pasiva	26 de 26 → 100%	Informática
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad	01 de 02 → 50%	Servicio al usuario
13. Protección de Datos Personales	03 de 05 → 60%	Informática
TOTAL	58,45%	

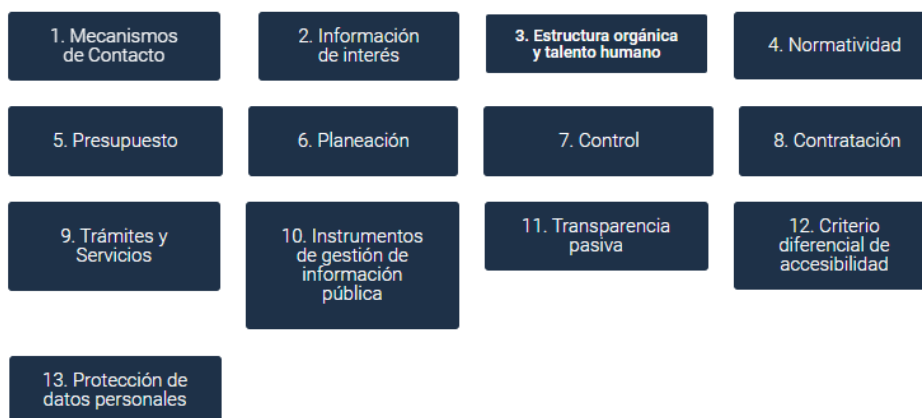
Es importante resaltar que en la página web de la entidad se encuentra gran cantidad de información que exige la Ley de Transparencia, pero es necesario reorganizar la información en las categorías y subcategorías de Transparencia, en otras palabras:

La información que se encuentra en esta sección de la página web:

NORMATIVIDAD ▾ PLANEACIÓN Y GESTIÓN ▾ GESTIÓN FINANCIERA ▾ CONTROL INTERNO ▾ SERVICIO AL USUARIO ▾

Debe ser trasladada y organizada en:

CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0645 / Que trata de Reunión del CIGD del ICFE para la socialización y aprobación de los planes de mejoramiento y de gestión para el 2021.



El cierre de los hallazgos y la coordinación de información a publicar en el portal web del ICFE se realizará de manera directa con cada responsable de proceso y esta actividad estará liderada por el área de Planeación.

IV. Socialización Plan de mejoramiento MIPG

El plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para el 2021 se construye a partir de:

- Diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG correspondiente a la gestión del año 2020, efectuado en el mes de marzo 2021.
- Resultados de los autodiagnósticos de cada dimensión del MIPG.
- Resultados del plan de mejoramiento del FURAG desarrollado durante el 2020.

Para este año, cada dimensión del modelo tiene una serie de actividades que apuntan al fortalecimiento de la implementación del MIPG al interior de la Entidad.

Política MIPG	No. de actividades	Áreas responsables
1. Planeación Institucional	3	Planeación
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1	Planeación
3. Talento humano	8	Talento humano
4. Integridad	9	Talento humano
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1	Planeación
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	4	Servicio al Usuario, Gestión Integral, Planeación
7. Servicio al ciudadano	6	Servicio al Usuario, Talento humano
8. Participación ciudadana en la gestión pública	9	Planeación, Servicio al Usuario, Talento humano
9. Racionalización de trámites	3	Servicio al Usuario
10. Gobierno digital	20	Informática
11. Seguridad digital	7	Informática

12. Defensa jurídica	1	Jurídica
13. Gestión del conocimiento y la innovación	14	Talento humano
14. Gestión documental	6	Gestión documental, Gestión Integral
15. Gestión de la información estadística	2	Planeación
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	1	Planeación
17. Control interno	2	Control interno
Total actividades a ejecutar 2021	97	

Se aclara al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a sus equipos de trabajo que el plan de mejoramiento del MIPG será monitoreado mes a mes, donde todas las áreas deberán mostrar avances de su gestión independiente de la fecha de terminación de la actividad.

V. Socialización Plan de mejoramiento de procesos y procedimientos

Teniendo en cuenta los avances obtenidos durante el 2020 respecto a la implementación de la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, y a partir de los inventarios de conocimiento tácito y explícito, desde el área de Calidad del ICFE se evidencia la necesidad de actualizar todos los procedimientos de la Entidad con el fin de mitigar las fugas de conocimiento, así como documentar buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Por lo anterior, se construye con los Responsables de Proceso, Coordinadores y Asesores el *tablero de acciones para mitigar la fuga de conocimiento*, este tablero se traduce al *Plan de mejoramiento de procesos y procedimientos*, donde se especifica cuáles son los procedimientos a actualizar y/o crear, así como los temas que requieren de capacitación o formación.

En el siguiente cuadro se relaciona el área de trabajo y los procedimientos a actualizar o temas para formación:

Procesos	Procedimientos a actualizar / Temas de formación
Adquisiciones y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar procesos que se hacen desde un conocimiento tácito. • Socializar el tema de liquidaciones con los supervisores. • Actualizar el procedimiento (ICFE-I-04 INSTRUCTIVO ELABORACIÓN REINTEGROS ALMACÉN) y socializarlos. • Revisar con Calidad para estandarizar formatos existentes y socializarlos el Grupo de Adquisiciones y Suministros • Actualizar el procedimiento (ICFE-I-02 INSTRUCTIVO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS y sus formatos) y socializarlos
Control interno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión del manual ICFE-M-08 MANUAL DE CONTROL INTERNO y sus formatos ICFE-M-08-F-01, ICFE-M-08-F-02, ICFE-M-08-F-03. ➤ Revisión del procedimiento ICFE-P-99 EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORIAS CONTROL INTERNO ➤ Revisión de procedimientos y formatos para mantener, eliminar o actualizar ICFE-P-42-F-07, ICFE-P-43-F-01, ICFE-P-43-F-03, ICFE-P-43-F-04
Gestión integral	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al comité de seguridad vial y reorganizar el programa de

Procesos	Procedimientos a actualizar / Temas de formación
	seguridad vial en referencia a las necesidades del ICFE
Grupo de Gestión de Información y TIC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitaciones a las áreas de trabajo en organización de archivos ➤ Capacitaciones a las áreas de trabajo en alistamiento de transferencias primarias y como se realiza el proceso ➤ Documentar el proceso de elaboración y actualización de las TRD de acuerdo a la normatividad vigente (verificar ICFE-M-05-F-02 LISTADO SERIES Y SUBSERIES TRD) ➤ Capacitaciones a las áreas de trabajo en la aplicación de disposición final teniendo en cuenta la TRD ➤ Capacitaciones a las áreas de trabajo en el uso de la herramienta ControlDoc ➤ Revisión de formatos para mantener, eliminar o actualizar (ICFE-P-40-F-03, ICFE-P-40-F-04, ICFE-P-41-F-01, ICFE-P-41-F-03, ICFE-P-41-F-04, ICFE-P-41-F-05, ICFE-P-41-F-06, ICFE-P-41-F-07, ICFE-P-41-F-08, ICFE-P-41-F-10, ICFE-P-41-F-11). ➤ Reunión con el equipo de informática y socializar conocimientos de diferentes temas ➤ Revisión de procedimientos y formatos para mantener, eliminar o actualizar ICFE-M-10-F-01, ICFE-M-10-F-02, ICFE-M-10-F-03, ICFE-I-03, ICFE-P-34, ICFE-P-37, ICFE-P-38-F-01
Grupo de Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar políticas y directrices para archivo de documentación y su fácil acceso a personal futuro. • Adquirir herramientas informáticas para creación de base de datos en la elaboración de presupuestos.
Grupo de Servicio al Usuario y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar procedimiento (ICFE-P-10 MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS FISCALES - BOGOTA) y socialización con el Grupo de Servicio al Usuario y Mantenimiento ➤ Actualizar procedimiento (ICFE-P-12 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL USUARIO y difusión del formato ICFE-P-12-F-02 ASIGNACIÓN VIVIENDA FISCAL). Socialización con el Grupo de Servicio al Usuario y Mantenimiento. ➤ Verificación del formato (ICFE-P-10-F-01 REVISTA ORDEN DE MANTENIMIENTO) y ejercicio de diligenciamiento ➤ Verificación del formato (ICFE-P-10-F-02 ORDEN TRABAJO MTTO) y ejercicio de diligenciamiento ➤ Actualización del procedimiento (ICFE-P-48 MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO) y ejercicio de diligenciamiento del formato (ICFE-P-48-F-01 SATISFAC. USUARIO) ➤ Actualización del procedimiento (ICFE-P-86 MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS FISCALES Y ÁREAS COMUNES NACIONAL) y socialización con el Grupo de Servicio al Usuario y Mantenimiento ➤ Lectura caracterización y solución inquietudes (ICFE-P-107 ESTRATEGIA DE SERVICIO AL USUARIO) ➤ Lectura caracterización y solución inquietudes (ICFE-P-114 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES) ➤ Lectura caracterización y solución inquietudes (ICFE-P-115 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE PQRS) ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-I-01 INSTRUCTIVO DE MANTENIMIENTO MAQUINAS TALLERES)
Grupo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la actualizar el manual ICFE-M-02 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS) teniendo en cuenta las nuevas competencias. • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-14 ELABORACIÓN DE NÓMINA, MESADA PENSIONAL, LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTIAS FNA) y verificar formatos.

Procesos	Procedimientos a actualizar / Temas de formación
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-15 BIENESTAR Y CAPACITACIÓN) y verificar formatos. • De acuerdo con cronograma de capacitación 2021 • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-16 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL) y verificar formatos. • Revisión y socialización del procedimiento (ICFE-P-56 ACTUALIZACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE HISTORIAS) con el Grupo de Talento Humano. • Revisión y socialización del procedimiento (ICFE-P-57 SOLICITUD DE VIATICOS) con el Grupo de Talento Humano. • Difusión del Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores del ICFE. • Ejecución cronograma de capacitación 2021
Grupo de Viviendas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualiza el manual (ICFE-M-03 MANUAL DE CARTERA) y plasmar procedimientos de manejo de aplicativos ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-P-27 PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS) y plasmar nivel nacional y Bogotá en el mismo procedimiento ➤ Actualizar los procedimientos (ICFE-P-47 COBRO DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS SERVICIOS PÚBLICOS e ICFE-P-50 LIQUIDACIÓN, COBRO Y DEVOLUCIONES FONDO DE SERVICIOS PÚBLICOS) y socializar en el Grupo de Viviendas. ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-P-08 ASIGNACIÓN, PRORROGA Y RECEPCION DE VIVIENDA FISCAL) y socializar en el Grupo de Viviendas. ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-P-09 DESCUENTOS POR ARRIENDOS Y LIQ CUOTA DE GARANTIA MANTTO) y socializar en el Grupo de Viviendas. ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-P-55 LIQUIDACIÓN DE MULTAS) y socializar en el Grupo de Viviendas. ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-P-11 PAGO IMPUESTO PREDIAL) y socializar en el Grupo de Viviendas.
Grupo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el manual (ICFE-M-06 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES) y socializar con el Grupo Financiero y Responsables del Proceso. • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-19 RECONOCIMIENTO CONTABLE) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-20 REVELACIÓN CONTABLE) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-21 DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-22 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL e ICFE-P-22-F-01 RESERVAS PRESUPUESTALES) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-23 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL y formatos) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-25 CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES y formatos) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-52 REGISTRO OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-26 REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS y formatos) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-53 REGISTRO, CREACIÓN Y ACTIVACIÓN USUARIOS SIIF) y socializar con el Grupo Financiero

Procesos	Procedimientos a actualizar / Temas de formación
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-54 REGISTRO DEVOLUCIÓN INGRESOS SIIF) y socializar con el Grupo Financiero • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-29 GESTIÓN DE CARTERA) y socializar con el Grupo Financiero
Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-P-18 INV. DISCIPLINARIAS E INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS) y socializar con la Asesoría Jurídica. ➤ Actualizar el procedimiento (ICFE-P-17 GESTIÓN DE DEMANDAS, DERECHOS DE PETICIÓN, CONCILIACIONES Y TUTELAS y revisar formatos) y socializar con la Asesoría Jurídica. ➤ Socializar con el área Contabilidad el procedimiento (ICFE-P-126 PROVISIÓN CONTABLE DE PROCESOS JUDICIALES) ➤ Revisar y difundir el manual (ICFE-M-18 MANUAL DE CONVIVENCIA). Adjuntar acto administrativo Res. 093 de mayo del 2019.
Planeación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el manual (ICFE-M-07 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA) - Procedimientos específicos • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-01 ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO CUATRIENAL) y socializar al interior del área de Planeación • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-02 ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN) y socializar la importancia del plan de acción, su cumplimiento y efecto en la Entidad • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-03 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS) y socializar al interior del área de Planeación • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-04 ELABORACIÓN DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA FISCAL E INFORMES DE GESTIÓN) y socializar al interior del área de Planeación • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-05 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL) y socializar con los Responsables de Proceso. • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-74 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN) y socializar al interior del área de Planeación y de Gestión Integral • Actualizar el procedimiento (ICFE-P-75 VIGENCIAS FUTURAS) y socializar con los Responsables de Proceso. • Socialización implementación MIPG y cómo incide cada área en las dimensiones • Socializar el PAAC de la vigencia y la importancia del cumplimiento con los Responsables de Proceso • Actualizar el procedimiento y sus formatos ICFE-P-42 AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

VI. Recordatorio cumplimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción

El área de Planeación genera alertas tempranas a los Responsables de Proceso, Coordinadores y Asesores, para dar cumplimiento oportuno con los soportes documentales del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano 2021.

Se recuerda que dichos soportes deben ser cargados en la plataforma suite vision empresarial para su respectivo seguimiento y monitoreo por parte del área de Planeación y posterior reporte a la Asesoría en Control Interno.


CONTINUACIÓN AL ACTA N° 0645 / Que trata de Reunión del CIGD del ICFE para la socialización y aprobación de los planes de mejoramiento y de gestión para el 2021.

Se informa que, se tendrá como plazo máximo el 5 de mayo para dar cumplimiento con los soportes del primer cuatrimestre del 2021.

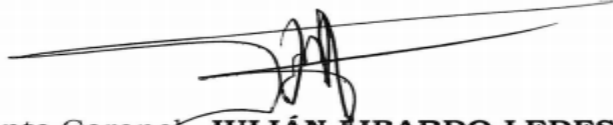
OTROS

Finalmente se deja constancia que el Acta No. 0423 del 11 de marzo del 2021 – *Reunión extraordinaria CIGD que trata del nombramiento de equipo apoyo para la consolidación de soportes documentales de los contratos 122-ICFE-2013 y 127-ICFE-2013 Plan 300*, hace parte de la presente acta.

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

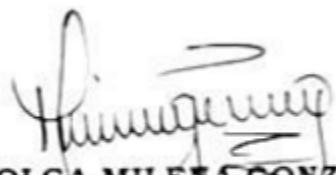


Teniente Coronel. **JUAN PAVLO RICO VERDUGO**
Subdirector Administrativo y Financiero
Instituto Casas Fiscales del Ejército




Teniente Coronel. **JULIÁN LIBARDO LEDESMA TOBÓN**
Subdirector de Inmuebles
Instituto Casas Fiscales del Ejército

TC. JULIÁN LIBARDO LEDESMA TOBÓN
Subdirector de Inmuebles




ASD. **OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ**
Asesora Sector Defensa
Instituto de Casas Fiscales del Ejército

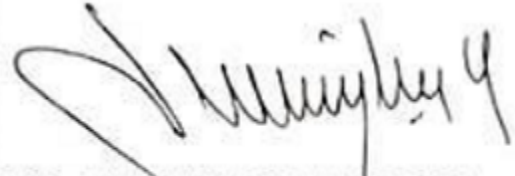
ASD. OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ
Asesora en Planeación
Secretario técnico




ASD. **JULIETH CASTRO ANAYA**
Asesor del Sector Defensa
Instituto Casas Fiscales del Ejército

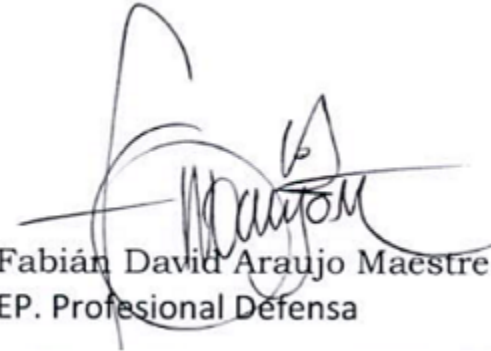
Asesora Jurídica


ASD. DULIAN PAOLA JIMÉNEZ GALLARDO
Asesora del Sector Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
ASD. DULIAN PAOLA JIMÉNEZ GALLARDO
Asesora en Gestión Integral


ASD. FERNANDO MAZO RUA
Asesor Sector Defensa Control Interno
Instituto de Casas Fiscales del Ejército


PSD. RAUL ATEHORTÚA PUERTA
Profesional de Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
PSD. RAÚL ATEHORTÚA PUERTA
Coordinador Grupo Financiero


PSD. UBALDINA ESTER CABRERA CASTRO
Profesional de Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
Coordinadora Grupo Proyectos de Inversión


Fabián David Araujo Maestre
EP. Profesional Defensa
PSD. FABIÁN ARAUJO MAESTRE

Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros



PSD. FABIO ANDRÉS CHAPARRO ACOSTA

Profesional de Defensa

INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

PSD. FABIO ANDRÉS CHAPARRO ACOSTA
Coordinador Grupo Gestión de Información y TICS



PSD. JAIRZINHO BARCO CORREA

Profesional de Defensa

INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Coordinador Grupo de Talento Humano



PSD. ANDRES ARTURO MARTINEZ ALVAREZ

Profesional de Defensa

INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Coordinador Grupo de Servicio al Usuario



TSD. YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO