

ACTA No. 1485

LUGAR Y FECHA : Bogotá D.C., 14-10-2020

INTERVIENEN : **TC. JUAN PAVLO RICO VERDUGO**
Subdirector Administrativo y Financiero

ASD. JAIRO ADRIANO ARTEAGA VELÁSQUEZ
Asesor de Planeación
Secretario técnico

ASD. NELSON RINCÓN RUIZ
Asesor Jurídico

PSD. RAÚL ATEHORTÚA PUERTA
Coordinador Grupo Financiero

PSD. PATRICIA FUQUENE AHUMADA
Coordinadora Grupo de Adquisiciones y Suministros

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

PSD. ERIKA MARCELA RODRÍGUEZ
Coordinadora Grupo de Talento Humano

PSD. JAIRZINHO BARCO CORREA
Coordinador Grupo de Servicio al Usuario

TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS
Técnico Gestión Documental

Invitados: **TC. JULIÁN LIBARDO LEDESMA TOBÓN**
Subdirector de Inmuebles

ASD. DULIAN PAOLA JIMÉNEZ GALLARDO
Asesora Gestión Integral

PS. LORENA RODRÍGUEZ MORENO
Técnico de Calidad y Ambiental

ASD. FERNANDO MAZO RUA
Asesor Control interno ICFE

PS. JHONNY ALFONSO BENAVIDES MURILLO
Abogado de – Apoyo Jurídico

ASUNTO : Reunión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Casas Fiscales del Ejército para la revisión de la gestión del tercer trimestre del 2020.

DESARROLLO DEL ACTA

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) se reúne en dos momentos del tercer trimestre, el primer momento, el 26 de agosto a las 09:00 horas vía MEET con el objetivo de aprobar las digitalizaciones y eliminaciones documentales, necesidad por parte de Gestión Documental.

Y el segundo momento, el 24 de septiembre de 2020 a las 09:00 horas vía MEET con el fin de realizar la revisión de la gestión adelantada durante el tercer trimestre del año respecto al *Plan de Acción de Mejoramiento del FURAG 2020*, teniendo en cuenta que el CIGD se reúne cada mes para verificar avances de este.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 26 de agosto se reúne el CIGD con el fin de realizar la aprobación de las digitalizaciones y eliminaciones documentales, seguido el 24 de septiembre se realiza la revisión de avances FURAG del trimestre y finalmente se brinda información general respecto a actividades de capacitación del Comité.

Digitalizaciones y eliminaciones documentales

Esta actividad liderada por la Técnico Yajaira López y de acuerdo con las instrucciones dadas por la Dirección, se realizarán digitalizaciones y eliminaciones de los documentos que cumplen su tiempo de retención.

Se desarrolló valoración de los documentos que estaban con la tabla de retención aprobada del año 2000 con vigencia al 2016. La selección se hizo de acuerdo con la tabla de retención a los documentos que ya no tienen vigencia y a su criterio de disposición final, los cuales son:

No.	Serie o subserie documental	Años	Cantidad
1	Proyecto de presupuesto	2011 – 2014 – 2015	4
2	Turnos de vivienda fiscal	2011	2
3	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2005 – 2006 – 2007 – 2008 – 2009 – 2010 – 2011	33
4	Ordenes de mantenimiento	2000 – 2001 – 2002 – 2003 – 2004 – 2006 – 2009 – 2010 – 2011	218
5	Plan de bienestar	2012 – 2013	2
6	Libros de registro	2007 – 2008 – 2009 – 2010 – 2011 – 2012	11
7	Comprobantes de ingreso	2001 – 2003 – 2005 – 2006 – 2007 – 2008 – 2011	28
8	Ordenes semanales	2000 – 2001 – 2002 – 2004 – 2010	5
9	Plan anual de compras	2008 – 2009	2
10	Correspondencia	2000 al 2015	89

Como antecedente, en el mes de febrero se reunió el CIGD, donde se aprobó la eliminación de 115 expedientes que habían cumplido su tiempo de retención. A continuación se evalúa cada serie o subserie documental de la tabla anterior para digitalización y posterior eliminación:

1. **Proyecto de presupuesto:** tiene 4 carpetas que corresponden a los años 2011, 2014 y 2015. Y teniendo en cuenta que hace parte de la TRD del año 2000, se debe eliminar después de 5 años.

El área de Presupuesto afirma que no hay necesidad de tenerlos ya son anteproyectos de presupuestos y la base existe en el Ministerio de Hacienda. Por lo anterior se aprueba eliminación ya que reposará copia digital.

2. **Turnos de vivienda fiscal:** están por dos años de retención y se cuenta con dos unidades documentales del año 2011. Se aprueba eliminación ya que queda se tendrá en archivo digital.
3. **Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** los CDP tienen vigencia de 2 años, en total se tienen 33 expedientes del año 2005 al 2011; se aprueba eliminación ya que queda se tendrá en archivo digital.
4. **Ordenes de mantenimiento:** la tabla de retención establece que son 3 años que tienen que permanecer estos expedientes, en total son 218 carpetas de órdenes de mantenimiento del año 2000 al 2011 quedaran digitalizadas; se aprueba eliminación ya que queda se tendrá en archivo digital.
5. **Plan de bienestar:** se tiene del año 2012 y 2013, Talento Humano expone que estos planes también quedan registrados en el libros de entregas y está de acuerdo con la digitalización y posterior eliminación de los planes de bienestar.
6. **Libros de registro de correspondencia:** con vigencia de 6 años, la tabla de retención establece: libros de registro de documentos, actas, resoluciones, acuerdos y contratos.

Gestión documental recomienda que los libros de resolución, acuerdos y contratos no se eliminen todavía por la información que reposa en ellos, en total son 11 libros del año 2007 al 2012. El CIGD decide conservar los 11 libros teniendo en cuenta que pueden existir investigación donde la evidencia debe conservarse original y física.

7. **Comprobantes de ingreso:** se desarrolló selección de los comprobantes de ingreso que pertenecen a los boletines diarios de Almacén y son los 28 que se reportan en la tabla; la TRD establece que su retención es de 6 años. Por otra parte, Gestión documental aclara que no se tocan cuentas fiscales porque esos son de conservación total.

El CIGD decide para estos 28 comprobantes de ingreso que hacen parte de los boletines de Almacén su digitalización y posterior eliminación.

8. **Ordenes semanales:** de acuerdo con la TRD son de selección y se debe dejar una muestra representativa del 10% de la cantidad que se encuentre. Hay 5 carpetas de

ordenes semanales por cada año. El CIGD decide no eliminarlas ya que mucha información que se plasma en las ordenes son exigidas por entes de control. Así mismo, se acuerda digitalizar estas carpetas y tener la información física y digital.

Los documentos que adelante se relacionan no cuentan con TRD, por lo cual se pone a disposición del CIGD su aprobación de digitalización y eliminación:

9. Plan anual de compras: no cuenta con TRD del año 2000, se aprueba digitalización y posterior eliminación.

10. Correspondencia: de acuerdo con la TRD la correspondencia es consulta y no integra ningún proceso; se tienen 89 expedientes siendo los llamados “recibida” y “enviada”, se aprueba digitalización y posterior eliminación.

Después de contar con las aprobaciones de digitalización y eliminación de documentos, el área de Gestión Documental expone que por parte del Comité se debe delegar a dos representantes que asistan a la eliminación documental cuando consiga la empresa.

Así mismo el Subdirector Administrativo y Financiero solicita a los Responsables de Proceso verificar su archivo y entregarlo organizado al Archivo Central del ICFE.

Avances Plan de Acción de Mejoramiento del FURAG 2020

A continuación se presentan las acciones de mejora que se han adelantado durante el tercer trimestre en cada área de trabajo con el fin de mejorar la gestión del ICFE.

Jurídica

La Asesoría Jurídica expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
La entidad diseña las políticas generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad.	Se cumple a cabalidad con la Política de prevención de daño antijurídico, Resolución 072 de 24 de marzo de 2020.
La entidad tiene establecido un tiempo mínimo para la consulta pública de sus proyectos de actos administrativos.	Se cumple con la agenda regulatoria en cuanto a establecer un tiempo mínimo y con procedimientos para la consulta pública de sus proyectos de actos administrativos.
La entidad cuenta con un procedimiento para realizar las consultas públicas de sus proyectos de actos administrativos.	
El inventario o listado de actos administrativos se encuentra disponible para la ciudadanía en la página web de la entidad.	Se publica en el portal web de la Entidad el inventario o listado de actos administrativos disponible para la ciudadanía.
La entidad tiene compilada la normatividad en un solo cuerpo normativo.	Se garantiza la compilación de normatividad en un solo cuerpo normativo.

Para el cuarto trimestre la Asesoría Jurídica no tiene actividades pendientes, puesto que cumple con el 100% de las actividades propuestas en el plan de acción de mejoramiento del FURAG 2020.

Contratos

La Coordinadora del Grupo de Adquisiciones y Suministros expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
Utilizar las guías o manuales de Colombia Compra Eficiente para la estructuración del manual de contratación de la entidad	Durante la vigencia 2020 son utilizadas las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente para la actualización del Manual de Contratación, el cual ha venido siendo revisado por las áreas de trabajo.

El área de Contratos cumple con el 100% de las actividades, la evidencia será el documento *ICFE-M-04 Manual de Contratación* actualizado en consecuencia con las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente como bibliografía.

Se informa al CIGD que el Manual se entrega en el mes de septiembre a la Asesoría Jurídica para revisión y visto bueno, seguido se procederá a aprobarlo por acto administrativo desde la Alta Dirección.

Control interno

La Asesoría de Control Interno expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
Generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión	La Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), de manera articulada, definen lineamientos respecto a la generación de alertas y recomendaciones para la mejora de la gestión a través de los informes que presenta la Oficina de Control Interno.
El plan anual de auditoría incluye tanto las auditorías y seguimientos a los procesos, auditorías a las seccionales y los informes de ley.	El CICCI aprueba y retroalimenta el plan anual de auditoría, que presenta la Oficina de Control Interno, verificando que el plan incluye tanto las auditorías, seguimientos, asesorías y acompañamientos, así como los informes de ley obligatorios. Para ello el CICCI se reúne 2 veces al año: En enero se evalúa y aprueba el Plan de Auditorías, así como la consolidación de los informes de auditoría y la segunda durante el mes de agosto para seguimiento a la ejecución del plan. Se cuenta con las evidencias documentales.
Análisis del contexto interno y externo de la entidad en lo referente a la política de	ICFE-M-09 Política de Administración del Riesgo actualizado y aprobada mediante Res. 0177 de 2020.

administración de riesgos	Difusión lineamientos por medio de Circular 0912 del 24 de julio de 2020.
---------------------------	---

Auditorías a las seccionales 2020: esta actividad se ha visto afectada teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional a causa de la pandemia, teniendo en cuenta que las seccionales se encuentran distribuidas en todo el país ha sido complejo desarrollar las auditorías a nivel nacional.

Para solucionar el impase, la OCE ha venido evaluando la ejecución los trabajos de mantenimiento, niveles de ocupación de vivienda y recaudos de cartera, siendo estos tres temas fundamentales en una auditoria.

Se tiene previsto, si cambia la situación, presentarle al señor Director proyectos para desarrollar estas auditorías antes que finalice la vigencia en curso.

Gestión documental

La Técnico en Gestión Documental expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
Implementación Tablas de Valoración Documental (TVD).	Respecto a la implementación de las TVD, se encuentra en convalidación por parte del Archivo General de la Nación (AGN), este informó en el mes de mayo que suspendía la revisión y retomaría el mes de julio.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD) publicado en la página web. Con respecto a la Tabla de Retención Documental (TRD), la entidad la inscribió en el Registro Único de series documentales.	En cuanto a la publicación en la página web del CCD y respecto a la inscripción de la TRD en el Registro único de serie documentales, ambas actividades se encuentran en convalidación por parte del AGN.
Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos en conjunto con SGA y SST.	Frente a la conservación documental de los soportes físicos se acuerda con el área de gestión ambiental y de salud y seguridad en el trabajo, actualizar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres incluyendo desastres ambientales y desastres en archivos.
Manual de archivo actualizado teniendo cuenta procedimientos para: Entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público y Entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales.	En cuanto a entrega y préstamo de documentos, especialmente en la entrega de los archivos por desvinculación o traslado del servidor público o por culminación de obligaciones contractuales, se establece actualizar el Manual de Archivo, trabajo en conjunto con Talento Humano.
Producción de documentos electrónicos de archivo.	Se implementó a partir del mes de marzo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – CONTROLDOC.

- Respecto a la implementación del Plan de Preservación Digital, estaba contemplado para el 2020, por cuestiones de cambios a causa del COVID-19 y no aprobaciones del AGN se programa para el 2021.

- En las actividades de prevención de emergencias y atención de desastres, el área de Gestión Integral se encuentra en la consolidación de ambiental y salud y seguridad en trabajo. Por lo anterior, el área de Gestión Documental se encuentra en la construcción de los aspectos a incluir de la prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.

Informática y TIC

El coordinador del Grupo Gestión de Información y TICS expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
Criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA de conformidad que cumple la entidad en las secciones de su portal Web oficial	El nuevo sitio web ya se encuentra desarrollado / Evidencia: Portal
Criterios de usabilidad web que cumple la entidad en todas las secciones de su portal Web oficial	
Catálogo de servicios de TI actualizado	Actividad contemplada para ejecutar en el cuarto trimestre del año.
Fases de adopción de IPv6	En relación con la adopción de IPV6 se cumple en todas sus fases al 100%.
Estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI)	Se encuentra actualmente en marcha, de acuerdo con el diagnostico se identifican las estrategias. Para el proceso de implementación del contrato 199 se implementó gestión del cambio durante el desarrollo del contrato.
Procedimientos de seguridad y privacidad de la información	Se cuenta con procedimientos de seguridad y privacidad de la información, pendiente formalizar el SGSI.
Inventario de activos de seguridad y privacidad de la información.	El inventario está aprobado y registra en Calidad, se clasifica de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad.
Riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad	Los riesgos están identificados y establecidos, pendiente formalizar el SGSI.
Implementación del plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información	Ya se cuenta con el plan de tratamiento, pendiente formalizar el SGSI.
Indicadores del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información	En el 4to trimestre se aprobarán los indicadores por parte del CIGD para medir el sistema en el 2021.
Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	El SGSI se implementa por acto administrativo en el 4to trimestre
Establecer y aprobar roles y responsabilidades específicos respecto a la seguridad de la información	Los roles y responsabilidades serán aprobados cuando el SGSI se implementa por acto administrativo en el 4to trimestre

- En cuanto al procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, esta actividad ya se terminó e inclusive fue publicada.

- El 23 de septiembre se reúne Informática, Gestión Integral y Gestión de Calidad para definir el plan de trabajo del 4to trimestre respecto al SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), como compromisos quedó:
 - Gestión de Calidad codificará los procedimientos, formatos y matrices de activos de información, riesgos de activos de información, impacto al negocio.
 - Informática deberá ajustar formatos de los documentos de Gobierno de Continuidad de acuerdo con las observaciones emitidas por Gestión de Calidad.
 - Los indicadores del sistema se construirán en el mes de octubre y la socialización de riesgos, roles y responsabilidades en noviembre para posterior aprobación del CIGD.

Talento Humano

La Coordinadora del Grupo de Talento Humano expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
Gobernanza para la paz (programa de aprendizaje institucional)	Se incluye dentro del Plan de Formación y Capacitación la Cátedra de Gobernanza para la Paz, la cual está programada para ejecutar en el segundo semestre del año.
Diagnósticos relacionados con la cultura organizacional	Se han adelantado diagnósticos de cultura organizacional a lo largo de la vigencia contando las respectivas con evidencias.
Implementación de programas o estrategias como: programa de Estado Joven, programa de Bilingüismo, estrategia de teletrabajo	Para el 2020 se ha realizado vinculación de un servidor cumpliendo con el programa Estado Joven. En el 2020 estamos implementando el trabajo en casa para el 80% de la planta de personal. Se tiene previsto ejecutar capacitaciones externas a partir del mes de agosto.
Estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017	Pendiente desarrollar oficio de la actividad.
Implementación del Código de Integridad	Se continua con la divulgación del Código de Integridad y con la apropiación por parte de los servidores, se cuenta con evidencias y se programa otra para el segundo semestre del año.
Jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.	En el mes de febrero se desarrolla una jornada de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público, también en el mes de junio se realizó capacitación de implicaciones legales del conflicto de interés.
Desarrolla políticas, programas, proyectos o acciones específicas orientadas al cierre de brechas entre hombres y mujeres.	Inicio en el desarrollo del empoderamiento económico, político, educativo y físico.

- El 14 de septiembre se realiza difusión del Código de Integridad para todos los colaboradores del ICFE, se cuenta con evidencias.
- Las capacitaciones del segundo semestre se desarrollan de acuerdo con la programación, se cuenta con evidencias.

Servicio al Usuario

El Coordinador de Grupo de Servicio al Usuario expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
Procesos y procedimientos para la atención al ciudadano en todos los canales.	Se cuenta con el documento <i>ICFE-P-107 Estrategia de servicio al usuario</i>
Documentos, guías o manual para la caracterización de los usuarios.	Guías para la caracterización de los usuarios a través de la documentación de la estrategia para resolver PQRSD, esta actividad se proyecta ser finalizada en el mes de noviembre.
Estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad.	Se proyecta documentar estrategias para resolver PQRSD
PQRSD – consulta y radicación para dispositivos móviles y centralización de sistema de gestión todas las PQRSD	La actividad se cumple a través del ControlDoc.
Programas de cualificación en atención preferencial e incluyente.	Actualmente se desarrolla el programa teniendo en cuenta personas en condición de discapacidad visual, auditiva, múltiple, psicosocial, intelectual, entre otras.
Garantizar unas condiciones de acceso (infraestructura física)	Actividades se dan cumplimiento con la rampa que facilita el acceso a personal discapacitado y parqueaderos.
Señalización inclusiva que utiliza la entidad	La actividad se cumple respecto a señalización en alto relieve, en braille, con imágenes en lengua de señas.
Herramientas implementadas para mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor (Lenguaje Claro del DNP)	Curso virtual Lenguaje Claro - Enlace de registro: https://lenguajeclaro.dnp.gov.co/registrarse/
Medir la satisfacción de los usuarios con el uso de trámites en línea	Se proyecta la actividad a través de la creación de un indicador.
Estrategia de racionalización de trámites	Actividad para verificar con la Función Pública
Identificar debilidades, retos, y oportunidades institucionales, así como acciones de mejoramiento, como resultado de los ejercicios de rendición de cuentas	Recolección de la información para identificar debilidades, retos, y oportunidades institucionales.

- El Grupo de Servicio al Usuario enviará en el mes de octubre al área de Gestión de Calidad los avances de su gestión.

Planeación

La Asesoría de Planeación expone los avances de su gestión, así:

Actividad	Avance 3er TRIM
Definir direccionamiento estratégico teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión del riesgo (Política de Riesgo).	ICFE-M-09 Política de Administración del Riesgo actualizado y aprobada mediante Res. 0177 de 2020. Difusión lineamientos por medio de Circular 0912 del 24 de julio de 2020.
Para el ejercicio de planeación se debe tomar como base la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas.	Se fortalece la toma de decisiones en el ejercicio de planeación con base en la retroalimentación ciudadana respecto a las actividades de rendición de cuentas y la medición de satisfacción de los grupos de valor, esta actividad se desarrolla en conjunto con Servicio al Usuario.
Identificar mecanismos de participación de las personas en los asuntos de su competencia respecto plan de acción anual institucional.	Se fortalecen los mecanismos a través de los cuales se facilita y promueve la participación de los servidores públicos en los asuntos de su competencia, siendo usualmente correos electrónicos periódicos. Se establece metodología personalizada entre la Subdirección administrativa y la participación de cada Responsable de Proceso.

- El 26 de agosto, la asesoría de Planeación y Gestión integral desarrollan a través de la plataforma MEET la capacitación a los responsables de proceso y equipos de trabajo en riesgos de gestión, de corrupción, así como la difusión de la Política de Administración del Riesgo. Se cuenta con acta de capacitación No. 01297, registro de asistencia y enlace de grabación de esta.

Capacitación Gestión del Conocimiento y la Innovación

El día 27 de agosto, el CIGD participa en la capacitación sobre las herramientas de implementación de la dimensión de *Gestión del Conocimiento y la Innovación* dirigida por la Directora de la dimensión – María Magdalena Forero de la Función Pública, la cual tuvo la siguiente agenda:

1. Introducción
2. Marco de referencia de la sexta dimensión de MIGP: Gestión del Conocimiento y la Innovación.
3. Conceptos básicos
4. Ruta de implementación
5. Herramienta de la gestión del conocimiento
6. Dialogo

Para implementar esta dimensión dentro del ICFE, se debe:

- ✓ Definir el liderazgo de la política
- ✓ Conformar un equipo catalizador
- ✓ Identificar el estado de implementado en el autodiagnóstico y en el FURAG
- ✓ Reconocer las prioridades de la entidad
- ✓ Revisar los recursos disponibles
- ✓ Diseñar e implementar un plan de acción
- ✓ Analizar los resultados obtenidos y medir avance sobre el punto inicial

la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Función Pública ofrece el acompañamiento permanente y la asesoría para que el ICFE logre la implementación de manera adecuada.

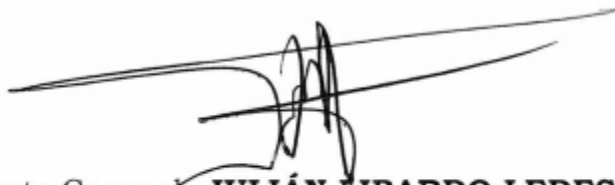
Por otra parte, el 24 de septiembre se reúne el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de definir el liderazgo de la política y conformar el equipo catalizador, por lo que se define:

- El *liderazgo* de la política de gestión del conocimiento y la innovación quedará a cargo del *Grupo de Talento Humano*.
- El *direccionamiento* y el *apoyo* al liderazgo de la política de gestión del conocimiento y la innovación quedará a cargo de la *Asesoría de Planeación*.
- El *equipo catalizador* de la gestión del conocimiento y la innovación será el mismo *CIGD*.

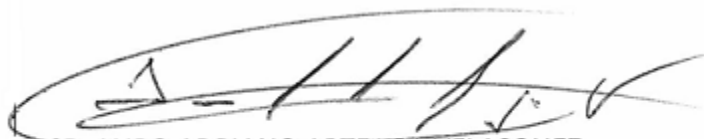
Finalmente, se programa con la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Función Pública la 2da asesoría “*Acciones y herramientas para la implementación de la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación*” para el día 02 de octubre de 09:00 a.m. a 11:00 a.m.

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

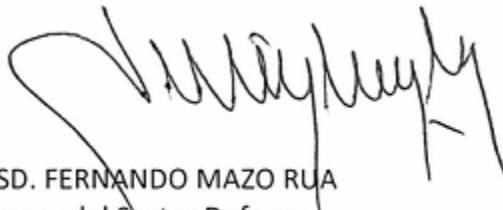

Teniente Coronel **JUAN PAVLO RICO VERDUGO**
Subdirector Administrativo y Financiero
Instituto Casas Fiscales del Ejército



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



ASD. JAIRO ADRIANO ARTEAGA VELASQUEZ
Asesor del Sector Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
Asesor de Planeación
Secretario Técnico




ASD. FERNANDO MAZO RUA
Asesor del Sector Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Dulian P Jiménez

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



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



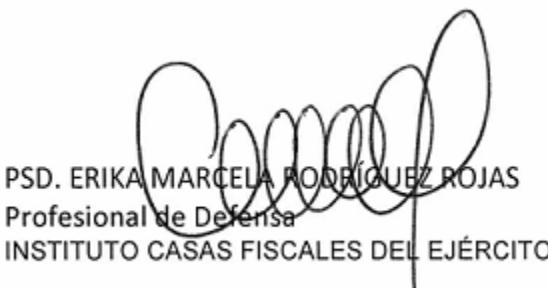
PSD. PATRICIA FUQUENE AHUMADA
Profesional de Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Coordinadora Grupo de Adquisiciones y Suministros

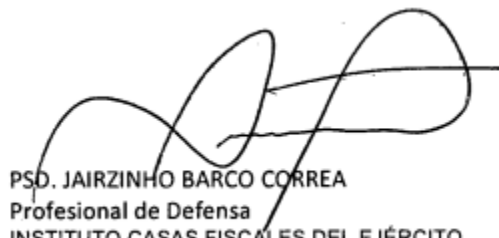


PSD. FABIO ANDRÉS CHAPARRO ACOSTA
Profesional de Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

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



PSD. ERIKA MARCELA RODRÍGUEZ ROJAS
Profesional de Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO



PSD. JAIRZINHO BARCO CORREA
Profesional de Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO



PS. JHONNY-ALFONSO BENAVIDES MURILLO
Prestador de Servicios Jurídica
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
Asesor Jurídico – Apoyo


TSD. YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO


PS. CINDY LORENA RODRÍGUEZ MORENO
Prestador de Servicios SIG
Planeación
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO