

Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

ACTA N° _____

**DE ENTREGA DE GRUPO RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

Fecha:	07 de Octubre de 2019
Hora:	10:00 AM
Lugar:	Dirección General

Se reunieron los señores:

Mayor General **WILLIAM E. RUIZ GARZÓN**

Director General – INPEC /Saliente

Dragoneante **ADRIANA VILLANUEVA ARCILA**
Protocolo

Coordinadora Grupo Relaciones Internacionales y

Teniente Coronel **MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA**

Director General INPEC (E) /Entrante

Con el fin de hacer entrega el segundo al primero de los nombrados del Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo de conformidad con lo ordenado por la Dirección General del Instituto Nacional penitenciario y Carcelario, así:

1. TALENTO HUMANO**1.1 Distribución del Personal**

Código y grado	Nombres y apellidos	Cargo	Formación	Tipo de vinculación	Tiempo en la dependencia
4114 - 11	ADRIANA VILLANEVA ARCILA	DRAGONEANTE - COORDINADORA DEL GRUPO	PROFESIONAL	CARRERA	5 AÑOS
4114 - 11	OSCAR ALFONSO ARIAS PEREIRA	DRAGONEANTE	PROFESIONAL	CARRERA	5 AÑOS
4114 - 11	GLADYS OMAIRA MELO REY	DRAGONEANTE	PROFESIONAL	CARRERA	1 MES
2044 - 11	YOLANDA PAREDES SALAZAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	1 MES
4044 -11	MARTHA LILIAN NIÑO ARCINIEGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER	PROVISIONAL	6 AÑOS
3124 - 9	MABEL OTERO CARDONA	TECNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER	PROVISIONAL	5 AÑOS

1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y Apellido
Comisión	NA
Vacaciones	NA
Licencia	NA
Incapacidades	NA

Otros	NA
-------	----

1.3 Verificación Evaluación Personal de Carrera (Ley 909 de 2004)

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
ADRIANA VILLANUEVA	X		
OSCAR ALFONSO ARIAS PEREIRA	X		
GLADYS OMAIRA MELO REY	X		
YOLANDA PAREDES SALAZAR		X	NO EXISTE TIPO DE EDL AL PERSONAL NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD
MABEL OTERO CARDONA		X	NO EXISTE TIPO DE EDL AL PERSONAL NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD
MARTHA LILIAN NIÑO ARCINIEGAS		X	NO EXISTE TIPO DE EDL AL PERSONAL NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Inventario de la Dependencia

Inventario general consolidado del Grupo de Manejo Bienes Muebles. Anexo 1. Adjunto en medio magnético.

2.2 Vehículos Asignados

N/A.

2.3 Equipos

Inventario general consolidado del Grupo de Manejo Bienes Muebles. Anexo 1. Adjunto en medio magnético.

2.4 Cuentas de Correo

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico	Contraseña
ASUNTOS INTERNACIONALES	asuntosinternacionales@inpec.gov.co	*****
PROTOCOLO	protocolo@inpec.gov.co	*****
Adriana Villanueva Arcila	adriana.villanueva@inpec.gov.co	*****
Martha Lilian Niño Arciniegas	Martha.nino@inpec.gov.co	*****
Mabel Otero Cardona	Mabel.otero@inpec.gov.co	*****
Oscar Arias Pereira	Oscar.arias@inpec.gov.co	*****
Yolanda Paredes Salazar	Yolanda.paredes@inpec.gov.co	*****
Gladys Omaira Melo Rey	Gladys.melo@inpec.gov.co	*****

2.5 Relación Información en Medio Magnético

Archivos Virtuales

Autorizaciones de ingresos consulares
Comisiones al Exterior
Formatos
Informes

Oficios
Repatriaciones
Normatividad
Tarjetas Dirección General
Oficio enviados
Protocolo de ceremonia
Planillas de insumos
Palabras Director General
Actividades Realizadas
Plan de Acción

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Las establecidas en el artículo 4 de la Resolución 598 de 2018

3.1 Artículo 4:

1. Asesorar al director General en la formulación, ejecución y seguimiento de la política de cooperación interinstitucional e internacional del Instituto, así como en relaciones bilaterales y multilaterales, en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario y de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Estudiar, recomendar y orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de Acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional.
3. Analizar y evaluar la pertinencia, oportunidad y efectividad de los compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por el INPEC.
4. Elaborar y presentar a la Dirección General estudios y aplicaciones de normativa internacional y procedimental en materia penitenciaria.
5. Promover el desarrollo de eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el Sistema Penitenciario y Carcelario.
6. Gestionar relaciones con los enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.
7. Coordinar el desarrollo de programas de formación y capacitación para extranjeros en Colombia y para funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la Dirección Escuela de Formación.
8. Coordinar la recepción y atención de las visitas de delegaciones nacionales y Extranjeras, mediante las gestiones administrativas, logísticas y protocolarias, en procura de mantener la imagen del Instituto.
9. Coordinar el ingreso de Cuerpo Consular o Agentes Diplomáticos en misión oficial a los establecimientos de reclusión, de acuerdo con la Convención de Viena.
10. Diseñar, socializar y aplicar el Manual de Protocolo y Ceremonial del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
11. Organizar las reuniones, comités, juntas y demás actos protocolarios que determine el Director General del Instituto.
12. Elaborar los documentos de carácter protocolario que requieran los eventos de la Dirección General, de acuerdo con el Manual de Protocolo y Ceremonial del Instituto.
13. Coordinar, con las oficinas homólogas gubernamentales, las entidades públicas y las privadas, la participación del director general, o su delegado, en los eventos oficiales, cuando este lo determine.
14. Asesorar a las dependencias respecto a la aplicación del protocolo en el desarrollo de las actividades institucionales.
15. Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en las bases de datos.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO: Las funciones que se realicen con instituciones nacionales deben Corresponden a temas relacionados con asuntos internacionales asociados al sistema Penitenciario.

4. PROYECTOS EN PROCESO

A la fecha se tienen programadas tres (3) repatriaciones

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

1. Se realizó el Manual de Protocolo del Instituto, el cual fue aprobado.
2. Se realizó procedimiento de Comisiones al Exterior, el cual fue aprobado.

6. PLAN DE ACCIÓN

Consolidado entregado por el Grupo de Planeación Estratégica de la Oficina Asesora de Planeación.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Consolidado entregado por el Grupo de Planeación Estratégica de la Oficina Asesora de Planeación.

8. COMITÉS, JUNTAS O EQUIPOS DE TRABAJO

N/A

9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

Los aprobados en el mapa de proceso según resolución 4142 de 2014

10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre del documento SGI
N/A	Mapa de Procesos
OP 30-034-08	Mediante petición escrita de los consulados acreditados en Colombia se gestiona el Ingreso, Permanencia y salida de los ERON del cuerpo Consular o Agentes Diplomáticos en Cumplimiento de sus funciones.
PA-TH-G11	Mediante el cual se establecen los lineamientos para el cumplimiento de las comisiones al exterior a cargo de los servidores públicos comisionados.
PE-CE-M01	Por medio del cual se establece el Manual de Protocolo y Ceremonial, del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

11. ARCHIVO

CARPETAS A-Z

Ingreso Consular a Establecimientos 2019
Oficios Recibidos
Oficios Enviados
Repatriaciones
Comisiones al Exterior
Tarjetas recibidas
Recibos de entrega tarjetas enviadas
Protocolo eventos
Solicitud insumos

12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

13. OBSERVACIONES FUNCIONARIO ENTRANTE

No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminada y en constancia se firma por los que intervinieron, en la ciudad de Bogotá D.C. a los (07) días del mes de octubre de 2019.

Firmado,



DRAGONEANTE ADRIANA VILLANUEVA ARCILA
Coordinadora

Firmado,

Jefe Entrante

Firmado

Interventor

FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**1. DATOS GENERALES:****A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA**Dragoneante ADRIANA VILLANUEVA ARCILA**B. CARGO**Coordinadora Grupo Relaciones Internacionales y Protocolo**C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)**Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC**D. CIUDAD Y FECHA**Bogotá D.C., 30 septiembre de 2019**E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN**05 de febrero de 2019**F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN**RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN **G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN**30 de septiembre de 2019**2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

1. Se elaboraron las respectivas tarjetas de invitación, felicitación, condolencia, agradecimiento y excusa según sea el requerimiento.
2. Se apoyaron los eventos de entregas de cupos penitenciarios por la USPEC, en varios Establecimientos
3. Se coordinó el desarrollo de programas de formación y capacitación para extranjeros en Colombia y para los funcionarios del Instituto en el exterior.
4. Se coordinaron varios eventos como la visita de los cónsules acreditados ante el gobierno colombiano, día del guardián, simposio de los DDHH, reuniones y comités determinados por la Dirección General.
5. Se gestionaron relaciones con los enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.
6. Se dio respuesta oportuna a todas y cada una de las solicitudes enviadas a esta dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por las dependencias que solicitan el apoyo del Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo.
7. Así mismo de acuerdo a las metas propuestas se ha dado cumplimiento con el apoyo de los funcionarios que hacen parte de este grupo.
8. Apoyo inauguración programa FORLAC, en la Colonia de Acacias Meta.
9. Se Coordinó todo lo referente al encuentro Nacional de Oficiales en el grado de Mayores del Instituto.
10. Se llevó a cabo el protocolo para la firma del Acuerdo Sindical.
11. Se coordinó la reunión de Directores Regionales.
12. Se Realizó la inauguración de la Comunidad Terapéutica Sembrando Vencedoras" de la Reclusión de Mujeres de Bogotá.

13. Inauguración Expo talentos 2019.
14. Se apoyó la celebración día de la mercedes CPMSC Bogotá.

Además de lo anterior y por disposición del Señor Director General me desempeño como enlace ante Presidencia de la Republica en todo el desarrollo de la Sentencia T. 762 del 2015 y Sentencia T- 197 de abril del 2017 emitidas por la Honorable Corte Constitucional donde declaran y reiteran al INPEC en Estado de Cosas Inconstitucionales.

Se entregó el Sexto informe de cumplimiento al seguimiento de las órdenes impartidas por la Corte Constitucional.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros

Consolidado entregado por la Dirección de Gestión Corporativa.

B. Bienes Muebles e Inmuebles

Consolidado entregado por la Dirección de Gestión Corporativa.

4. PLANTA DE PERSONAL

Consolidado entregado por la Subdirección de Talento Humano.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relaciones por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

No aplica.

6. OBRAS PÚBLICAS:

Relaciones por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

No aplica según decreto 204 de 2016, USPEC.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relaciones por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Consolidado entregado por la Dirección de Gestión Corporativa.

8. CONTRATACIÓN:

Relaciones por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetivos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías concesiones,

fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente acta de Informe de Gestión).

No aplica.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

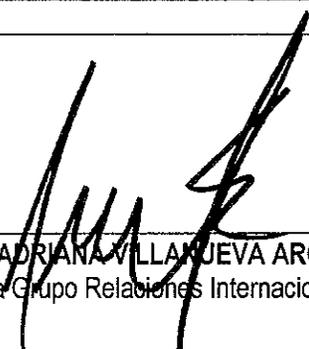
Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

Los aprobados por la Dirección General y los aprobados en ISOLucion y la pagina Web.

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el periodo comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA:


ADRIANA VILLANUEVA ARCILA
Coordinadora Grupo Relaciones Internacionales y Protocolo

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DE JERARQUIA INMEDIATAMENTE INFERIOR (Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No _____
Fecha: _____

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.

PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.

SEGUNDO TESTIGO

Contenido del Anexo: Formato Único "Acta de Informe de Gestión" articulado con la Resolución Orgánica 5674 de 2005, Publicada en el Diario Oficial 45973 de julio 18 de 2005

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.