

Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

ACTA N° _____

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

| | |
|---------------|------------------------------|
| Fecha: | Enero 13 de 2021. |
| Hora: | 10:00 AM |
| Lugar: | Bogotá D.C Dirección General |

Se reunieron los señores:

Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME

Director General INPEC /Saliente

Dragoneante ADRIANA VILLANUEVA ARCILA

Coordinadora Grupo Relaciones Internacionales y Protocolo

Mayor General MARIANO BOTERO COY

Director General INPEC /Entrante

Con el fin de hacer entrega el segundo al tercero de los nombrados del Grupo 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 VILLANUEVA ARCILA | Coordinadora | PROFESIONAL | CARRERA | 2 AÑOS |
| 4114-11 | GLADYS OMAIRA MELO REY | Dragoneante | PROFESIONAL | CARRERA | 1 AÑO |
| 2044- 11 | ANDRÉS FELIPE PAMO MORENO | Profesional Universitario | PROFESIONAL | CARRERA | 7 MESES |
| 3124- 9 | MABEL OTERO CARDONA | Técnico Administrativo | BACHILLER | PROVISIONAL | 5 AÑOS |
| 4044- 11 | MARTHA LILIAN NIÑO ARCINIEGAS | Auxiliar Administrativo | BACHILLER | PROVISIONAL | 7 AÑOS |

1.2 Novedades de Personal

| Descripción | Nombre y Apellido |
|---------------|---|
| Comisión | N/A |
| Vacaciones | ADRIANA VILLANUEVA ARCILA Y GLADYS MELO |
| Licencia | N/A |
| Incapacidades | N/A |
| Otros | N/A |

1.3 Verificación Evaluación Personal de Carrera

| Nombres y Apellidos | Evaluación | | Observaciones |
|---------------------------|------------|----------|---|
| | Completa | Faltante | |
| ADRIANA VILLANUEVA ARCILA | X | | |
| GLADYS OMAIRA MELO REY | X | | |
| ANDRES FELIPE PAMO | X | | |
| MABEL OTERO CARDONA | | X | NO EXISTE TIPO DE EDL AL PERSONAL NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD |
| MARTHA LILIAN NIÑO A | | X | NO EXISTE TIPO DE EDL AL PERSONAL NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD |

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**2.1. Inventario de la Dependencia**

2.2 Vehículos Asignados**2.3 Equipos****2.4 Cuentas de Correo**

| Nombre y Apellidos | Correo Electrónico | Contraseña |
|-------------------------------|-------------------------------------|------------|
| Adriana Villanueva Arcila | asuntosinternacionales@inpec.gov.co | ***** |
| | protocolo@inpec.gov.co | ***** |
| | adriana.villanueva@inpec.gov.co | ***** |
| Martha Lilian Niño Arciniegas | martha.nino@inpec.gov.co | ***** |
| Andrés Felipe Pamo Moreno | andres.pamo@inpec.gov.co | ***** |
| Gladys Omaira Melo Rey | gladys.melo@inpec.gov.co | ***** |
| Mabel Otero Cardona | mabel.otero@inpec.gov.co | ***** |

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA**3.1 Funciones por Grupos**

Las establecidas en la Resolución 000243 de enero 17 de 2020 Artículo 4

4. PROYECTOS EN PROCESO

A la fecha se tienen repatriaciones pendientes las cuales se suspendieron por la contingencia decretada por el Gobierno Nacional ante el COVID 19

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

N/A

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

| Denominación del comité | Funciones | Periodicidad reuniones | Fundamento legal | Compromisos |
|-------------------------|-----------|------------------------|------------------|-------------|
| N/A | | | | |

9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

N/A

10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|-----------|---|
| 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. |
|-----------|---|

11. ARCHIVO

| |
|---|
| Ingreso Consular a Establecimientos 2021 |
| Oficios Recibidos |
| Oficios Enviados |
| Repatriaciones |
| Comisiones al Exterior |
| Tarjetas recibidas |
| Recibidos de entrega tarjetas enviadas |
| Protocolo eventos |
| Solicitud insumos |

Tarjetas enviadas por correo electrónico

Actividades Realizadas

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 los (13) trece días del mes de enero de 2021.

Firmado,


ADRIANA VILLANUEVA ARCILA
Responsable

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., 13 de enero de 2021

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

03 de diciembre de 2019

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

13 de enero 2021

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

1. Se elaboraron las respectivas tarjetas de invitación, felicitación, condolencia, agradecimiento y excusa según el requerimiento.
2. Se realizaron tres (3) repatriaciones
3. Se realizaron dos (2) comisiones al exterior.
4. Se coordinó el evento de la Entrega de Acreditación ACA EPMSC ESPINAL
5. Se coordinó la ceremonia de Imposición de Insignias del Cargo de Distinguido
6. Se coordinó la Reunión del Director General con los Jueces de ejecución de Penas y Medidas de Bogotá
7. Se apoyó el simposio de los DDHH realizado virtualmente.
8. Se gestionaron relaciones con los enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.
9. 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.
10. Se dio respuesta oportuna a todas y cada una de las solicitudes enviadas a esta dependencia por los diferentes consulados acreditados en el País vía correo electrónico esto debido a la contingencia decretada por el Gobierno Nacional ante el COVID 19.

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.

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

| CONCEPTO | TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA | NÚMERO DE CARGOS PREVISTOS | NÚMERO DE CARGOS VACANTES |
|--|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Cargos de libre nombramiento y remoción: | | | |
| • A la fecha de inicio de la gestión | 2 | | |
| • A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación | 2 | | |
| Variación porcentual | | | |
| Cargos de carrera administrativa: | | | |
| • A la fecha de inicio de la gestión | 2 | | |
| • A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación | 3 | | |
| Variación porcentual | | | |

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:

No aplica según decreto 204 de 2016, USPEC.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

N/A

8. CONTRATACIÓN:

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.

Manual De Protocolo y Ceremonial.

| DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL | DESCRIPCIÓN | MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA | Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN | FECHA DE ADOPCIÓN O DE VIGENCIA |
|--|--|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| PM-DJ-P02 | Proyectar para firma del director del ERON oficios dirigidos a Cuerpo consular y Migración Colombia, una vez firme el director del ERON se informará al Cuerpo Consular correspondiente y a Migración Colombia | ISolucion | N/A | 8/Jun/2019 |
| PM-TP-G02 | Manejo del Dinero | ISolucion | N/A | 18/Jul/2018 |

| DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL | DESCRIPCIÓN | MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA | Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN | FECHA DE ADOPCIÓN O DE VIGENCIA |
|--|--|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| PM-SP-G07 | Requisitos para funcionarios embajadas y consulados acreditados en Colombia por concepto de "visita consular" enmarcadas en la Convención de Viena sobre relaciones consulares de 1963 | ISolucion | N/A | 30/Abr/2019 |
| PM-AS-G11 | Población Extranjera | ISolucion | N/A | 30/Abr/2019 |
| PE-CE-M01 | Manual De Protocolo y Ceremonial | ISolucion | N/A | 29/Jul/2019 |
| PM-SP-M03. | Guía de requisitos para solicitar ingreso a los ERON versión oficial. | ISolucion | N/A | 18/Dic/2020 |
| PM-SP-M01 | Estándares ACA | ISolucion | N/A | 24/Ago/2019 |

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

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.

