

Oficina de Control Interno Disciplinario

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

Bogotá, D. C.

ACTA N° _____

**DE ENTREGA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

Fecha:	14 de enero de 2021
Hora:	10:00 AM
Lugar:	Bogotá, D.C., Oficina Control Interno Disciplinario

Se reunieron los señores:

Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME

Director General INPEC /Saliente

Coronel (RA) HERNEY MORENO VELANDIA

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Mayor General MARIANO BOTERO COY

Director General INPEC /Entrante

Con el fin de hacer entrega segundo al tercero de los nombrados de la Oficina de Control Interno Disciplinario 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
0137-17	Herney Moreno Velandía	Jefe Oficina	Abogado	Libre nombramiento y remoción	4 meses
2028-18	Laura Natalia Rivera Ruiz	Profesional Especializado	Abogada	Carrera Administrativa	4 años
2028-18	Luis Fernando Palacios Gómez	Profesional Especializado	Abogado	Provisionalidad	6 años
2028-16	Zapata Serna Herman de Jesus	Profesional Especializado	Abogado	Carrera Administrativa	8 años - 4 meses
2028-15	Clara Lucia Albarracin	Profesional Especializado	Abogada	Carrera Administrativa	3 años
2044-11	Olivo Sandoval Sandoval	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	8 años
2044-11	Nancy Mazuera Urrego	Profesional Universitario	Abogada	Provisionalidad	9 años
2044-11	Vivian Arelix Murillo Ortiz	Profesional Universitario	Abogada	Carrera Administrativa	24 días
2044-11	Juan Pablo Martinez Martinez	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	3 meses
2044-11	Andres Fernando Londoño	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	3 meses
2044-11	George Alexander Aguilera	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	3 meses
2044-11	Oscar Garcia Monroy	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	3 meses
2044-11	Edward Garcia Cortés	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	1 mes - 15 días
2044-11	Luis Alexander Moscoso	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	3 meses - 10 días

Código y grado	Nombres y apellidos	Cargo	Formación	Tipo de vinculación	Tiempo en la dependencia
2044-11	Ingrid Marcela Sanabria	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	8 meses
2044-11	Pedro Norberto Forero López	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	3 meses
2044-11	Manuel Alberto Vargas Espinosa	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	3 meses
2044-11	Edgar Andrés Medina Caicedo	Profesional Universitario	Abogado	Provisionalidad	14 días
2044-09	Diana Roció Molina Cárdenas	Profesional Universitario	Abogada	Provisionalidad	3 meses, 10 días
2044-09	Shayra Mellisa Vargas	Profesional Universitario	Abogada	Carrera Administrativa	9 meses – 22 días
4044-11	Nelsy Andrea Valdes Muet	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Provisionalidad	2 años- 5 meses
4044-13	Liliam Xiomara Prieto Ortegón	Auxiliar Administrativo	Estudiante Derecho	Carrera Administrativa	5 años
3124-9	Ana Paola Cely	Técnico Administrativo	Estudiante Psicología	Provisionalidad	4 meses
3124-9	Yuliet Muñoz Cardona	Técnico Administrativo	Tecnóloga en formulación de proyectos	Carrera Administrativa	11 meses
3124-13	Martha Isabel Medina Laguado	Técnico Administrativo	Contadora Publica	Carrera Administrativa	5 meses

1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y Apellido
Comisión	
Vacaciones	Nancy Mazuera Urrego
Licencia	
Incapacidades	
Otros	

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

(Primera evaluación parcial semestral con corte a 31 de julio del año vigente o parcial eventual)

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
Zapata Serna Herman de Jesus	X		
Laura Natalia Rivera Ruiz	X		
Vivian Arelix Murillo Ortiz	X		
Shayra Mellisa Vargas	X		
Luis Fernando Palacios Gómez	X		
Clara Lucia Albarracin	X		
Liliam Xiomara Prieto Ortegón	X		
Yuliet Muñoz Cardona	X		
Martha Isabel Medina Laguado	X		

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Inventario de la Dependencia

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

2.2 Vehículos Asignados

2.3 Equipos

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

2.4 Cuentas de Correo

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico	Contraseña
Herney Moreno Velandia	herney.moreno@inpec.gov.co	*****
Laura Natalia Rivera Ruiz	laura.rivera@inpec.gov.co secretariacomun.disciplina@inpec.gov.co	*****
Luis Fernando Palacios Gómez	luisfernando.palacios@inpec.gov.co	*****
Herman de Jesus Zapata Serna	herman.zapata@inpec.gov.co	*****
Clara Lucia Albarracin	clara.albarracin@inpec.gov.co	*****
Olivo Sandoval Sandoval	olivo.sandoval@inpec.gov.co	*****
Nancy Mazuera Urrego	nancy.mazuera@inpec.gov.co	*****
Vivian Arelix Murillo Ortiz	vivian.murillo@inpec.gov.co grupoprevencion.disciplina@inpec.gov.co	*****
Juan Pablo Martinez Martinez	juanpablo.martinez@inpec.gov.co	*****
Andres Fernando Londoño	andres.londono@inpec.gov.co	*****
George Alexander Aguilera	george.aguilera@inpec.gov.co	*****
Oscar Garcia Monroy	oscar.garcia@inpec.gov.co	*****
Edward Garcia Cortés	edward.garcia@inpec.gov.co	*****
Luis Alexander Moscoso	luis.moscoso@inpec.gov.co	*****
Ingrid Marcela Sanabria	Ingrid.sanabria@inpec.gov.co	*****
Pedro Norberto Forero López	pedro.forero@inpec.gov.co	*****
Manuel Alberto Vargas Espinosa	Manuel.vargas@inpec.gov.co	*****
Edgar Andrés Medina Caicedo	edgar.medina@inpec.gov.co	*****
Diana Rocio Molina Cardenas	diana.molina@inpec.gov.co	*****
Shayra Mellisa Vargas	shayra.vargas@inpec.gov.co	*****
Nelsy Andrea Valdes Muede	cdisciplinario@inpec.gov.co nelsy.valdes@inpec.gov.co	*****
Liliam Xiomara Prieto Ortegon	auxiliar.disciplinario@inpec.gov.co liliam.prieto@inpec.gov.co	*****
Ana Paola Cely	anapaola.cely@inpec.gov.co	*****
Yuliet Muñoz Cardona	yuliet.munoz@inpec.gov.co	*****
Martha Isabel Medina Laguado	martha.laguado@inpec.gov.co	*****

2.5 Relación Información en Medio Magnético

FUNCIONARIO	USUARIO	INFORMACIÓN EN EL EQUIPO
Jefatura	INPEC\HMORENOV	Revisión providencias/Derecho disciplinario/personales/tema.
Laura Natalia Rivera Ruiz	LNRIVERAR	Todopc/2020/2021
Palacios Gomez Luis Fernando	INPEC\LPALACIOSG	Documentos/sustanciación/procesos
Herman de Jesus Zapata Serna	INPEC\HZAPATAS	Documentos/sustanciación/procesos
Clara Lucia Albarracin	CDBLANCOC	Documentos/sustanciación/procesos
Olivo Sandoval Sandoval	OSANDOVALS	Documentos/sustanciación/procesos
Nancy Mazuera Urrego	INPEC\USUARIO_CID	Documentos/sustanciación/procesos
Vivian Arelix Murillo Ortiz	INPEC\VMURILLO	Carpeta de prevención, por vigencias.
Juan Pablo Martinez Martinez	INPEC\JPMARTINEZM	Carpeta No. Procesos asignados
Andres Fernando Londoño	INPEC\ALONDOÑO	Inpec/Andresferenandolondono/procesos2020
George Alexander Aguilera	INPEC\GAGUILERAG	Documentos/sustanciación/procesos
Oscar Garcia Monroy	INPEC\OSGARCIA M	Documentos/sustanciación/procesos
Edward Garcia Cortés	INPEC\EDGARCIA C	INPEC/Derecho/2020/audiencias/formales/inhibitorio
Luis Alexander Moscoso	INPEC\LMOSCOSOC	Documentos/alexandermoscoso/indagacionespreliminares/investigacionesdisciplinarias
Ingrid Marcela Sanabria	INPEC\ISANABRIAM	Carpeta actuaciones 2021.

FUNCIONARIO	USUARIO	INFORMACIÓN EN EL EQUIPO
Pedro Norberto Forero López	INPEC\PFOREROL	Documentos/sustanciación/procesos
Manuel Alberto Vargas Espinosa	INPEC\DVARGASE	Documentos/sustanciación/procesos
Edgar Andrés Medina Caicedo	OSANDOVALS	Documentos/sustanciación/procesos
Diana Rocio Molina Cardenas	INPEC\DMOLINAC	Documentos/procesosdianamolina
Shayra Mellisa Vargas	INPEC\SVARGAS	Procesosdisciplinarios/entregasoportes
Nelsy Andrea Valdes Muete	INPEC\INVALDES	Carpeta-OFIDI-2019-2020/ArchivoExcell/Consolidado Quejas/Oficios
Liliam Xiomara Prieto Ortegon	LXPRIETOO	ArchivoExcellConsolidado Quejas/Oficios/Verificaciones
Ana Paola Cely	INPEC\ACELYS	Todopc/2020/2021
Yuliet Muñoz Cardona	INPEC\USUARIO_CID	Archivos/Inhibitorios
Martha Isabel Medina Laguado	SECRETARIA COMUN	Todopc/2020/2021

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Las establecidas en el artículo 14 del Decreto 4151 de 2011:

1. Dirigir y coordinar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario Inpec de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
3. Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
4. Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional.
5. Dar el trámite legal a las quejas e informes que se presenten ante esta oficina, de conformidad con las competencias previstas en el Código Disciplinario Único y en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto.
6. Velar por la eficaz implementación del sistema de control disciplinario, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.
7. Dirigir y organizar la evaluación del sistema de control disciplinario.
8. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de las funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito.
9. Implementar políticas de prevención de conductas que constituyan falta disciplinaria.
10. Avocar en cualquier etapa procesal, por disposición del Director, de oficio o a petición de parte, el conocimiento de aquellos procesos que se tramiten o deban tramitarse en cualquier otra dependencia del Instituto.
11. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.1 Funciones por Grupos

Las establecidas en la Resolución No. 243 del 17 de enero de 2020:

Artículo 27. GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Coordinar la instrucción, sustanciación y decisiones de fondo de los procesos disciplinarios en primera instancia, adelantados en contra de los servidores penitenciarios, de acuerdo con la competencia, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
2. Dirigir y orientar las políticas sobre la aplicación y unificación de criterios jurídicos frente al régimen disciplinario en el Instituto.
3. Coordinar con las dependencias disciplinarias regionales el conocimiento de aquellas investigaciones o actuaciones por disposición del Director General.
4. Evaluar y dar el trámite correspondiente a las quejas e informes recepcionados en los diferentes canales de atención institucional y las que se presenten ante la oficina de control interno disciplinario.
5. Realizar seguimiento estadístico a los procesos disciplinarios a nivel nacional, tendiente a identificar problemas que se presenten en el ejercicio de la acción disciplinaria y proponer acciones de mejora.
6. Liderar y apoyar la práctica de pruebas, búsqueda, recolección y conservación de la evidencia física, en las diferentes etapas procesales de las investigaciones disciplinarias de primera instancia.
7. Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en el sistema de información disciplinario.
8. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a cargo.
9. Registrar, verificar y controlar en las bases de datos institucionales la información relacionada con sus funciones en términos de oportunidad y calidad.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. GRUPO DE PREVENCIÓN

1. Desarrollar estudios orientados a proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan los valores institucionales contenidos en el código de integridad.
2. Diseñar y promover programas orientados al personal penitenciario encaminados a fortalecer el conocimiento del régimen disciplinario.
3. Generar reportes estadísticos de los procesos y actuaciones jurídicas que se surten en las dependencias disciplinarias a nivel regional, que sirva como insumo para proponer acciones de mejora.
4. Realizar diagnósticos sobre las conductas constitutivas de faltas disciplinarias más reiterativas que se presentan a nivel nacional, y proponer programas y campañas para su prevención.
5. Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en el sistema de información disciplinario.
6. Registrar, verificar y controlar en las bases de datos institucionales la información relacionada con sus funciones en términos de oportunidad y calidad institucionales.
7. Dar respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas, órganos de control y ciudadanos en general, sobre asuntos que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario.
8. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de la información a su cargo.
9. Elaborar los informes que solicite el Director General, organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de las funciones de la oficina.
10. Administrar, controlar, actualizar y verificar el sistema de información disciplinario del Instituto.
11. Controlar los expedientes y documentación tramitados en la oficina, en cumplimiento al proceso de gestión documental.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. GRUPO DE SECRETARÍA COMÚN

1. Realizar las notificaciones y comunicaciones que se surtan dentro de los procesos disciplinarios de primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Ejercer el control de términos de ley establecidos para ejecutorias, y dejar constancia dentro de cada expediente.
3. Proyectar los autos de remisión por competencia y presentarlos para su firma ante el Jefe de la oficina.
4. Recibir los recursos, peticiones, escritos, memoriales, descargos y alegatos que presenten los disciplinados o apoderados, dejando constancia escrita de la hora y fecha de su presentación y dar trámite que corresponda.
5. Realizar actividades de coordinación con los órganos de control dirigida a una colaboración armónica en materia disciplinaria.
6. Verificar que las sanciones proferidas sean ejecutadas y registradas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
7. Registrar, verificar y controlar en las bases de datos institucionales la información relacionada con sus funciones en términos de oportunidad y calidad.
8. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo.
9. Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en el sistema de información disciplinario.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4. PROYECTOS EN PROCESO

No aplica

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESOS O PENDIENTES

Responsabilidades, presupuesto

Capacitaciones ley 734 de 2002 y 1952 de 2019: Brindar capacitación permanente a los funcionarios en temas procesales y probatorios, se propuso a la escuela penitenciaria nacional la implementación de un diplomado sobre el nuevo Código General Disciplinario.
Difusión de la Información Disciplinaria: Portal Disciplinario. Relacionada con todo lo que se hace, fallos, sanciones, visibilizar el Código Único Disciplinario, quejas o denuncias para consulta, preguntas frecuentes, relatoría y calendario de audiencias.
Elaboración proyecto guía de procedimiento OFIDI y política de prevención.
Protocolo en materia de prevención: Establecer los pasos para casos más relevantes, ofrecer apoyo e información a los servidores penitenciarios.
Actividades Preventivas, boletines pedagógicos, controles sobre casos a través de reuniones virtuales o presenciales, apropiación del procedimiento.
Actualización SIID: La versión del sistema de información disciplinario propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no se había actualizado desde el 2012; razón por la cual se iniciaron las gestiones pertinentes ante la Alcaldía Mayor de Bogotá para obtener mediante convenio interadministrativo la última versión.
Gestión para las salas virtuales de la OFIDI y la Direcciones Regionales. Equipos integrales y elementos básicos requeridos para crear las 7 salas de audiencias virtuales a través de las cuales se desarrollan los procesos verbales.
Gestión Documental: Organización de la documentación que permanecía en la OFIDI, conforme los lineamientos de la Ley General de Archivos- 594 del 2000 y tablas de retención documental, brigadas de archivo para subsanar el desorden que existía frente a este tema, trazabilidad de los procesos finalizados en la OFIDI – con la Información del SIID y transferencia de vigencia 2013 y 2014 al archivo central.
En el primer trimestre de 2021 realizar visita de acompañamiento a los grupos de disciplina de la Regionales.
Revisar la calidad jurídica en las providencias. Se hace necesario unificar los formatos (fallos y autos), que se utilizan en el proceso disciplinario. Pese a que ya existe un avance en ese sentido, hay despachos disciplinarios que utilizan formatos desactualizados o incompletos.
Revisar la producción individual de cada sustanciador.
Verificar puntos de riesgo en la actuación disciplinaria.
Implementar la lista de chequeo que se diseñó para verificar la gestión disciplinaria.

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.

Hallazgo 2015.

8. COMITÉS, JUNTAS O EQUIPOS DE TRABAJO

Denominación del comité	Funciones	Periodicidad reuniones	Fundamento legal	Compromisos
CRAET	Conocer y evaluar las peticiones, quejas y reclamos en cada instancia para determinar las posibles acciones y disponer el trámite	Semanal	Resolución 3352 de 2019	
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas del MIPG V2 y planes institucionales a nivel institucional y sectorial	Cuando sea convocado por la OFPLA	4663 de 2017	Participar en las reuniones con compromiso y realizar aportes para la mejora del proceso disciplinario y presentar los informes que sean requeridos en el marco del Modelo.
Comité de Quejas OFIDI	Analizar las quejas recibidas en la OFIDI para tomar la decisión de apertura, inhibitorio, remisión por competencia y adelantar seguimiento.	Semanal	Ley 734 de 2002.	Promover acciones preventivas y realizar seguimiento a través de informes

9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

Proceso de Gestión Disciplinaria
Proceso de Gestión Documental – a cargo de la DIGEC de aplicación en todas las actividades de recibo, control, despacho y radicación de correspondencia.

10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre del documento SGI
PA-GD-C12 V1	Gestión Disciplinaria

11. ARCHIVO

Relación de carpetas de información de la dependencia
Evaluación del Desempeño Laboral del personal de carrera a cargo

GRUPOS	RELACION DE CARPETAS FISICAS
SECRETARIA JEFATURA	Libros de autos, actas, planillas 472 y carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.
SECRETARIA COMÚN	Carpeta Remisión por competencia Soportes devolución expedientes Carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.
PREVENCIÓN	Informes 2021 Derechos de petición 2021 Programas 2021 Carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	644 expedientes disciplinarios. Carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental

12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

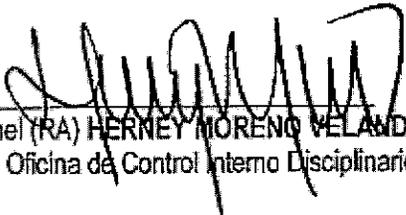
Continuar gestionando para la implementación de las salas virtuales para la OFIDI Y CIDIS Regionales.

Transferencia de Archivos: La necesidad de los funcionarios citados en el párrafo anterior, es prioritaria toda vez que queda pendiente transferir los archivos correspondientes a los años 2013 y 2014. Del archivo de gestión están relacionados los expedientes, sin embargo, se debe revisar la foliatura, números de tomos y hojas de control.

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 (14) catorce días del mes de enero de 2021.

Firmado,


Coronel (RA) HERNEY MORENO VELANDIA
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

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**

CR (RA) HERNEY MORENO VELANDIA

B. CARGO

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

D. CIUDAD Y FECHA

Bogotá D.C., 14 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

14 de enero de 2021

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

PROCESOS VIGENTES POR FECHA DE APERTURA DEL PROCESO

No		2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
1	Indagaciones Preliminares	8	13	32	12	466	531
2	Investigaciones Formales	3	9	18	20	63	113
3	Quejas pendientes por evaluar	0	0	0	0	0	0
	TOTAL						644

PRODUCCIÓN DISCIPLINARIA DE LA OFICINA 2019-2020

	1 trimestre		2 trimestre		3 trimestre		4 trimestre	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Fallos sancionatorios	4	1	2	0	0	2	4	5
Fallos Absolutorios	0	1	1	0	0	1	0	1
Autos de archivo	115	85	147	108	259	71	275	76
Autos de audiencia	0	1	0	1	0	3	0	9
Pliego de cargos	0		0		3		0	06
Autos Inhibitorios	295	199	159	2	105	572	94	66

AUDIENCIAS EN CURSO DE ESTA OFICINA: 19

CASOS ESPECIALES:

- ✓ Caso de 03 funcionarios que alteraron los sistemas de nómina, para generar paz y salvos sin descuentos.
- ✓ Sanción a directora por no adoptar el acto administrativo para aislar a unos PPL en la UTE (Unidad tratamiento especial)
- ✓ Caso de favorecimiento a Iván Moreno Rojas. (porte de elementos prohibidos, condiciones especiales para PPL).
- ✓ Caso de establecimiento donde se construyó piscina sin los permisos de planeación, irregularidades en contrato de arrendamiento, ejecución contratos de suministros, permisos al personal de custodia más allá de las competencias.
- ✓ Apropiarse de bienes incautados en operativo.
- ✓ Caso contra directora de Establecimiento de Túquerres.
- ✓ Director que realiza defensa de PPL ante un juzgado.
- ✓ 04 autos de citación a audiencia contra directores de establecimiento por no contestar derechos de petición, lo que terminó en desacato.

PROYECCIONES 2021:

Capacitar al personal de disciplina de la regionales en la nueva ley disciplinaria. Ley 1952 de 2019. (audiencias, sistema probatorio, nulidades, términos, notificaciones, etc.)

En el primer trimestre de 2021 realizar visita de acompañamiento a los grupos de disciplina de la Regionales, con el fin de verificar estadísticas, evitar prescripciones, casos especiales, productividad de los abogados. Hay preliminares aperturadas hace varios años, las cuales ya se les vencieron los 6 meses y no se practicaron pruebas y mucho menos se ha tomado decisión de fondo.

Revisar la calidad jurídica en las providencias. Se hace necesario unificar los formatos (fallos y autos), que se utilizan en el proceso disciplinario. Pese a que ya existe un avance en ese sentido, hay despachos disciplinarios que utilizan formatos desactualizados o incompletos.

Revisar la producción individual de cada sustanciador

Revisar el sistema de información disciplinaria, toda vez que en su mayoría está desactualizado. Dicho sistema es un insumo importante para la certificación de antecedentes que se expiden.

Verificar puntos de riesgo en la actuación disciplinaria.

Verificar el estado del archivo documental e implementar su mejora de acuerdo con la ley de archivo.

Implementar la lista de chequeo que se diseñó para verificar la gestión disciplinaria.

Implementar la actualización del software del sistema jurídico disciplinario (convenio INPEC-Alcaldía)

OTROS TEMAS DE INTERÉS PARA LAS OFICINAS DE DISCIPLINA

Concretar la propuesta para cambiar parcialmente la estructura de las regionales para desconcentrar la función disciplinaria; la competencia pasaría a ser desempeñada por un área-coordinación de gestión disciplinaria de la regional. lo demás continuaría igual.

(Propuesta a cargo de planeación).

NOTA: Hay grupos de disciplina de algunas regionales, donde aparecen procesos cargados a funcionarios, que ya se fueron del INPEC o están en otra dependencia. Todavía aparecen activos esos usuarios con procesos a cargo.

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

Aplica únicamente bienes muebles, los cuales se entregan en archivo adjunto consolidado del Grupo de Manejo de Bienes Muebles

4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la Entidad

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISITOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión	12	12	
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de carrera administrativa:			
• A la fecha de inicio de la gestión	9		
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación	9		
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.

6. OBRAS PÚBLICAS:

No Aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No Aplica

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.

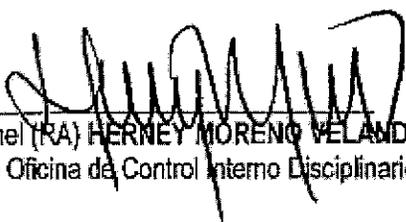
DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O DE VIGENCIA
Caracterización PA-GD-C12 V1	Caracterización del proceso Gestión Disciplinaria	ISOlucion	N/A	30/oct/2014
Manual de funciones	Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC	Resolución	4124	2/oct/2019

Manual de funciones	Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante resolución 4124 del 02 de octubre de 2019.	Resolución	1085	17/mar/2020
---------------------	---	------------	------	-------------

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:



Coronel (RA) HERNEY MORENO VELANDIA
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario