

# **Oficina de Control Interno Disciplinario**

**Acta de Entrega**

**Acta Informe de Gestión**

Bogotá, D. C.



ACTA No. \_\_\_\_\_

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

<b>Fecha:</b>	03 de octubre de 2019.
<b>Hora:</b>	14:00 horas.
<b>Lugar:</b>	Bogotá, Oficina de Control Interno Disciplinario

Se reunieron los señores:

Mayor General **WILLIAM ERNESTO RUIZ GARZON**

Director General INPEC /Saliente

**HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO**

Jefe Oficina Control Interno Disciplinario INPEC

Teniente Coronel **MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA**

Director General INPEC (E) /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**

<b>Código y grado</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Formación</b>	<b>Tipo de vinculación</b>	<b>Tiempo en la dependencia</b>
0137-17	HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	JEFE OFICINA	ABOGADO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	6 MESES
0137-17	HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ABOGADO	CARRERA	7 AÑOS, 5 DIAS
4044-13	LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICA EN SISTEMAS ESTUDIANTE DE DERECHO	CARRERA	4 AÑOS
2028-18	LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADO	CARRERA	4 AÑOS, 3 MESES
2044-09	OLIVO SANDOVAL SANDOVAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ABOGADO	PROVISIONAL	6 AÑOS, 6 MESES
2044-11	NANCY MAZUERA URREGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ABOGADA	PROVISIONAL	9 AÑOS, 6 MESES
2028-18	LAURA NATALIA RIVERA RUIZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADA	ABOGADAD	CARRERA	3 AÑOS
4144-12	LUDY YINETH RUSSI SERRATO	DISTINGUIDA CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	ABOGADA	CARRERA	3 AÑOS, 2 MESES
3124 -16	SONIA MORENO AVELLANEDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS E INGENIERA	CARRERA	2 AÑOS
4044-11	NELSY ANDREA VALDES MUETE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADEMICO	PROVISIONAL	1 AÑO
2044-11	CLARA LUCIA ALBARRACIN FERREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	ABOGADA	CARRERA	1 AÑO Y MES

2044-09	MARIA MIREYA MONTENEGRO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	ABOGADA	CARRERA	10 AÑOS
4144-11	CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	DRAGONEANTE CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	ESTUDIANTE 5 AÑO DERECHO	CARRERA	1 AÑO 11 MESES
4044-11	ELICER LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ABOGADO	PROVISIONAL	3 MESES

## 1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y Apellido
Comisión	
Vacaciones	
Licencia	
Incapacidades	(Especificar la causa y número de días)
Otros	

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

Primer evaluación parcial semestral con corte a 31 de julio del año vigente a julio de 2017.

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON	x		
LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ	x		
ZAPATA SERNA HERMAN DE JESUS	x		
RIVERA RUIZ LAURA NATALIA	x		
RUSSI SERRATO LUDY YINETH	x		SE EVALUA POR LA OFIDI PERO CON LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE CUSTODIA.
SONIA MORENO AVELLANEDA	x		
CLARA LUCIA ALBARRACIN FERREIRA	x		
MARIA MIREYA MONTENEGRO GONZALEZ	x		
CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	x		SE EVALUA POR LA OFIDI PERO CON LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE CUSTODIA.

## 2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1. Inventario de la Dependencia

### 2.2 Vehículos Asignados

N/A

### 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
HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	<a href="mailto:hugo.velasquez@inpec.gov.co">hugo.velasquez@inpec.gov.co</a>	*****
LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON	<a href="mailto:liliam.prieto@inpec.gov.co">liliam.prieto@inpec.gov.co</a>	*****

LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ	<a href="mailto:luisfernando.palacios@inpec.gov.co">luisfernando.palacios@inpec.gov.co</a>	INPEC1962
OLIVO SANDOVAL SANDOVAL	<a href="mailto:olivo.sandoval@inpec.gov.co">olivo.sandoval@inpec.gov.co</a>	INPEC20201
HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA	<a href="mailto:herman.zapata@inpec.gov.co">herman.zapata@inpec.gov.co</a>	Biheroxual4
LAURA NATALIA RIVERA RUIZ	<a href="mailto:laura.rivera@inpec.gov.co">laura.rivera@inpec.gov.co</a>	Gusco2019
LUDY YINETH RUSSI SERRATO	<a href="mailto:yineth.russi@inpec.gov.co">yineth.russi@inpec.gov.co</a>	Inpec5000
NANCY MAZUERA URREGO NANCY	<a href="mailto:nancy.mazuera@inpec.gov.co">nancy.mazuera@inpec.gov.co</a>	Inpec8888
SONIA MORENO AVELLANEDA	<a href="mailto:sonia.moreno@inpec.gov.co">sonia.moreno@inpec.gov.co</a>	Inpec2019
MARIA MIREYA MONTENEGRO	<a href="mailto:mireya.montenegro@inpec.gov.co">mireya.montenegro@inpec.gov.co</a>	123456
CLARA LUCIA ALBARRACIN FERRERIA	<a href="mailto:clara.albarracin@inpec.gov.co">clara.albarracin@inpec.gov.co</a>	123456789
CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	<a href="mailto:cesar.conde@inpec.gov.co">cesar.conde@inpec.gov.co</a>	COLOMBIA2017
NELSY ANDREA VALDES MUETE	<a href="mailto:nesly.valdes@inpec.gov.co">nesly.valdes@inpec.gov.co</a>	Andrea28
ELICER LOPEZ	<a href="mailto:Eliecer.lopez@inpec.gov.co">Eliecer.lopez@inpec.gov.co</a>	Inpec123
JUDICANTES	<a href="mailto:auxiliar.disciplinario@inpec.gov.co">auxiliar.disciplinario@inpec.gov.co</a>	1234567

## 2.5 Relación Información en Medio Magnético

Nombres y apellidos	Usuario/ Equipo	Información en el equipo
HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	HVELASQUEZP ESPACIO USADO 38,6 GB.	EN LA CARPETA DE ESCRITORIO SE ENCUENTRAN 73 ARCHIVOS Y 123 CARPETAS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA, TALENTO HUMANO, NORMATIVA DISCIPLINARIA, PROYECTOS, SOLICITUDES Y RESPUESTAS A AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. ESTADISTICA DISCIPLINARIA.
LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON	LXPRIETOO ESPACIO USADO 930 GB	ACTAS, PLANILLAS 474 (SIPOS) DOCUMENTOS ESCANEADOS, SEGUIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE EXPEDIENTES.
HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA	HZAPATAS ESPACIO USADO 876 GB	CARPETA DE LA DOCTORA CONSTANZA, INFORMES DIRIGIDOS AL SEÑOR GENERAL, INSTRUCTIVOS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, RESOLUCIONES PARA TENER EN CUENTA Y OTROS DOCUMENTOS
LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ	LPALACIOSG ESPACIO USADO 888 GB	CARPETA MIS DOCUMENTOS Y ESCRITORIO CONTENTIVA DE: AUTOS DE INDAGACIÓN PRELIMINAR-INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA-PRUEBAS-CIERRES INVESTIGACIÓN-SOLICITUD DE PRUEBAS-CARGOS FALLOS- AUTOS RESOLVIENDO RECURSOS DENTRO DE LOS PROCESOS-OFICIOS SOLICITANDO DOCUMENTACIÓN Y DANDO RESPUESTA A PETICIONES-INFORMES MENSUALES-INFORMES COMISIONES- AUTOS INHIBITORIOS- AUTOS DE ARCHIVO – RESOLUCIONES INTERNAS- MANUALES DE PROCEDIMIENTO-SENTENCIAS-CÓDIGO DISCIPLINARIO- CONCEPTOS-DECLARACIONES VERSIONES LIBRES – DESPACHOS COMISORIOS-PRUEBAS(FOTOGRAFÍAS-DOCUMENTOS)
OLIVO SANDOVAL SANDOVAL	OSANDOVALS ESPACIO USADO 882 GB	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A MI CARGO: AUTOS CITACIÓN AUDIENCIA, PLIEGO DE CARGOS, FALLOS, INHIBITORIOS, DOCUMENTOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL DERECHO DISCIPLINARIO, OFICIOS DIRIGIDOS A DIFERENTES UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS Y TODA AQUELLA ACTIVIDAD PROCESAL QUE DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA SE DERIVA.

Nombres y apellidos	Usuario/ Equipo	Información en el equipo
LAURA NATALIA RIVERA RUIZ	LNRIVERAR ESPACIO USADO 99.4 GB	CARPETA SECRETARIA COMUN: 13.4 MB CARPETA OFIDI-2019 CARPETA OFIDILNRR-2018 CARPETA OFIDI-2017 ARCHIVO EXCELL CONSOLIDADO EXPEDIENTES ENERO 2019
LUDY YINETH RUSSI SERRATO	LRUSSIS ESPACIO USADO 47 GB	QUEJAS DEVUELTAS, A IP ARCHIVADAS, PROCESOS GRUPOS ESPECIALES, PROCESOS VERBALES, ACTAS VISITAS ERON, PROCESOS ACUMULADOS, APERTURAS ID, APERTURAS IP, AUTOS INHIBITORIOS, DISPOSICIONES OFIDI, GUIA ELABORACION DE DOCUMENTOS INPEC, INFORMES COMISIONES, LISTADO DIRECTORES, OTROS DOCUMENTOS, PROCURADURIA, AUTOS SECRETARIA COMUN, SOPORTES PARA EVALUACION DE DESEMPEÑO, PLANTILLAS PARA AUTOS, PRONUNCIAMIENTOS DERECHO DISCIPLINARIO, NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES INPEC.
SONIA MORENO AVELLANEDA	SMORENOA ESPACIO USADO 39.9 GB	CONTROL EXPEDIENTES EN NOTIFICACION DEL 2014 AL 2019, LISTADO PROCESOS EN 2DA. INSTANCIA, BASE DE DATOS EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DESPACHO PARA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN EN SECRETARIA COMÚN DEL 2007 AL 2018, INHIBITORIOS 2017 – 2018, REMISIONES POR COMPETENCIA 2017 AL 2019, ESTADOS FIJADOS 2014 AL 2018, REGISTRO DE SANCIONES A PGN 2017 Y 2018, INVENTARIO ARCHIVO TRANSFERENCIA 2009 AL 2012 Y GESTION 2013 AL 2018. CARPETA GESTIÓN JUDICANTES: AUTOS DE ARCHIVO, INHIBITORIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES. OFICIOS REMISORIOS, AUTOS Y COMUNICACIONES DE QUEJAS REMITIDAS POR COMPETENCIA. DIRECTORIO TELEFÓNICO INPEC 2018. CARPETA GESTIÓN PRACTICANTES SENA: OFICIOS REMISORIOS, AUTOS Y COMUNICACIONES DE QUEJAS REMITIDAS POR COMPETENCIA. CARPETA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS AÑOS 2017 AL 2019.
CLARA LUCIA ALBARRACIN FERRERIA	CARLOSDANIEL ESPACIO USADO 42.7 GB	CARPETA = CLARA, APERTURAS DE INDAGACIONES PRELIMINARES, AVOCAR PROCESOS, DOCUMENTOS ESCANEADOS DE PROCESOS. CARPETA = OFICIOS DE PRUEBAS. CARPETA = REMISIÓN POR COMPETENCIA.
CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	CCONDEC. ESPACIO USADO 420 GB	COMISIONES, INFORMES MENSUALES, LEGISLACION, SECRETARIA COMUN, EXPEDIENTES 2017, EXPEDIENTES 2018, EXPEDIENTES 2019, PERSONAL.
NELSY ANDREA VALDES MUETE	NVALDESM ESPACIO USADO 291 GB	SEGUIMIENTO GESDOC, FORMATOS PLANILLAS PARA REPARTO, ACTAS DE COMITES DE QUEJAS POR AÑOS, CONSECUTIVO DE QUEJAS.
MARIA MIREYA MONTENEGRO	MMONTENEGRO ESPACIO USADO 828 GB	CARPETA APERTURA INVESTIGACION DISCIPLINARIA NORMAS DISCIPLINARIAS REGLAMENTOS INTERNOS INPEC
NANCY MAZUERA URREGO	NMAZUERAU ESPACIO USADO 898 GB	VERSIONES LIBREES, REMISION DOCUYMENTOS Y EXPEDIENTES POR COMPETENCIA. INHIBITORIOS PRELIMINARES- INVESTIGACIONES- FALOS-ARCHIVOS – CARGOS
VIVIAN ARELIX MURILLO ORTIZ	VMURILLOO ESPACIO USADO 889 GB	TRAMITES GENERALES. PLANES INSTITUCIONALES ACTIVIDADES DE PREVENCION

### 3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario, conforme al artículo 14 del Decreto 4151 de 2011, son las siguientes:

- Dirigir y coordinar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto.
- 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.
- 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.
- Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional.
- 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.
- Velar por la eficaz implementación del sistema de control disciplinario, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.
- Dirigir y organizar la evaluación del sistema de control disciplinario.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por ley o por reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### 3.1 Funciones por Grupos

Las establecidas en la Resolución 598 de 2018.

##### GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

- Coordinar la sustanciación de las acciones disciplinarias en primera instancia, en contra de los servidores públicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, de acuerdo con la competencia, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
- Analizar y dar trámite correspondiente a las quejas e informes que se presenten ante la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Efectuar seguimiento y control a los procesos disciplinarios a nivel nacional.
- Evaluar la legalidad de las providencias proyectadas dentro de los procesos que cursan en la Oficina.
- Implementar, controlar y verificar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto.
- Ejercer control sobre el cumplimiento de comisorios y requerimientos realizados desde la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Asesorar y apoyar la práctica de pruebas, búsqueda, recolección y conservación de la evidencia física, en la sustanciación de los procesos disciplinarios en primera instancia.
- Verificar y controlar la calidad de la información que registre el Grupo en las bases de datos.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión integrado institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

##### GRUPO DE PREVENCIÓN

- Orientar las políticas sobre la aplicación y unificación de criterios jurídicos frente al régimen disciplinario.
- Desarrollar investigaciones orientadas a proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto.
- Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto.
- Evaluar la implementación del sistema de control disciplinario, y plantear estrategias de mejora.
- Realizar diagnóstico sobre los hechos constitutivos de faltas disciplinarias más comunes, y proponer políticas y

- campañas para prevenir la reincidencia.
- Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en las bases de datos.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión integrado institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## GRUPO DE SECRETARIA COMÚN

- Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC y suministrar la información a la Procuraduría General de la Nación, u otra autoridad competente cuando lo soliciten.
- Realizar las notificaciones que se surtan dentro de los procesos disciplinarios de primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Ejercer el control de términos de ley establecido para ejecutorias, y dejar constancia dentro de cada expediente.
- Elaborar y suscribir los autos de remisión por competencia.
- Verificar la custodia y el seguimiento de los expedientes en los cuales se ésta corriendo traslado de prueba o términos de ejecutoria.
- Recibir los recursos, peticiones, escritos o alegatos que presenten los disciplinados o apoderados; dejar constancia escrita de la hora y fecha del hecho y dar el trámite que corresponda.
- Generar una comunicación estratégica con los diferentes entes de control, dirigida a una colaboración armónica en materia disciplinaria en beneficio del Instituto.
- Efectuar seguimiento sobre los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto.
- Verificar que los fallos y sanciones proferidos sean ejecutados y registrados, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo.
- Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en las bases de datos.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión integrado institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## 4. PROYECTOS EN PROCESO

### Responsabilidades, presupuesto, plan de trabajo

N/A

## 5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

### Responsabilidades, presupuesto

**Verificación cumplimiento proceso de gestión documental expedientes disciplinarios:** Se está adelantando una actividad de verificación a cargo de la coordinación del grupo de prevención, de todos los expedientes disciplinarios y demás documentos de interés disciplinario, que cumpla con las disposiciones establecidas en el manual de gestión documental, que permita realizar las transferencias documentales. Sin presupuesto.

**Actualización bases de datos SIID.** Debido a la desactualización que presenta la base de datos del sistema de información disciplinario, se encuentra en desarrollo actividades de capacitación en los grupos disciplinarios de las seis regionales, y el talento humano de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que permita registrar y digitalizar la información de los procesos disciplinarios.

**Actualización versión herramienta tecnológica SIID.** Se tiene previsto en coordinación y apoyo de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la oficina de sistema de información, la actualización de la versión del software de la herramienta tecnológica SIID, para lo cual el ente territorial nos entregará en calidad de donación la nueva versión y al INPEC le corresponde ajustarla a las necesidades estructurales de la Institución, actividad que se tiene proyectada para la vigencia del 2020. Presupuesto que será establecido y solicitado para la próxima vigencia, conforme a las cotizaciones que conlleven al desarrollo de la herramienta.

**Guía de manejo de documentos disciplinarios.** Se encuentra en construcción el documento, a cargo de los coordinadores de grupo, que permita conocer el trámite de los documentos de interés y manejo en las oficinas y grupos de control interno disciplinario. Sin presupuesto

**Proyecto de Cooperación con el Comité Interinstitucional de la Cruz Roja, denominado "Mesas Disciplinarias INPEC-CICR"** encaminado a apoyar la prevención y mitigación de abuso de autoridad, así como tortura, tratos crueles inhumanos y degradantes que pueden derivarse de comportamientos incompatibles con el

Derecho internacional de los derechos humanos DIDH y el derecho interno, para lo cual se han adelantado reuniones y suministro de información como insumo para la identificación de obstáculos en las varias fases de los procesos disciplinarios del INPEC desde el acceso a los mecanismos de quejas, por los internos hasta el desarrollo de la investigación y la posible decisión de sanción, con la identificación de 8 líneas que se están trabajando con un equipo interdisciplinario del Inpec y el apoyo del CICR, así: Congestión por falta de personal; Claridad y difusión de las rutas de quejas; Capacitación al personal involucrado; Medidas de protección al denunciante; Priorización y monitoreo de quejas; Recolección de las pruebas; Procedimientos Operativos; Coordinación con la Procuraduría General de la Nación.

**Gestión para las salas virtuales de la OFIDI y la Direcciones Regionales.** Esta Oficina previo al apéndice 25 suscrito entre Inpec y la Embajada de los Estados Unidos para el fortalecimiento de algunos procesos del Inpec entre ellos el de Gestión Disciplinaria, participó en varias reuniones con la Directora de Política Criminal y asesores del despacho en la búsqueda de cooperación para dotar a la Oficina de Control Interno Disciplinario y las 6 Direcciones Regionales con equipos integrales y elementos básicos requeridos para crear las 7 salas de audiencias virtuales a través de las cuales se desarrollan los procesos verbales, requerimientos debidamente justificados con oficios 2016IE0004355 y 2016ER0063662 suscritos por esta jefatura como compromiso de justificar la necesidad de contar con equipos integrados modernos y con capacidad para el desarrollo de los procesos verbales.

Por otro lado, se tiene previsto presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, un proyecto de inversión en el Departamento Nacional de Planeación -DNP, para las próximas vigencias encaminado a financiar la construcción y adecuación tecnológica de las siete salas de audiencia.

## 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

(En los que participa)

Denominación del comité	Funciones	Periodicidad reuniones	Fundamento legal	Compromisos
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Evaluar el sistema de control interno de acuerdo con las características propias del Instituto	Cuando sea convocado por la DINPE por lo menos 2 veces al año o extraordinariamente cuando sea requerido.	1003 de 2018	Participar en las reuniones con compromiso y realizar aportes para la mejora del proceso disciplinario.
CRAET	Conocer y evaluar las peticiones, quejas y reclamos en cada instancia para determinar las posibles acciones y disponer el trámite	Cada 8 días todos los martes a las 8:00 am en la DICUV.	1139 de 2013	
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	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.

	mejoramiento para la implementación de las políticas del MIPG V2 y planes institucionales a nivel institucional y sectorial			
Comité Directivo	Evaluar situaciones instituciones y conocer las políticas e, instrucciones impartidas por el Director General y cumplir con las órdenes que se impartan a través de informes o presentaciones.	Cada 8 días en la DINPE o Cuando sea convocado	Ley 65 de 1993	Participar en las reuniones con compromiso y realizar aportes para la mejora del proceso disciplinario.
Comité de Integridad	Participar en las reuniones con el fin de apoyar en el liderazgo, promoción e implementación de la política de integridad que adopte la Dirección General.	Cada tres meses y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Director General.	660 de 2018	Participar en las reuniones con compromiso y realizar aportes para la mejora del proceso disciplinario.

## 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

Listar los documentos del Sistema de Gestión Integrado

Código	Nombre del documento SGI
N/A	Mapa de Procesos
N/A.	Mediante resolución 006300 del 24 de mayo de 2010 el Inpec previa petición de la Oficina de Control Interno Disciplinario, consignada en acta 024 del 10 de marzo del mismo año, anuló los procedimientos de aplicación general y los formatos adoptados en su época para el proceso disciplinario, teniendo en cuenta que la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código disciplinario único determina y establece los lineamientos, pasos y registros sobre la acción disciplinaria en la función pública.

## 11. ARCHIVO

Relación de carpetas de información de la dependencia

Evaluación del Desempeño Laboral del personal de carrera a cargo

Nombres y apellidos	Relación de carpetas físicas
HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	Información seguimiento grupos internos Estadística disciplinaria nacional
HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA	26 expedientes físicos en sus respectivas carpetas.
LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON	Documentación de trámite Grupo Secretaria Común
LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ	50 expedientes disciplinarios físicos.
OLIVO SANDOVAL SANDOVAL	Coordinador del Grupo de Investigaciones Disciplinarias, se encuentran un total de 51 expedientes en su carga procesal.
LAURA NATALIA RIVERA RUIZ	28 Procesos disciplinarios en sus respectivas carpetas.
LUDY YINETH RUSSI SERRATO	74 expedientes disciplinarios físicos.
SONIA MORENO AVELLANEDA	Documentación de trámite Grupo secretaría común

Nombres y apellidos	Relación de carpetas físicas
CLARA LUCIA ALBARRACIN FERRERIA	70 expedientes disciplinarios físicos.
CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	73 expedientes disciplinarios físicos.
NELSY ANDREA VALDES MUETE	Carpetas físicas Remisión por competencia, reparto (IP, ID, Fallos especiales y verbales), Reparto de quejas para inhibitorio, Planillas comité de quejas, Seguimiento entrega inhibitorios a GUSCO. Carpeta 472 planillas. Libros radicadores documentación y expedientes.
MARIA MIREYA MONTENEGRO	51 expedientes disciplinarios físicos
NANCY MAZUERA URREGO	31 expedientes disciplinarios físicos
VIVIAN ARELIX MURILLO ORTIZ	166 expedientes disciplinarios físicos

## 12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

<p><b>Necesidades de personal:</b> Toda vez que se han presentado varias novedades de personal como renuncias, traslados por encargos, personal que no ha sido reemplazado, lo cual ha debilitado la dependencia, se sugiere y es necesario fortalecer la OFIDI con Talento Humano y especialmente con abogados con conocimiento en derecho disciplinario, pues la carga procesal supera los 100 procesos por instructor disciplinario.</p> <p>Presentar proyecto de inversión al Departamento Nacional de Planeación para las próximas vigencias, que permita construir o adecuar las salas de audiencia disciplinarias en las seis regionales y en la oficina de control interno disciplinario, las cuales deben estar dotadas con la tecnología de audio y sonido, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código General Disciplinario.</p> <p>Continuar adelantando gestión ante Universidades en la búsqueda de practicantes y judicantes quienes han apoyado a la OFIDI en la elaboración de inhibitorios y solicitud de pruebas para las Investigaciones disciplinarias.</p> <p><b>Transferencia de Archivos:</b> continuar con el proceso de organización de los expedientes que permita realizar la transferencia de los archivos correspondientes a los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2013. El año 2012 está con un avance de transferencia del 99,8%. Del archivo de gestión están relacionados los expedientes, sin embargo se debe revisar la foliada, números de tomos y hojas de ruta para proceder a la transferencia.</p> <p>Revisar permanentemente las investigaciones vigentes a cargo de los operadores disciplinarios que permita verificar los términos procesales y la práctica de pruebas ordenadas</p> <p>Disponer la evacuación de los procesos vigentes de años anteriores al 2017.</p>
---

## 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 \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de octubre de 2019.

Firmado,

  
**HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO**  
 Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario  
 Responsable

Firmado,

\_\_\_\_\_  
 Jefe Entrante

Firmado

\_\_\_\_\_  
 Interventor





el comparativo enero de 2019 a la fecha de evaluación, se registra una reducción de 1.866 expedientes. Situación que registra un promedio de 168 investigaciones evacuadas por mes a nivel nacional.

Otras de las actividades que hemos emprendido, es realizar un seguimiento a todos los procesos para que se cumpla con los términos establecidos en la ley, y verificar que cada sanción impuesta se encuentre registrada en el sistema de registro y control de la Procuraduría General de la Nación, para que obre como antecedente disciplinario.

**Cumplimiento de las normas de gestión documental.** En el mes de marzo se inició una jornada de verificación de los documentos y expedientes archivados en la Oficina de Control Interno disciplinario, que contó con el apoyo de todos los integrantes. Esta actividad nos permitió identificar que no se estaba cumpliendo con las normas de archivo y gestión documental, pues no se tenía una organización para el efecto y la información estaba dispersa en diferentes lugares, muchos de ellos no adecuados para el mismo, lo que dificultaba la consulta de cualquier proceso del cual se hubiera tomado una decisión de fondo.

**Presentación proyectos.** A partir del mes de marzo se han presentado los siguientes proyectos:

- Que se incluya en los factores de evaluación de los Directores Regionales, los indicadores de la Gestión Disciplinaria. Esto permitiría que los Directores Regionales les impriman mayor dinamismo a las investigaciones disciplinarias bajo su responsabilidad.
- Se está estructurando en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de inversión que debe ser presentado ante el Departamento Nacional de Planeación –DNP- para habilitar seis (6) salas de audiencia en las sedes de las direcciones regionales, que permita dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley disciplinaria.
- Presentación a la Oficina Asesora de Planeación, del proyecto de acto administrativo que deroga y/o modifica la Resolución 02441 de 2012, donde se definen las competencias disciplinarias para investigar en la Oficina de Control Interno Disciplinario y los grupos disciplinarios regionales, esto permite actualizarla conforme a los lineamientos de la ley disciplinaria. (Estamos a la espera de las recomendaciones y/o observaciones que presente la Oficina de Planeación)
- Proyecto de Guía del manejo de documentos y expedientes disciplinarios, el que es necesario para unificar criterios en el manejo de la documentación de interés disciplinario y que hace parte de los expedientes disciplinarios, en aras de orientar a los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Grupos disciplinarios Regionales en esta materia. (Este documento se encuentra en trámite)
- Proyecto de actualización del software que integra el sistema de información disciplinario, el cual presenta fallas y requiere que se actualice o se adquiera uno nuevo.

### Capacitación.

- En coordinación con el Director de la Escuela Penitenciaria Nacional, se llevó a cabo una capacitación sobre la ley 1952 de 2019, dictada por profesores de la Escuela Superior de administración Pública – ESAP-, la que contó con la participación de veinte (20) servidores públicos de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de la Regional Central, durante los días 9 y 16 del presente mes y año.
- Los días viernes de cada semana estamos realizando un conversatorio con los integrantes de la oficina, sobre los temas más relevantes de las investigaciones disciplinarias en curso.

Los asistentes a cada seminario, taller o conversatorio, tienen el deber de replicar entre los integrantes del despacho los conocimientos adquiridos.

**Activación del grupo de secretaría común.** Esta dependencia había sido inhabilitada desde el mes de octubre del 2018, y anteriormente venía siendo coordinado por una funcionaria profesional en Ingeniería de alimentos, lo que generó tropiezos críticos en las actividades legales de la oficina, es así que se encontró un volumen importante de documentos represados a los cuales no se les realizó el trámite establecido en las normas para el ejercicio de la acción disciplinaria, como son notificaciones, comunicaciones, remisiones por competencia, entre otros. Situación que motivó a que se realizara una redistribución de funciones entre los funcionarios de oficina, lo que permitió nombrar una abogada como coordinadora y tres funcionarios más, conforme a los requerimientos establecidos para el funcionamiento de un grupo.

**Talento humano.** El señor Director General autorizó la contratación de técnicos para que sean utilizados en la proyección de archivos e inhibitorios. En ese sentido fueron autorizados para contratar a cuatro (4) técnicos y por planta un auxiliar administrativo.

**Actividades de prevención:** Activa participación en el primer encuentro de directores adscritos a la Regional Noroeste, Central, y en el encuentro de Directores Regionales, donde se les dio a conocer la situación actual del sistema disciplinario del Instituto a nivel nacional y regional; Reunión con la Directora Regional Norte y el Grupo Disciplinario Regional, para socializar los avances y problemas que se presentan en esa regional para el ejercicio de la acción disciplinaria. De igual manera, se vienen realizando procesos de capacitación y apoyo vía videoconferencia con los grupos disciplinarios regionales.

Difusión a través del correo institucional y para las Direcciones Regionales y Grupos Disciplinarios Regionales un consolidado estadístico de cada despacho, donde se identificó los principales errores en que vienen incurriendo y la poca descongestión que se adelanta, a fin de que se analizara y emprendieran acciones de mejora.

Realizó en la Dirección General Difusión del VALOR JUSTICIA, actividad preventiva a nivel nacional.

### 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: N/A

CONCEPTO		VALOR(Millones de pesos)	
Vigencia Fiscal año	comprendida entre el día del mes y el día del mes		
<b>Activo Total</b>			
• Corriente			
• No corriente			
<b>Pasivo Total</b>			
• Corriente			
• No corriente			
<b>Patrimonio</b>			

#### B. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO		VALOR(Millones de pesos)	
Vigencia Fiscal año	comprendida entre el día del mes y el día del mes		
Terrenos			
Edificaciones			
Construcciones en curso			
Equipo de transporte, Tracción y Elevación			
Equipos de Comunicación y computo			
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina			
Bienes Muebles en Bodega			
Redes, Líneas y Cables			
Plantas, Ductos y Túneles			
Otros conceptos			

Nota: Se adjunta inventario con responsables

### 4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la Entidad

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
<b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b>			

• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Cargos de carrera administrativa:</b>			
• A la fecha de inicio de la gestión		17	
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación		14	
Variación porcentual		82.3%	

## 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.

**Actualización bases de datos SIID.** Debido a la desactualización que presenta la base de datos del sistema de información disciplinario, se encuentra en desarrollo actividades de capacitación en los grupos disciplinarios de las seis regionales, y el talento humano de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que permita registrar y digitalizar la información de los procesos disciplinarios.

**Guía de manejo de documentos disciplinarios.** Se encuentra en construcción, a cargo de los coordinadores de grupo, de la guía que permita conocer el trámite de los documentos de interés y manejo en las oficinas y grupos de control interno disciplinario.

**Proyecto de Cooperación con el Comité Interinstitucional de la Cruz Roja, denominado “Mesas Disciplinarias INPEC-CICR”** encaminado a apoyar la prevención y mitigación de abuso de autoridad, así como tortura, tratos crueles inhumanos y degradantes que pueden derivarse de comportamientos incompatibles con el Derecho internacional de los derechos humanos DIDH y el derecho interno, para lo cual se han adelantado reuniones y suministro de información como insumo para la identificación de obstáculos en las varias fases de los procesos disciplinarios del INPEC desde el acceso a los mecanismos de quejas, por los internos hasta el desarrollo de la investigación y la posible decisión de sanción, con la identificación de 8 líneas que se están trabajando con un equipo interdisciplinario del Inpec y el apoyo del CICR, así: Congestión por falta de personal; Claridad y difusión de las rutas de quejas; Capacitación al personal involucrado; Medidas de protección al denunciante; Priorización y monitoreo de quejas; Recolección de las pruebas; Procedimientos Operativos; Coordinación con la Procuraduría General de la Nación.

**Gestión para las salas virtuales de la OFIDI y la Direcciones Regionales.** Esta Oficina previo al apéndice 25 suscrito entre Inpec y la Embajada de los Estados Unidos para el fortalecimiento de algunos procesos del Inpec entre ellos el de Gestión Disciplinaria, participó en varias reuniones con la Directora de Política Criminal y asesores del despacho en la búsqueda de cooperación para dotar a la Oficina de Control Interno Disciplinario y las 6 Direcciones Regionales con equipos integrales y elementos básicos requeridos para crear las 7 salas de audiencias virtuales a través de las cuales se desarrollan los procesos verbales, requerimientos debidamente justificados con oficios 2016IE0004355 y 2016ER0063662 suscritos por esta jefatura como compromiso de justificar la necesidad de contar con equipos integrados modernos y con capacidad para el desarrollo de los procesos verbales.

Se tiene previsto en coordinación y apoyo de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la oficina de sistema de información, la actualización de la versión del software de la herramienta tecnológica SIID, para lo cual el ente territorial nos entregará en calidad de donación la nueva versión y al INPEC le corresponde ajustarla a las necesidades estructurales de la Institución, actividad que se tiene proyectada para la vigencia del 2020.

## 6. OBRAS PÚBLICAS: N/A

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.

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque x)	EN PROCESO (Marque x)		
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____						
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____						

## 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES: N/A

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.

CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS		PORCENTAJE DE RECAUDO
	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

## 8. CONTRATACIÓN: N/A

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).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

## 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

Mediante resolución 006300 del 24 de mayo de 2010 el Inpec previa petición de la Oficina de Control Interno Disciplinario, consignada en acta 024 del 10 de marzo del mismo año, anuló los procedimientos de aplicación general y los formatos adoptados en su época para el proceso disciplinario, teniendo en cuenta que la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código disciplinario único determina y establece los lineamientos, pasos y registros sobre la acción disciplinaria en la función pública.

## 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.

Esta es una oficina que requiere un apoyo especial por parte de la Dirección General que permita fortalecerla con medios logísticos y talento humano para que pueda cumplir de manera eficiente con la importante función asignada legalmente.

## 11. FIRMA:

  
**HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO**  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

## 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.